



**АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАВОДСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ПАРАБЕЛЬСКОГО РАЙОНА
ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

п. Заводской

от 14.11.2013

№ 87

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок по предметам, относящимся к ведению органа местного самоуправления, на территории Заводского сельского поселения Парабельского района Томской области»

В целях установления порядка взаимодействия с заявителями при предоставлении Администрацией Заводского сельского поселения Парабельского района Томской области услуги, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Заводского сельского поселения Парабельского района Томской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Администрацией Заводского сельского поселения муниципальной услуги «Выдача справок по предметам, относящимся к ведению органа местного самоуправления на территории Заводского сельского поселения Парабельского района Томской области»

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования «Заводское сельское поселение» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.parabel.tomsk.ru

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования в Информационном бюллетене Администрации Заводского сельского поселения.

И.о. Главы поселения

Л.Н. Сухушина

Рассылка:

Администрация -3

Сухушина -1

Осташев -1

Кузнецов -1

Бухгалтерия -1

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления Администрацией Заводского сельского поселения муниципальной услуги
«Выдача справок по предметам, относящимся к ведению органа местного
самоуправления на территории Заводского сельского поселения Парабельского района
Томской области**

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент по предоставлению Администрацией Заводского сельского поселения муниципальной услуги по выдаче справок по предметам, относящихся к ведению органов местного самоуправления, в том числе выписок и копий документов, справка о составе семьи, справка о наличии земельного участка, справка с места жительства, выписка из похозяйственной (домовой) книги, справка о задолженности по арендной плате, о соответствии расположения объекта розничной продажи алкогольной продукции по отношению к местам массового скопления граждан и т.д. (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения эффективности и качества работы по выдаче справок и определяет сроки, последовательность действий (административных процедур) специалистов Администрации Заводского сельского поселения (далее Администрация) при предоставлении муниципальной услуги.

Термины и определения, применяемые в настоящем административном регламенте:

а) справка – документ, составленный на бланке администрации, имеющий юридическую силу и содержащий документную информацию о предмете запроса с указанием дела и номера страницы, на основании которого она составлена;

б) копия – дословно воспроизводящая текст документа, копия с указанием дела и страницы, заверенная в установленном порядке;

в) выписка – документ, составленный на бланке администрации, дословно воспроизводящий часть текста документа, относящийся к определенному факту, событию, лицу, с указанием дела и номеров листов единицы хранения;

1.2. Выдача справок, выписок и копий документов подразумевает исполнение запросов по темам: о составе семьи, о наличии земельного участка, о задолженности по арендной плате, о соответствии расположения объекта розничной продажи алкогольной продукции по отношению к местам массового скопления граждан.

1.3. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, обращающиеся в Администрацию за получением муниципальной услуги.

1.4. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляют специалисты Администрации. Сведения о местонахождении и графике работы Администрации Заводского сельского поселения:

№ п/п	Наименование	Местонахождение	Телефон	Факс	Адрес электронной почты
1.	Администрации	Томская область,	(8-38-252)	(8-38-252)	zavodskoe@tomsk.gov.

я Заводского сельского поселения	Парабельский район, п. Заводской, ул. 60 лет СССР, 19	3-91-34, 3 91 09	3-91-34	ru
--	---	---------------------	---------	----

Адрес официального сайта Администрации Парабельского района, содержащий информацию о предоставлении муниципальной услуги, адрес электронной почты Администрации Заводского сельского поселения:

а) адрес электронной почты Администрации Заводского сельского поселения:
zavodskoe@tomsk.gov.ru

б) официальный сайт Муниципального образования «Парабельский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

<http://parabel.tomsk.ru>, раздел «Муниципальные услуги».

Телефоны: 8(38-252) 3 91 34,	- справка в паспортный стол, - справка в соц. защиту, - справка в центр занятости, - справка владельцу жилья, - справка на иждивенцев, -справка на субсидию, -справка о гражданах, зарегистрированных в жилом помещении, -справка о земельном участке, -справка о лицах, имеющих право пользования домом (квартирой), -справка о наличии личного подворья, -справка о наличии скота, -справка о погребении, -справка о проживающих и зарегистрированных, -справка о проживающих на день смерти, -справка о работе, -справка о семейном положении, -справка о составе семьи, - справка с места жительства.
3 91 34	- выписка из похозяйственной книги, -выписка из домовой книги, - выписка из похозяйственной книги о правах на землю, -выписка из финансового лицевого счёта, -выписка о составе семьи (работа, учеба), -выписка о составе семьи (с отоплением), -выписка о составе семьи (с отоплением, паспортными данными), ----выписка о составе семьи (с отоплением, регистрация).
3 91 09	- выписка о присвоении адреса
3 91 25	-справка о задолженности по арендной плате
3 91 66	- бытовая характеристика

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Выдача справок по предметам, относящимся к ведению органов местного самоуправления, на территории Заводского сельского поселения Парабельского района Томской области».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Администрация Заводского сельского поселения Парабельского района Томской области (далее - Администрация), адрес: Томская область, Парабельский район, п. Заводской, ул. 60 лет СССР, 19.

Электронный адрес для направления обращений: в сети Интернет на официальном сайте Муниципального образования «Парабельский район» www.parabel.tomsk.ru, раздел поселения, Заводское сельское поселение.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача справок, выписок и копий документов, либо отказ в их выдаче.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Запросы, поступившие в Администрацию, исполняются в течение 30 рабочих дней со дня их регистрации. В исключительных случаях срок исполнения запроса может быть продлен, но не более чем на 30 рабочих дней.

2.4.2. Запросы, не относящиеся к составу документов, хранящихся в Администрации, в течение 5 рабочих дней с момента их регистрации направляются в организацию, где хранятся необходимые документы, с уведомлением об этом заявителя, либо заявителю даются соответствующие рекомендации.

2.4.3. Депутатские запросы, запросы федеральных и областных органов власти, органов местного самоуправления, судов, прокуратуры, правоохранительных органов рассматриваются специалистами Администрации в день поступления и исполняются в предусмотренные законодательством сроки.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги по организации исполнения поступивших запросов российских граждан, связанных с реализацией их законных прав и свобод, осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 09.02.2009 №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Устав Заводского сельского поселения;

3. Административные процедуры

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и рассмотрение документов;
- 2) принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема последовательности действий по оказанию муниципальной услуги представлена в [приложении №2](#) к настоящему Регламенту.

3.2. Прием и рассмотрение документов:

1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение получателя (его представителя) к специалисту с комплектом документов, необходимых для предоставления услуги.

С целью подготовки муниципальным служащим необходимой справки, выписки из похозяйственной книги заявитель предоставляет заявление и прилагает к нему следующие документы:

а) для выписки из похозяйственной книги:

- заявление
- паспорт
- свидетельство о праве собственности на землю (в случае предоставления выписки на земельный участок)

б) для справки о регистрации граждан по месту жительства и месту пребывания:

- заявление
- паспорт
- свидетельство о рождении ребенка (детей)

в) для справки без указания сведений о ранее зарегистрированных в жилом помещении граждан:

- заявление
- паспорт

г) для справки о составе семьи (о совместном проживании ребенка с родителем (усыновителем, опекуном):

- заявление
- паспорт
- свидетельство о рождении ребенка

д) для справки о последнем месте регистрации умершего и о проживающих совместно с ним на день смерти:

- заявление
- паспорт заявителя
- свидетельство о смерти умершего

3.3. Специалист:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность получателя, проверяет документ, удостоверяющий личность.

- выясняет, какая справка требуется получателю услуги и место требования документа.

- формирует результат административной процедуры по приему документов.

Исчерпывающий перечень сведений (документов), получаемых в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствует.

3.4 Общий максимальный срок приема документов не может превышать 20 минут.

3.5. Принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги.

Специалист согласно паспортным данным, осуществляет поиск записи в похозяйственной книге по Ф.И.О, адресу проживания и дате рождения получателя:

- если открытой записи в похозяйственной книге не обнаружено, получателю сообщается об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- если найдена открытая запись в похозяйственной книге, специалист заполняет справку о составе семьи на основании сведений, содержащихся в похозяйственной книге.

Специалист подписывает заполненную справку, проставляет печать и регистрирует справку в журнале регистрации выданных справок, после чего передает справку получателю. Выдача соответствующего документа осуществляется заявителю лично в руки или его законному представителю.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется Главой Заводского сельского поселения.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

4.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей.

4.4. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться в связи с конкретным обращением получателя.

4.5. Должностные лица органов местного самоуправления за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1. Получатели имеют право на обжалование действий (или бездействия) должностных лиц органов местного самоуправления в досудебном и судебном порядке.

В части досудебного обжалования получатели имеют право обратиться с жалобой лично (устно) (в установленные часы приема) или направить письменное предложение, заявление или жалобу (далее - письменное обращение) по почте в адрес Главы Заводского сельского поселения. (Приложение № 1).

5.2. При обращении получателей в письменной форме срок рассмотрения такого обращения не должен превышать 30 дней с момента его регистрации специалистом Администрации Заводского сельского поселения.

5.3. В исключительных случаях, например, при направлении запроса в соответствующий орган о предоставлении дополнительных документов и материалов, а также, в случае направления запроса государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, управделами, либо иное уполномоченное на то должностное лицо, вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив получателя о продлении срока рассмотрения.

5.4. Получатель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает:

- наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату;
- наименование должности, фамилия, имя и отчество сотрудника, решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации);
- суть (обстоятельства) обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым получатель считает, что нарушены его права и свободы или законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;
- иные сведения, которые получатель считает необходимым сообщить.

5.5. В случае необходимости в подтверждение своих доводов получатель прилагает к письменному обращению копии документов и материалов.

5.6. Если в письменном обращении не указаны фамилия получателя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, обращение остается без рассмотрения.

5.7. Если в письменном обращении содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу любого должностного лица, а также членов его семьи, обращение может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов, а получателю, направившему обращение, сообщено о недопустимости злоупотребления правом.

5.8. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается получателю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес воспроизводимы.

5.9. Если в письменном обращении получателя содержится вопрос, на который получателю многократно давались письменные ответы по существу, в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава Киевского сельского поселения, либо иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с получателем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись специалисту или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется получатель, направивший обращение.

5.10. По результатам рассмотрения обращения Главой Заводского сельского поселения принимается решение об удовлетворении требований получателя либо об отказе в его удовлетворении. Получателю направляется письменный ответ в течение трех рабочих дней, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения.

5.11. В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, получателю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.12. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, получатель вправе вновь направить обращение.

5.13. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается получателю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.14. Получатели вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия специалистов Администрации поселения в судебном порядке в соответствии с нормами гражданского судопроизводства.

Приложение №1
к Административному Регламенту
предоставления Администрацией Заводского
сельского поселения муниципальной услуги
«Выдача справок по предметам, относящимся
к ведению органа местного самоуправления
на территории Заводского сельского поселения
Парабельского района Томской области»

Главе Администрации Заводского
сельского поселения Е.В. Кузнецову
от _____

проживающей (-его) по адресу

ЖАЛОБА

—

Дата «__» _____ 20 __ г.

Подпись _____
(расшифровка)

Приложение №2
к Административному Регламенту
предоставления Администрацией Заводского
сельского поселения муниципальной услуги
«Выдача справок по предметам, относящимся
к ведению органа местного самоуправления
на территории Заводского сельского поселения

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги «Выдача справок по предметам, относящимся к
ведению органа местного самоуправления на территории Заводского сельского поселения
Парабельского района Томской области»

Прием и рассмотрение документов

Принятие решения о возможности предоставления
муниципальной услуги

Подготовка к выдаче требуемого документа

Выдача запрашиваемого документа

Оказание муниципальной услуги завершено