**КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**КУРТАМЫШСКИЙ РАЙОН**

**ЗАКОУЛОВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАКОУЛОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 20.06.2014 г. №19

с. Закоулово

**Об утверждении Административного регламента по предоставлению Администрацией Закоуловского сельсовета муниципальной услуги «Выдача документов(справок с места жительства, справок о составе семьи, иных справок и документов)».**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», руководствуясь Уставом Закоуловского сельсовета, Администрация Закоуловского сельсовета

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению Администрацией Закоуловского сельсовета муниципальной услуги «Выдача документов (справок с места жительства, справок о составе семьи, иных справок и документов)».

2. Обнародовать настоящее постановление на доске объявлений Администрации Закоуловского сельсовета в с. Закоулово д. Язёво, д. Курмыши д. Грызаново и разместить на официальном сайте Администрации Куртамышского района (по согласованию).

3. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на Главу Закоуловского сельсовета Филиппова А.В.

Глава Закоуловского Филиппов А.В.

Приложение

к постановлению Администрации Закоуловского сельсовета

от 20.06.2014 г. №19 «Об утверждении

Административного регламента по предоставлению

Администрацией Закоуловского сельсоветамуниципальной

услуги «Выдача документов(справок с места жительства,

справок о составе семьи, иных справок и документов)»

**Административный регламент по предоставлению Администрацией Закоуловского сельсовета муниципальной услуги** «**Выдача документов (справок с места жительства, справок о составе семьи, иных справок и документов)**»

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящий Административный регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 6.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации представления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Уставом Закоуловского сельсовета.  
1.2.Настоящий Административный регламент определяет стандарт предоставления Администрацией Закоуловского сельсовета муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в т.ч. особенности выполнения административных процедур в электронной форме.  
1.3.Настоящий административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления Администрацией Закоуловского сельсовета и доступности муниципальной услуги «Выдача документов (справок с места жительства, справок о составе семьи, иных справок и документов)»  
1.4. Получателями муниципальной услуги, в отношении которой разработан настоящий регламент, являются физические лица.

**2.Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

2.1.Наименование услуги: «Выдача документов (справок с места жительства, справок о составе семьи, иных справок и документов)».

2.2.Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу – Администрация Закоуловского сельсовета.

2.3.Результат оказания услуги:

-выдача на руки Заявителя запрашиваемой информации в виде справки (в соответствии с запросом).

2.4.Срок предоставления услуги – в течение приемного дня, т.е. в день обращения   
2.5.Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:  
-Федеральный закон от 6.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

-Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации представления государственных и муниципальных услуг»;

-Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

-Устав Закоуловского сельсовета.

2.6.Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. **для выдачи справок с места жительства :**

– паспорт Заявителя;

2.6.2 **для выдачи справок о составе семьи :**

- паспорт Заявителя;

– свидетельство о браке (если заявитель состоит в зарегистрированном браке);

– свидетельства о рождении детей;

2.6.3.**для выдачи справок о совместном проживании:**

– паспорт Заявителя;

2.6.4 **для выдачи справок на иждивенцев:**

– паспорт Заявителя;

– свидетельства о рождении иждивенцев (детей);

2.6.5. **для выдачи справок для предъявления в нотариальную контору(о совместном проживании с наследодателем):**

– паспорт Заявителя (наследника);

– свидетельство (копия) о смерти наследодателя.

2.6.6. **для выдачи справок на социальную стипендию:**

– паспорт Заявителя;

- свидетельство о рождении детей;

- свидетельство на землю.

2.6.7. **для выдачи справок на ЖКВ:**

– паспорт Заявителя;

- свидетельство о государственной регистрации права дом.

2.6.8. **для выдачи справок в военкомат:**

– паспорт Заявителя;

- свидетельство о рождении братьев (сестер);

- паспорта родителей.

2.7.Исчерпывающий перечень оснований для приостановления либо отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

-отсутствие у заявителя документа, удостоверяющего личность;

-отсутствие у Заявителя документов, указанных в п.п.2.6.1.-2.6.8

2.8.Исчерпывающий перечень оснований для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги:

-отсутствие запрашиваемой информации;

-с заявлением обратилось не уполномоченное лицо.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги - 30 минут, максимальный срок ожидания при получении результата предоставления услуги - 30 минут.

2.11.Срок регистрации письменного запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – один день с момента обращения заявителя (при личном обращении); один день со дня поступления письменной корреспонденции (почтой либо электронной почтой). При поступлении интернет-обращения (запроса) с указанием адреса электронной почты и почтового адреса заявителя направляется уведомление о приеме обращения к рассмотрению или мотивированный отказ в рассмотрении. Принятое обращение (запрос) распечатывается и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке.  
2.12.Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, зал ожидания должны соответствовать Санитарным правилам и нормам (СанПиН) по площади помещения, температуре внутри помещения, освещенности, оборудованы мебелью (стол, стулья для посетителей), информационными стендами с образцами заполнения запросов, перечнем документов, необходимых для предоставления услуги.  
2.13.Доступность муниципальной услуги характеризуется следующими показателями:  
-установлен обязательный еженедельный приемный день в администрации для граждан в целях обеспечения приема запроса об оказании услуги и выдачи необходимых справок.

Качество муниципальной услуги характеризуется следующим показателем:  
-исполнение услуги в установленные сроки.

2.14. Указанная услуга может быть предоставлена заявителю в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя.

**3. Требования к порядку исполнения муниципальной услуги.**

3.1. Информация о местах нахождения и графике работы исполнительных органов, предоставляющих услугу:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование    исполнительного органа | Местонахождение исполнительного органа | График работы    (приемные дни) | Адрес              электронной        почты | Телефон для       справок |
| Администрация Закоуловского сельсовета | 641454  Курганская область Куртамышский район село Закоулово ул. Советскаяд.11а | Понедельник- пятница с 9.00 до 12.00 | Адрес электронной  почты: zakoulovo2013@yandex | 8(35249)9 72-33 |

3.2. Информация о порядке исполнения муниципальной услуги предоставляется:  
-путем индивидуального и публичного информирования в устной и письменной форме;  
-с использованием средств телефонной связи, на информационных стендах;  
-по электронной почте через Интернет-приемную на сайте Администрации Куртамышcкого района ([kurtad@yandex.ru](mailto:kurtad@yandex.ru). раздел- сельские поселения).

Информация о муниципальной услуге размещена на официальном сайте Администрации Куртамышcкого района в разделе сельские поселения.

3.3. Информирование о ходе выполнения муниципальной услуги осуществляется специалистом Администрации Закоуловского сельсовета при личном контакте с Заявителем, с использованием средств телефонной и почтовой связи, электронной почтой.

3.4. Заявитель в обязательном порядке информируется:

-о приостановлении исполнения муниципальной услуги;

-об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

-о сроке исполнения муниципальной услуги.

3.5. Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается Заявителю лично или направляется почтовым отправлением, либо электронной почтой.  
3.6.Консультация Заявителю предоставляется при личном обращении, посредством почтовой, телефонной или электронной связи по следующим вопросам:

-перечню документов, необходимых для выполнения муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

-времени приема документов;

-срокам исполнения муниципальной услуги.

3.7. При консультировании Заявителя исполнитель муниципальной услуги обязан:  
-давать полный, точный и понятный ответ на поставленные вопросы;  
-воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении должностных (служебных) обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций.  
3.8. Порядок предоставления муниципальной услуги, а также формы документов, необходимых для заполнения заявителем, размещаются на информационных стендах

в Администрации Закоуловского сельсовета.

3.9. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

-прием заявления и требуемых документов;

-рассмотрение заявления и представленных документов;

-подготовка и выдача на руки запрашиваемой информации в виде справки, выписки и т.п., либо выносится решение об отказе в выдаче запрашиваемой информации с указанием мотивированный причин отказа.

3.10.Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений.

**4. Административные процедуры выполнения муниципальной услуги.**

4.1.Специалист, уполномоченный принимать документы, устанавливает предмет обращения, личность Заявителя и проверяет его полномочия, проверяет наличие всех необходимых документов согласно п.2.6 настоящего Регламента.  
4.2.При установлении фактов отсутствия необходимых документов специалист, уполномоченный на прием документов, уведомляет Заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

При несогласии Заявителя устранить препятствия специалист обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.  
4.3. Решение о предоставлении муниципальной услуги либо мотивированный отказ принимается в день обращения Заявителя на основании полностью представленных гражданином документов указанных в п. 2.6. настоящего регламента.

4.4.Справки, указанные в пунктах 1)-8) подготавливаются специалистом Администрации в ходе приема граждан в порядке общей очереди.  
4.5.Подготовленные справки выдаются на руки Заявителю , либо по его желанию отправляются почтой на указанный в заявлении почтовый или электронный адрес.  
4.6.В случае приостановления либо отказа выдачи справок на основании пункта 2.7 и 2.8., Заявитель уведомляется об этом в течение двух рабочих дней (по телефону, указанному в заявлении, либо почтовым отправлением, либо электронной почтой).

**5. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.**

5.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом возлагается на Главу Закоуловского сельсовета.  
5.2. Персональная ответственность за исполнение указанной муниципальной услуги закрепляется в должностной инструкции сотрудника Администрации Закоуловского сельсовета.  
5.3. В случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

**6. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного**

**лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.**

6.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностного лица Администрации Закоуловского сельсовета, а также принимаемого им решения при предоставлении услуги:

- в несудебном порядке путем обращения в порядке подчиненности к Главе Закоуловского сельсовета в письменной форме либо в электронной форме с использованием информационно-коммуникационной сети Интернет, по электронной почте: zakoulovo2013@yandex

- в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

6.2. Жалоба в письменной форме должна содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество Заявителя;

- почтовый **(**электронный) адрес места жительства, по которому должен быть направлен ответ;  
- наименование органа, осуществляющего предоставление услуги, и (или) фамилия, имя, отчество должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- существо обжалуемого действия (бездействия) и решения.

6.3. Дополнительно могут быть указаны:

- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием) и решением;  
- обстоятельства, на основании которых Заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия) и решения;

- иные сведения, которые автор обращения считает необходимым сообщить;  
- копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе доводы.  
6.4. Жалоба подписывается подавшим ее Заявителем и ставится дата.  
К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

6.5. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к обращению, Заявитель в пятидневный срок уведомляется (письменно, с использованием средств телефонной или факсимильной связи либо по электронной почте) о том, что рассмотрение жалобы и принятие решения будут осуществляться без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

6.6. Поступившая к должностному лицу Администрации Закоуловского сельсовета жалоба регистрируется в установленном порядке.

6.7. Должностное лицо Администрации:

- обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием Заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;

- вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других органах, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

- по результатам рассмотрения жалобы принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов Заявителя, дают письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.  
6.8. Рассмотрение жалобы и подготовка ответа по ней осуществляется в соответствии с установленными в Администрации Закоуловского сельсовета правилами документооборота.  
6.9. Письменная жалоба, поступившая к должностному лицу Администрации Закоуловского сельсовета, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня регистрации жалобы. а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.  
6.10. В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается Заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый **(**электронный) адрес поддаются прочтению.

6.11. В случае если в жалобе содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо Администрации Закоуловского сельсовета вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу. О принятом решении уведомляется Заявитель, направивший жалобу.  
6.12. Ответ на жалобу подписывается Главой Закоуловского сельсовета.

6.13. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то должностным лицом, рассматривающим жалобу, принимается решение о привлечении к ответственности в соответствии с действующим законодательством должностного лица, ответственного за действие (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления услуги на основании настоящего административного регламента и повлекшие за собой жалобу.  
6.14. Обращения считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.  
6.15. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, о нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

- по номеру телефона 8(35249) 9-72-33 - Глава Закоуловского сельсовета;  
- на сайте Администрации Куртамышского района (раздел сельские поселения) через Интернет-приемную.