

**Калужская область
Тарусский район**

Администрация (исполнительно-распорядительный орган)

сельского поселения «Село Волковское»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с. Волковское

«09» 07. 2015 г.

№ 67

«Об утверждении административного регламента
«Выдача справок с места жительства, о составе семьи,
о регистрации по месту жительства и других справок
по тематике обращений, характеристик по месту жительства»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и пунктом 6 Постановления Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»,-

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления администрацией сельского поселения «Село Волковское» муниципальной услуги «Выдача справок с места жительства, о составе семьи, о регистрации по месту жительства и других справок по тематике обращений, характеристик по месту жительства»
2. Разместить настоящее Постановление в информационно-телекоммуникационной сети интернет на сайте муниципального района «Тарусский район» в разделе «Сельские поселения», на странице сельского поселения «Село Волковское».
3. Постановление обнародовать в установленном порядке и разместить на информационном стенде администрации сельского поселения «Село Волковское»
4. Контроль за выполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава администрации сельского
поселения «Село Волковское»

Е.П.Полякова

Приложение
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
сельского поселения
«Село Волковское»
от 2015 №

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Администрации сельского поселения « Село Волковское» по предоставлению
муниципальной услуги «Выдача справок с места жительства, о составе семьи, о
регистрации по месту жительства и других справок по тематике обращений,
характеристик по месту жительства»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Административный регламент по предоставлению администрацией сельского поселения «Село Волковское» муниципальной услуги « Выдача справок с места жительства, о составе семьи, о регистрации по месту жительства и других справок по тематике обращений, характеристик по месту жительства» (далее – административный регламент, регламент) разработан в соответствии с Федеральным Законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства РФ от 24.10.2011 №861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)» в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и обеспечения открытости деятельности органов местного самоуправления в решении вопросов местного значения.

Настоящий административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги « Выдача справок с места жительства, о составе семьи, о регистрации по месту жительства и других справок по тематике обращений, характеристик по месту жительства» (далее – муниципальная услуга, услуга).

1.1 Основные понятия, используемые в административном регламенте

Муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления (далее - орган, предоставляющий муниципальные услуги), которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и устава сельского поселения «Село Волковское»;

заявитель - физическое или юридическое лицо, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;

предоставление муниципальных услуг в электронной форме - предоставление муниципальных услуг с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также использование универсальной электронной карты, в том числе осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями.

портал государственных и муниципальных услуг - государственная информационная система, обеспечивающая предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме, а также доступ заявителей к сведениям о государственных и муниципальных услугах, предназначенным для распространения с использованием

информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и размещенным в государственных и муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение реестров государственных и муниципальных услуг;

жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба) - требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим муниципальную услугу, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальным служащим при получении данным заявителем муниципальной услуги.

1.2 Заявители, имеющие право на предоставление муниципальной услуги

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица.

1.3 Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.3.1 .. Предоставление муниципальной услуги в администрации сельского поселения « Село Волковское» осуществляется главой и специалистом администрации сельского поселения « Село Волковское».

Предоставление муниципальной услуги осуществляется по адресу:

249109, Калужская область, Тарусский район, с.Волковское, ул.Школьная,д. 5

Администрация сельского поселения « Село Волковское».

Контактный телефон: 8 (48435) т. 3 -16-36

Адрес электронной почты: moadmvolkov@yandex.ru

График работы администрации:

с понедельника по четверг с 8.00 до 16.15 часов

пятница с 8.00 до 15.00

перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов

выходные дни: суббота, воскресенье

Приемные дни специалиста администрации

с понедельника по пятницу с 8.00 до 13.00 часов

Телефон 8(48435) 3-16-36

1.3.2. Информация о муниципальной услуге размещается:

1.3.2.1 - на информационных стенах;

- на интернет-сайте муниципального образования МР «Тарусский район» mo.tarusa.ru,
Раздел «Сельские поселения»

Информация о муниципальной услуге:

- наименование муниципальной услуги;

- наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу;

- наименование органа местного самоуправления, а также органов, учреждений, участвующих в предоставлении услуги;

- перечень и тексты нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования (в том числе наименование и текст административного регламента с указанием реквизитов утвердившего его нормативного правового акта и источников официального опубликования либо наименование и текст проекта административного регламента);

- способы предоставления услуги;

- описание результата предоставления услуги;

- категория заявителей, которым предоставляется услуга;

- сведения о местах, в которых можно получить информацию о правилах предоставления услуги;
- срок предоставления услуги (в том числе с учетом необходимости обращения в органы, учреждения и организации, участвующие в предоставлении услуги) и срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления услуги;
- срок, в течение которого заявление о предоставлении услуги должно быть зарегистрировано;
- максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги лично;
- основания для приостановления предоставления либо отказа в предоставлении услуги (если возможность приостановления либо отказа в предоставлении услуги предусмотрена законодательством Российской Федерации);
- документы, подлежащие обязательному представлению заявителем для получения услуги, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;
- документы, необходимые для предоставления услуги и находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и учреждений (организаций), участвующих в предоставлении услуги, которые заявитель вправе представить для получения услуги по собственной инициативе, способы получения этих документов заявителем и порядок их представления с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;
- формы заявлений о предоставлении услуг и иных документов, заполнение которых заявителем необходимо для обращения за получением услуги в электронной форме;
- сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления услуги, правовых основаниях и размерах платы, взимаемой с заявителя (если услуга предоставляется на возмездной основе), методике расчета платы за предоставление услуги с указанием нормативного правового акта, которым эта методика утверждена;
- показатели доступности и качества услуги;
- информация о внутриведомственных и межведомственных административных процедурах, подлежащих выполнению органом, предоставляющим услугу, в том числе информация о промежуточных и окончательных сроках таких административных процедур;
- сведения о допустимости (возможности) и порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, учреждения (организации), предоставляющего услугу.

1.3.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.3.3.1 Информация о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления предоставляется:

1.3.3.2. непосредственно в администрации сельского поселения «Село Волковское», специалистами, предоставляющими услугу при личном обращении заявителя;

1.3.3.3. посредством направления письменного запроса:

- в адрес администрации сельского поселения: 249109, Калужская область, Тарусский район, с. Волковское, ул. Школьная, д.5 , тел: 8 (48435) 3-16-36; факс 8 (48435) 3-16-36
- по электронной почте администрации сельского поселения: moadmvolkov@yandex.ru

1.3.3.4. посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет», на официальном сайте администрации МР «Тарусский район» mo.tarusa.ru, Раздел «Сельские поселения», публикаций в средствах массовой информации , на стенах в помещении администрации сельского поселения.

1.3.3.5. посредством личного обращения по каналам телефонной связи по телефону: 8 (48435) 3-16-36 –понедельник, вторник, среда, четверг с 8.00 до 16.15, обеденный перерыв с 13.00 часов до 14.00 часов, пятница с 8.00 до 15.00 , выходные дни - суббота, воскресенье, праздничные дни.

Консультирование осуществляют специалисты администрации сельского поселения «Село Волковское»

Консультирование по вопросам предоставления услуги не может превышать 15 минут.

1.3.4. Порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информирование заявителей проводится в двух формах: устной и письменной.

1.3.4.1. При ответах на телефонные звонки и личные обращения заявителей в приемные часы специалисты администрации сельского поселения «Село Волковское», участвующие в предоставлении муниципальной услуги, подробно и вежливой (корректной) форме информируют обратившихся. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принялшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принялшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

1.3.4.2. Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги в письменном виде.

Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Специалисты администрации сельского поселения, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение подписывается главой администрации сельского поселения, заверяется печатью администрации сельского поселения и должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае, если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1 Полное наименование муниципальной услуги: Выдача справок с места жительства, о составе семьи, о регистрации по месту жительства и других справок по тематике обращений, характеристик по месту жительства

2.2 Муниципальная услуга предоставляется при личном участии заявителя, в электронном виде по принципу «одного окна», в том числе через многофункциональный центр.

Обращение в иные федеральные органы исполнительной власти и органы государственных внебюджетных фондов, органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органы местного самоуправления, а также организации, для предоставления муниципальной услуги не требуется.

Запрещается требовать от заявителя осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных или муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации,

субъекта Российской Федерации или актом представительного органа местного самоуправления.

2.3 Результатом предоставления муниципальной услуги является: Выдача справок с места жительства, о составе семьи, о регистрации по месту жительства и других справок по тематике обращений, характеристик по месту жительства.

В случае принятия решения об отказе предоставления информации – письменное уведомление Администрации об отказе предоставления информации с указанием причин такого отказа.

2.4 Сроки предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней со дня регистрации запроса.

2.5 Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- а) Конституцией Российской Федерации;
- б) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- г) Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.6 Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании:

- заявления о выдаче справок с места жительства, о составе семьи, о регистрации по месту жительства, характеристик;
- копии документа удостоверяющего личность заявителя (паспорт);
- правоустанавливающих документов на объект недвижимости (подлинники или нотариально заверенные копии);

2.7 Перечень оснований отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является направление:

- обращения без указания фамилии, имени, отчества почтового адреса, не подписанные заявителем;
- запросов, к которым не приложена оформленная надлежащим образом доверенность, в случае если запрос подписан представителем заявителя, действующим на основании доверенности.

2.8 Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления услуги

Документы, являющиеся результатом оказания муниципальной услуги выдаются (направляются) заявителю в течение 1 дня с момента подписания главой администрации сельского поселения.

2.9 Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении муниципальной услуги

2.10.1 Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 5 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего прием документов, составляет 10 минут.

2.10.2 Максимальное время ожидания в очереди при получении документов составляет 5 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу документов, составляет 10 минут.

2.11 Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Заявление на оказание муниципальной услуги регистрируется в день представления (получения по иным каналам связи) в администрацию сельского поселения документов, определенных пунктом 2.6 настоящего регламента и являющихся необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

2.12 Требования к расположению зданий и помещениям предоставления муниципальной услуги

2.12.1 Требования к расположению зданий и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- нахождение здания, в котором располагается администрация сельского поселения в транспортной и пешеходной доступности;

- обеспечение соответствия помещений для приема посетителей комфортным условиям (в том числе для лиц с ограниченными возможностями) и оптимальными условиями работы специалистов с заявителями.

2.12.2 Вход в помещение должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок. На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

- наименование органа;
- место нахождения и юридический адрес;
- номера телефонов для справок;
- график работы.

Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационной табличкой.

2.12.3 На территории, прилегающей к зданию, в котором располагается администрация сельского поселения, оборудуются места для возможности парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.12.4 Требования к местам для ожидания.

Под сектор ожидания очереди отводится просторное помещение, площадь которого должна определяться в зависимости от количества граждан, обращающихся в администрацию сельского поселения за получением муниципальной услуги.

В секторе ожидания должно быть естественное и искусственное освещение, окна должны быть оборудованы регулируемыми устройствами типа: жалюзи, занавесей и др., помещение оснащается оборудованием для поддержания температуры, влажности и скорости движения воздуха;

Сектор ожидания оборудуется стульями, креслами, столами (стойками) для возможности оформления документов. В здании предусматриваются места общественного пользования (туалеты), места для хранения верхней одежды; здание оборудуется средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.12.5 Сектор информирования граждан располагается в непосредственной близости от сектора ожидания очереди и предназначен для ознакомления с информационными материалами.

Сектор информирования должен быть оборудован информационными стендами. Стенды должны быть освещены, максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, например:

- административный регламент предоставления муниципальной услуги;
- рисунки, блок-схемы и иные графические изображения, описывающие и разъясняющие правила и особенности получения услуг;
- почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты администрации сельского поселения;
- контактные телефоны сотрудников администрации сельского поселения, осуществляющих консультационную деятельность;
- перечень документов, необходимых к представлению заявителем для получения услуги;
- образцы заполнения форм бланков, необходимых для получения муниципальной услуги;
- другие информационные материалы, необходимые для получения муниципальной услуги.

Сектор для информирования оборудуется стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов. Столы должны быть размещены в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота инвалидных колясок.

2.12.6 Требования к организации телефонного взаимодействия с получателями услуги.

Получатели муниципальных услуг должны иметь возможность получить по телефону необходимую информацию быстро и комфортно :

- специалист представляется, называя свою фамилию, имя, отчество и должность;
- сотрудники в случае, если не могут ответить на вопрос гражданина, перезванивают заинтересованному лицу в течение двух дней;
- производится не более одной переадресации звонка к сотруднику, который может ответить на вопрос гражданина.
- рабочее место специалиста, взаимодействующего с заявителем должно быть оборудовано компьютером с возможностью доступа к информационной системе администрации сельского поселения, принтером.

2.12.7 Требования к местам приема заявителей:

- служебные кабинеты специалистов администрации сельского поселения, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;
- для сотрудника и гражданина, находящегося на приеме, должны быть предусмотрены места для сидения и раскладки документов. Передача документов должна осуществляться без необходимости покидать место, как сотрудником, так и гражданином;
- рабочее место сотрудника должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;
- рабочее место сотрудника должно быть оборудовано компьютером с возможностью доступа к информационной системе администрации сельского поселения, принтером.

2.12.8 Требования к сектору приема граждан:

- помещения должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03»;
- помещение должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами порошкового пожаротушения;
- помещения должны быть оборудованы системой охраны.

2.12.9..Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности являются понятность требований, предъявляемых к заявителю, короткое время ожидания муниципальной услуги.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- профессиональная подготовка специалистов, предоставляющих муниципальную услугу;
- высокая культура обслуживания заявителей;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

Предоставление муниципальной услуги осуществляется посредством выполнения следующих административных процедур:

- прием, регистрация поступивших документов;
- проверка комплектности документов;
- принятие решения;
- подготовка и выдача результата.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении 1 к настоящему регламенту.

3.1 Прием и регистрация поступивших документов.

Основанием для начала административной процедуры «Прием, регистрация поступивших документов» является подача (направление) заявления (запроса) и прилагаемых к нему документов.

Документы могут быть поданы на бумажном носителе непосредственно в администрацию сельского поселения; получены почтовым отправлением; получены в электронном виде по принципу «одного окна», в том числе через многофункциональный центр.

Ответственным за исполнение административного действия является специалист администрации сельского поселения, в обязанности которого входит:

- проверка наличия всей необходимой информации, в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.6 настоящего регламента,
- регистрация поступления запроса в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

Результатом административной процедуры является запись о регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги в журнале учета.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 1 рабочий день с момента поступления пакета документов.

3.2 Проверка комплектности документов

Основанием для начала процедуры «Проверка комплектности документов» является поступление полного пакета документов, необходимых для предоставления услуги определенных в пункте 2.6 настоящего регламента специалисту администрации сельского поселения, ответственного за проверку комплектности документов.

При получении запроса заявителя, специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя:

- устанавливает соответствие заявления установленной форме (прилагаются формы заявлений о предоставлении услуг и иных документов, заполнение которых заявителем необходимо для обращения за получением услуги, в том числе получением услуги в электронной форме);
 - устанавливает предмет обращения заявителя;
 - проверяет наличие приложенных к заявлению документов, перечисленных в пункте 2.6 настоящего Регламента;
 - устанавливает наличие полномочий администрации сельского поселения по рассмотрению обращения заявителя.

В случае если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия администрации сельского поселения и отсутствуют основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, определенные пунктом 2.7 настоящего регламента, специалист,

ответственный за рассмотрение обращения заявителя, готовит в двух экземплярах проект решения (результат предоставления муниципальной услуги) заявителю.

Результатом административной процедуры является подписание уполномоченным лицом решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры не более 2 рабочих дней.

3.3 Принятие решения, подготовка ответа на запрос

Основанием для начала административной процедуры «Принятие решения, подготовка ответа на запрос» является принятие решения по подготовке результата предоставления муниципальной услуги.

Решение по подготовке ответа на запрос заявителя принимается главой администрации сельского поселения, либо уполномоченным специалистом, решение о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрирует специалист, ответственный за делопроизводство, в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.

Решение о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги с присвоенным регистрационным номером специалист, ответственный за выдачу документов, направляет заявителю почтовым направлением либо вручает лично заявителю под роспись, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в разделе II настоящего административного регламента, специалист, уполномоченный на прием заявлений, уведомляет заявителя о наличии препятствий для представления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению:

- при согласии заявителя устраниить препятствия специалист, уполномоченный на прием заявлений, возвращает представленные документы;
- при несогласии заявителя устраниить препятствия специалист, уполномоченный на прием заявлений, обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

Подготовка документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом администрации сельского поселения.

Результатом административной процедуры является подписание документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, главой сельского поселения и поступление документов для выдачи заявителю специалисту, ответственному за выдачу документов.

Копия решения и результата предоставления муниципальной услуги (копии архивного документа) остается на хранении в администрации сельского поселения.

Результатом административной процедуры является направление заявителю решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительной административной процедуры не более 5 рабочих дней.

3.4 Выдача результата

Основанием для начала административной процедуры «Выдача результата» является поступление документов, являющихся результатом предоставления услуги, для выдачи заявителю специалисту, ответственному за выдачу документов.

Результатом административной процедуры является выдача поступление документов, являющихся результатом предоставления услуги, для выдачи (направления) заявителю.

Продолжительной административной процедуры не более 2 рабочих дней.

Ответ на запрос заявителя может быть выдан лично, либо направлен почтовым отправлением, посредством электронной почты. Выбор способа направления ответа на запрос выбирается в зависимости от способа поступления запроса в администрацию сельского поселения.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными лицами положений Административного регламента:

4.1.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется главой администрации сельского поселения « Село Волковское» путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, муниципальных правовых актов

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги:

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения обращений, организации личного приема граждан.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) или внеплановый характер (по конкретному обращению гражданина). Внеплановые проверки осуществляются на основании распоряжения главы администрации сельского поселения « Село Волковское».

4.3. Ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги:

По результатам контроля, при выявлении допущенных нарушений, глава сельского поселения « Село Волковское» принимает решение об их устраниении и меры по наложению дисциплинарных взысканий, также могут быть даны указания по подготовке предложений по изменению положений Административного регламента.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставление муниципальной услуги:

В рамках контроля соблюдения проводится анализ содержания поступающих обращений, принимаются меры по своевременному выявлению и устраниению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также муниципальных служащих

5.1. Внесудебное (досудебное) обжалование:

Заявитель может обратиться с жалобой на действие (бездействие) должностного лица, осуществляемое на основании настоящего Административного регламента, устно или письменно к главе сельского поселения « Село Волковское».

При обращении заявителя устно ответ на обращение, с согласия заявителя, может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

В письменной жалобе указываются:

фамилия, имя, отчество заявителя (либо фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя, в случае обращения с жалобой представителя);
контактный телефон, почтовый адрес;

предмет обращения; личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя) и дата. Жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

Жалобы заявителей, содержащие обжалование действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

В случае если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава сельского поселения « Село Волковское».

вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу. О данном решении в адрес заявителя, направившего жалобу, направляется письменное уведомление.

Жалоба должна быть рассмотрена в течение 30 рабочих дней с даты ее регистрации.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о применении меры дисциплинарной ответственности к должностному лицу, допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги, требований законодательства Российской Федерации, настоящего Административного регламента и повлекшие за собой жалобу.

Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения жалобы с указанием причин, почему она признана необоснованной.

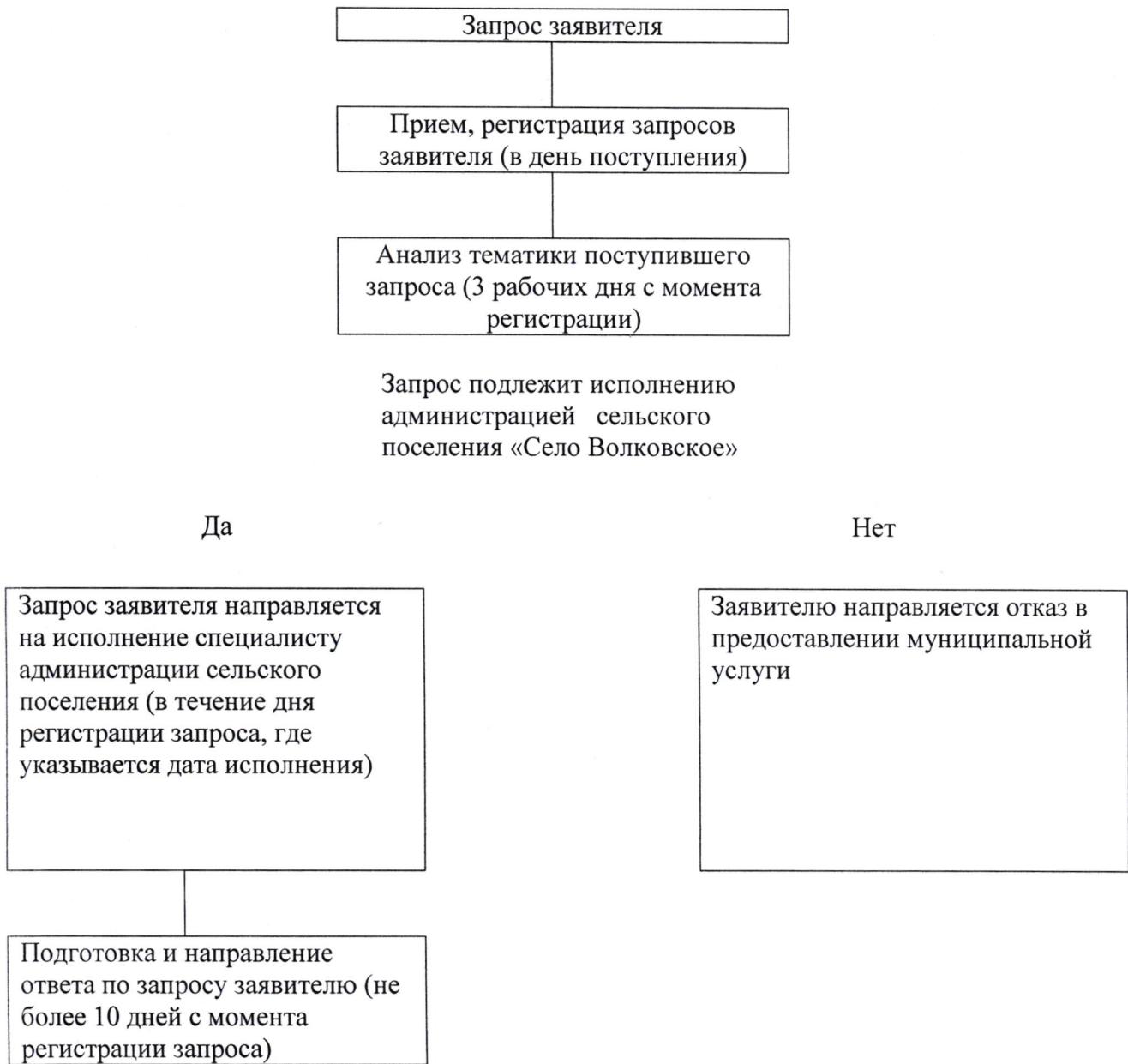
5.2. Судебное обжалование:

Действие (бездействие) должностных лиц администрации сельского поселения« Село Волковское» нарушающие право заявителя на получение муниципальной услуги « Выдача справок с места жительства, о составе семьи, о регистрации по месту жительства и других справок по тематике обращений, характеристик по месту жительства»

могут быть обжалованы в суде в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к Административному регламенту

Блок-схема
последовательности административных действий (процедур)
предоставления муниципальной услуги



(наименование органа, в который направляется обращение: заявление, жалоба)

(наименование органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются)

(Фамилия, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица)

контактный телефон:

ОБРАЩЕНИЕ
заявление, жалоба

Дата

Подпись заявителя

(номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю)