**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**КАРЫМСКОГО МО**

**ГЛАВА**

**КАРЫМСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**«12» декабря 2013 с. Карымск №74**

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче справок утвержденный постановлением администрации Карымского сельского поселения №16 от 09.04.2012 г.

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2005 г. № 679 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)

1.Административный регламент дополнить пунктом 2.2.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.»

2.Утвердить прилагаемые административные регламенты по

предоставлению муниципальных услуг:«Выдача документов ( выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов)

3. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его опубликования.

4. Контроль за исполнением распоряжения оставляю за собой.

5. Опубликовать постановление в газете «Муниципальный вестник»

Глава Карымского

сельского поселения О.И.Тихонова

Приложение

к постановлению

Администрации

Карымского сельского поселения

от 09.04.2012 года №16

**Административный Регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Выдача справок, выписок из похозяйственных книг и иных документов.**

**1. Общие положения**

1.1.Административный регламент по предоставлению Администрацией Карымского М.О. услуги по выдаче справок, выписок из похозяйственных книг и иных документов.

1.2.Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Карымского М.О, Положением о порядке выдачи справок, выписок из похозяйствееных книг и иных документов утверждающих постановлением Администрации Карымского М.О. от 16.12.2004 № 92- ОЗ, глава 6 ст.48 настоящим административным регламентом.

1.3.Муниципальную услугу предоставляет Администрация Карымского М.О

**2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Порядок информирования о муниципальной услуге**

2.1.1. Муниципальная услуга распространяется на выдачу справок, выписок из похозяйственных книг с и иных документов.

2.1.2. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление выдача справок , выписок из похозяйственных книг и иных документов.

2.1.3. Получателями муниципальной услуги являются физические лица, постоянно зарегистрированные на территории Карымского М.О. (далее - Заявители).

2.1.4. Информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется ответственным специалистом отдела по общим, организационно-правовым и кадровым вопросам Администрации Карымского М.О.в ходе приема граждан, по телефону, через электронную почту, информационные стенды или по письменному запросу.

Основными требованиями к порядку информирования граждан о предоставлении муниципальной услуги являются: достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

2.1.5. С целью подготовки специалистом общего отдела на выдачу справок, выписок из похозяйственных книг и иных

- паспорт заявителя

- домовая книга (поквартирная карточка)

- справка с места учёбы

- свидетельство о рождении

- свидетельство о браке

- справки о размере доходов

2.1.6. Справки выдаются на основании заявления после предоставления необходимых документов и рассмотрения комиссией по рассмотрению и выдаче справок, выписок из похозяйственных книг и иных документов.

2.1.5 настоящего Административного регламента.

2.1.7. Выдача справок осуществляется ведущим специалистом Карымского М.О. по адресу: с. Карымск ул Набережная 6.

**График работы Администрации Карымского М.О:**

|  |  |
| --- | --- |
| **День приема** | **Время приема** |
| Понедельник | с 09.00 до 17.00 |
| Вторник | с 09.00 до 17.00 |
| Среда | с 09.00 до 17.00 |
| Четверг | с 09.00 до 17.00 |
| Пятница | с 09.00 до 17.00 |
|  | |
| **Обеденный перерыв в рабочие дни с 13.00 до 14.00** | |
| Нерабочие праздничные дни | |
| Выходные дни: суббота, воскресенье | |

Телефон: 8 (839536) 9-11-20

2.1.8.Специалист, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов Администрации Карымского М.О.

2.1.9. Адрес электронной почты Администрации Карымского М.О

kar-adm@mail.ru

2.1.10. С целью информирования Заявителей, непосредственно посещающих Администрацию Карымского М.О., в помещении Администрации устанавливаются информационные стенды с предоставлением следующей информации:

- режим работы Администрации Карымского М.О.

- почтовый адрес Администрации Карымского М.О.

- адрес электронной почты Администрации Карымского М.Она;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

-образец заполнения заявления.

2.1.11. Место предоставления муниципальной услуги должно обеспечивать определенные удобства и комфорт для Заявителей.

* Место ожидания, получения информации и подготовки заявлений (запросов) оборудовано стульями и информационным щитом. Бланк заявления и авторучка может быть предоставлена Заявителю по устному обращению.
* Выдача подготовленных справок осуществляется на рабочем месте специалиста общего отдела, оказывающего муниципальную услугу. Для Заявителя с торца рабочего стола устанавливается стул.
* Вход в здание, в котором размещается Администрация Карымского М.О., оборудуется информационной табличкой с наименованием и указанием времени работы и приема граждан.

**2.2. Условия и сроки предоставления услуги**

2.2.1. Срок подготовки и выдачи справок указанных в пункте 2.1.5. подготавливаются специалистом общего отдела в ходе приема граждан в порядке очереди.

2.2.3. Подготовленные справки передаются способом, указанным Заявителем лично в ходе приема граждан или почтой в адрес заявителя.

2.2.4.Письменные обращения Заявителей с просьбой разъяснить порядок выдачи справок включая обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются специалистом общего отдела с учетом времени подготовки ответа Заявителю в срок, не превышающий 10 календарных дней с момента поступления обращения.

2.2.5. В случае приостановления либо отказа выдачи справки на основании пункта 2.3. настоящего Административного регламента, Заявитель уведомляется по телефону или в письменном виде в течение двух дней.

2.2.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.»

**2.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении услуги**

Основанием для приостановления либо отказа выдачи справки является отсутствие документов, указанных в пункте 2.1.5.

2.4. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги, установленные федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами Ростовской области и муниципальными нормативными правовыми актами

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**3. Административные процедуры**

Основанием для начала оказания муниципальной услуги является поступление в Администрацию Карымского М.О. письменного обращения получателя муниципальной услуги.

3.1. Специалистами общего отдела:

- осуществляется прием заявителей в порядке очерёдности;

- продолжительность приема граждан не превышает 30 минут;

3.1.1. Проводится рассмотрение представленного заявления.

Специалист осуществляет подготовку пакета документов на рассмотрение комиссии и подготовку ответа в виде справки в виде информационного письма, содержание которых отражает объем запрашиваемой информации в срок, обеспечивающий соблюдение максимальных сроков, указанных в п.2.2.4 настоящего Регламента.

Ответ в виде информационного письма на письменное обращение получателя муниципальной услуги оформляется на бланке Администрации Карымского М.О. с указанием в левом нижнем углу фамилии исполнителя, а также номера телефона для справок.

Ответ в виде справки оформляется по форме, утвержденной постановлением Администрации Карымского М.О. от 2.09.2010 № 511 «Об выдачи справок, выписок их похозяйственных книг и иных документов.

3.1.2. Ответ получателю муниципальной услуги подписывается в установленном порядке главой Администрации Карымского М.О. (по социальным вопросам) и направляется получателю муниципальной услуги в соответствии с реквизитами, указанными в письменном обращении, либо выдается на руки под расписку при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего личность документа, доверенным лицам - при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке.

Получатель справки расписывается в журнале регистрации и выдаче справок с указанием даты получения справки.

**4. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе оказания муниципальной услуги**

Специалисты, ответственные за оказание муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения административных процедур, указанных в настоящем регламенте, решения, действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе оказания муниципальной услуги.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации

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

5.1. Контроль за качеством предоставления муниципальной услуги проводится в ходе текущих, плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений прав граждан, а также рассмотрения и принятия соответствующих решений при подготовке ответов на обращения, содержащих жалобы на действия или бездействие должностных лиц.

5.1.1. Контроль за деятельностью должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, осуществляет управляющий делами Администрации Карымского М.О.

**6. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе исполнения муниципальной услуги.**

6.1.Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействие специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном и судебном порядке.

6.2. Досудебное (внесудебное) обжалование:

6.2.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой к Главе Карымского М.О. на приеме граждан или направить письменное обращение.

6.2.2. При обращении заявителя в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

6.2.3. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, а также свою фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

6.2.4. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) должностное лицо принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении обращения (жалобы).

6.2.5. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения (жалобы), направляется заявителю по адресу, указанному в обращении, простым письмом.

6.3. Судебное обжалование:

6.3.1. Заявитель вправе обжаловать решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностного лица в судебном порядке.

6.3.2. Заявитель вправе обратиться в суд с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод