Российская Федерация

Костромская область

Костромской муниципальный район

Администрация Сущевского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 18 июня 2012 года №69

Об утверждении административного

регламента Предоставления администрацией

Сущевского сельского поселения

муниципальной услуги по выдаче справок,

относящимся к ведению органов местного самоуправления,

в том числе 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.

Администрацией Сущевского сельского поселения

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=112746;fld=134;dst=100092) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в целях установления порядка взаимодействия с заявителями при предоставлении Администрацией Сущевского сельского поселения муниципальной услуги

по выдаче справок, относящимся к ведению органов местного самоуправления,

в том числе 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. Администрация Сущевского сельского поселения Постановлет:

1.Утвердить прилагаемый [Административный регламент](consultantplus://offline/main?base=RLAW265;n=32211;fld=134;dst=100015) предоставления Администрацией Сущевского сельского поселения муниципальной услуги по выдаче справок, относящимся к ведению органов местного самоуправления, в том числе 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. Администрацией Сущевского сельского поселения.

2. Положения Административного регламента, утвержденного [пунктом 1](consultantplus://offline/main?base=RLAW265;n=32211;fld=134;dst=100005) настоящего постановления, в части, касающейся электронного документооборота, в том числе возможности непосредственного взаимодействия с заявителями с использованием информационной системы общего пользования, приостановить до принятия муниципального правового акта, регулирующего порядок электронного документооборота с использованием электронной цифровой подписи.

3. Установить, что требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, установленные Административным регламентом, утвержденным [пунктом 1](consultantplus://offline/main?base=RLAW265;n=32211;fld=134;dst=100005) настоящего постановления, не применяются к зданиям, введенным в эксплуатацию до вступления в силу настоящего постановления вплоть до осуществления их реконструкции или капитального ремонта.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в общественно – политическом издании «Депутатский вестник»

Глава администрации

Сущевского сельского поселения Н. И. Ковалев

**Утвержден**

**постановлением администрации**

**Сущевского сельского поселения**

**от 18 июня 2012 года № 69**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**исполнения муниципальной услуги**

**по выдаче справок, относящимся к ведению органов местного самоуправления, в том числе 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. Администрацией Сущевского сельского поселения**

**1. Общие положения**

**Наименование муниципальной услуги**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по выдаче справок, выписок и копий документов относящимся к ведению органов местного самоуправления, в том числе 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 Администрацией Сущевского сельского поселения (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения эффективности и качества работы по выдаче справок и определяет сроки, последовательность действий (административных процедур) специалистов Администрации Сущевского 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 Сущевского сельского поселения:

**Адрес:** Костромская область, Костромской район, с. Сущево, ул.Советская, д.8.

**График работы:** понедельник - пятница с 8.30 до 16.30;

перерыв - с 12.00 до 13.00;

выходные - суббота, воскресенье.

неприемные дни: среда;

|  |  |
| --- | --- |
| Телефоны: 8(4942)  65-21-36 | - справка о составе семьи;  - справка о наличии земельного участка;  - выписка из похозяйственной (домовой) книги; |
| 65-21-36 | - справка с места жительства;  - - справка о соответствии расположения объекта розничной продажи алкогольной продукции по отношению к местам массового скопления граждан |
| 65-23-46 | - справка о задолженности по арендной плате |

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Выдача справок, относящимся к ведению органов местного самоуправления, в том числе 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.».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги по выдаче справок, относящимся к ведению органов местного самоуправления, в том числе 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. осуществляет Администрация Сущевского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области.

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](garantF1://94874.0) 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 Сущевского сельского поселения;

- Инструкция по делопроизводству в администрации Сущевского 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.

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.

2. 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.

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

3.3. Принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги.

1. 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.

2. Специалист подписывает заполненную справку, проставляет печать и

регистрирует справку в журнале регистрации выданных справок, после чего передает справку получателю.

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 Сущевского 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 Сущевского 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 Сущевского сельского поселения.

5.3. В исключительных случаях, например, при направлении запроса в соответствующий орган о представлении 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 Сущевского 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 Сущевского 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

Главе администрации Сущевского

сельского поселения Н.И.Ковалеву

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Проживающей (-его) по адресу

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЖАЛОБА**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Дата «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г. Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(расшифровка)