Российская Федерация

Иркутская область

Нижнеилимский район

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**БЕРЕЗНЯКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**№ 22 от 04.04.2013г.**

**п. Березняки**

«Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача справок гражданам, проживающим на территории поселения»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», № 74 от 10.10.2012 г. «Положения о порядке разработки и утверждения административных регламентов муниципальных услуг», Уставом Березняковского муниципального образования

# П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справок гражданам, проживающим на территории поселения» ([Приложение № 1](для%20работы/210%20ФЗ/услуги%20от%2010.10.2012г..doc#sub_9991#sub_9991)).
2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в СМИ «Вестник» Березняковского сельского поселения и размещению на официальном сайте администрации Березняковского сельского поселения [a-bsp@yandex.ru](mailto:a-bsp@yandex.ru).
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава

Березняковского сельского поселения А.П.Ефимова

Никитина Г.В. 60-2-10

Приложение № 1

постановлением администрации

Березняковского сельского поселения

от 04.04.2013 года № 22

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Выдача справок**

**гражданам, проживающим на территории**

**Березняковского сельского поселения»**

**Раздел I. Общие положения**

1.1 Административный регламент по предоставлению администрацией Березняковского сельского поселения муниципальной услуги по выдаче справок по месту жительства гражданам, проживающим на территории Березняковского сельского поселения (далее – муниципальная услуга или выдача справок) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальных услуг и создания комфортных условий для получателей муниципальных услуг. Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуге.

1.2. Выдача справок администрацией поселения осуществляется в соответствии:

* Конституции Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;
* Указа Президента Российской Федерации от 14.11.2002 № 1325 «Об утверждении Положения о порядке рассмотрения вопросов гражданства Российской Федерации»;
* Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
* Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
* Приказа Министерства внутренних дел Российской Федерации от 28.12.2006 № 1105 «Об утверждении Административного регламента Федеральной миграционной службы по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене и по исполнению государственной функции по учету паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации»
* Устава муниципального образования Березняковского сельского поселение Нижнеилимского муниципального района Иркутской области;
* Настоящим Административным регламентом.

1.3. Муниципальную услугу по выдаче справок осуществляет Администрация поселения.

1.4. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление справки.

1.5. Получателями муниципальной услуги являются физические лица (далее – Заявители).

1.6. Справки выдаются на основании устного или письменного заявления после предоставления необходимых документов.

1.7. Для получения справки о регистрации по месту жительства Заявитель обязан предоставить паспорт или его заверенную копию.

Выдача справки через доверенное лицо осуществляется на основании нотариально заверенной доверенности.

1.8. Муниципальная услуга осуществляется бесплатно.

**Раздел II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

2.1. Порядок информирования о муниципальной услуге.

2.1.1. Информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации в ходе приема граждан, по телефону, через электронную почту, информационные стенды или по письменному запросу.

Почтовый адрес Администрации: 665696 Иркутская область, Нижнеилимский район, п. Березняки, ул. Янгеля, 25

Телефон, факс: 8 (39566)60-2-10.

2.1.2. Основными требованиями к порядку информирования граждан о предоставлении муниципальной услуги являются: достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.  
 2.1.3. 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.  
 2.1.4. С целью информирования Заявителей, непосредственно посещающих Администрацию, в помещении Администрации устанавливаются информационные стенды с предоставлением следующей информации:

- режим работы Администрации;

- почтовый адрес Администрации;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.1.5. Выдача справок осуществляется специалистом Администрации Березняковского сельского поселения по адресу: 665696 Иркутская область, Нижнеилимский район, п. Березняки, ул. Янгеля, 25

Телефон, факс: 8 (39566)60-2-10.

Адрес электронной почты [a-bsp@yandex.ru](mailto:a-bsp@yandex.ru).

График работы Администрации:

понедельник: с 9.00 до 17.00

вторник – выездной день

среда - прием граждан п. Игирма

четверг- пятница: с 9.00 до 17.00

перерыв на обед: с 13.00 до 14.00

выходные дни: суббота, воскресенье

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги

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

2.2.2. В случае необходимости получения справки заказчиком муниципальной услуги или его представителем сразу после обращения, справка выдается в этот же день в течение 15 минут после обращения.

2.2.3. При заказе справки по почте выдача справки осуществляется на третий день со дня, следующего за днем получения заказа на муниципальную услугу. Если указанный день выпадает на выходные или официальный праздничные дни, (установленные законодательством Российской Федерации), то выдача справки осуществляется в следующий первый рабочий день.

2.2.4. В случае если заказчик муниципальной услуги не получил подготовленную и зарегистрированную справку в установленные настоящим регламентом сроки, он имеет право ее получить в течение семи календарных рабочих дней.

По истечении семидневного срока заказ необходимо оформить повторно.

2.3.Перечень оснований для приостановления оказания муниципальной услуги либо для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.1. Основанием для приостановления либо отказа выдачи справки является отсутствие документов, указанных в пункте 1.7.

2.4. Требование к местам предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются персональными компьютерами.

2.4.2. Место ожидания для заявителя располагается перед кабинетом специалиста, оборудовано одним письменным столом, двумя стульями и информационным щитом.

2.4.3. Выдача справок и консультирование заявителя осуществляется на рабочем месте специалиста, оказывающего муниципальную услугу.

Для Заявителя с торца рабочего стола устанавливается стул.

Бумага и авторучка может быть предоставлена Заявителю по устному обращению.

2.4.4. Вход в здание, в котором размещается Администрация, оборудуется информационной табличкой с наименованием и указанием времени работы и приема граждан.

**Раздел III.** **Административные процедуры**

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

* предоставление муниципальной услуги при личном приеме;
* прием запросов по телефону;
* прием запросов по почте и их рассмотрение;
* подготовка и предоставление запрашиваемой заявителем информации.

3.2. Предоставление муниципальной услуги при личном обращении заявителя.

3.2.1. В случае личного обращения заказчика проверяет паспорт заказчика. При его отсутствии отказывает в оформлении заказа на предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2. В случае если от заказчика требуются дополнительные документы для получения справки, информирует его об их наименовании, причине требования и сроках предоставления.

3.2.3. При наличии паспорта и совпадении документальных данных с параметрами заказчика, если нет необходимости в дополнительных документах, выписывает справку о регистрации по месту жительства.

3.2.4. Регистрирует справку о регистрации по месту жительства в журнале регистрации и предоставляет заказчику.

3.3. Прием запросов по телефону и их рассмотрение.

3.3.1. При запросе, поступившем по телефону, заявитель должен обозначить в запросе способ получения справки - лично или посредством почтовой связи.

3.3.2. При получении справки лично заявитель предъявляет паспорт.

3.3.3. Для получения справки посредством почтовой связи заявитель должен представить в администрацию, любым удобным для себя способом, заверенную копию паспорта.

3.3.4. После получения паспорта или его копии специалист выписывает справку о регистрации по месту жительства и регистрирует ее в журнале регистрации.

3.3.5. Справка предоставляется заявителю способом, обозначенным при поступлении запроса.

3.4. Прием запросов по почте и их рассмотрение.

3.4.1. Все письменные обращения граждан о выдаче справок подлежат обязательной регистрации в журнале входящей корреспонденции.

3.4.2. Запрос, направленный по почте, регистрируется специалистом Администрации в журнале входящей корреспонденции в день поступления запроса.

3.5. Подготовка и предоставление запрашиваемой Заявителем информации.

3.5.1. Информация готовится Заявителю в виде справки о регистрации по месту жительства.

3.5.2. Подготовленная справка регистрируется в журнале исходящей корреспонденции, подписывается и предоставляется Заявителю лично или направляется по почте не позднее, чем через 3 рабочих дня с момента регистрации запроса. Для предъявления справки в официальные организации, заявитель должен обозначить в запросе способ ее получения - лично или посредством почтовой связи.

3.6. Обработка сведений, содержащих персональные данные граждан, должна быть осуществлена в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

3.7. За качество предоставления сведений при оформлении заказа на муниципальную услугу ответственность несет заказчик муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.8. За качество предоставления информации в справке ответственность несет администрация поселения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Раздел IV.** **Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой администрации Березняковского сельского поселения.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает проведение проверок по конкретным обращениям Заявителей, содержащим жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.3. В случае выявления нарушений прав Заявителя к виновным лицам применяются меры ответственности, предусмотренные действующим законодательством.

**Раздел V.** **Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения**

**при исполнении муниципальной услуги**

5.1.Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностного лица Администрации муниципального образования Березняковского сельского поселения при предоставлении муниципальной услуги в досудебном порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), осуществляемое (принятое) на основании настоящего Административного регламента (далее – обращение), устно или письменно к главе администрации муниципального образования Березняковского сельского поселения и иным должностным лицам, осуществляющим контроль за предоставлением муниципальной услуги.

Прием и рассмотрение обращений граждан осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.2. В письменном обращении заявители в обязательном порядке указывают:

а) наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилию, имя и отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

б) предмет обращения;

в) фамилию, имя, отчество заявителя (либо фамилию, имя, отчество уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя);

г) почтовый адрес заявителя;

д) контактный телефон заявителя;

е) личную подпись заявителя (его уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя) и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявители прилагают к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

5.3. В случаях, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случаях, если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное должностное лицо Администрации муниципального образования Березняковского сельского поселения вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

В случаях, если причины, по которым ответ по существу постановленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

5. 4.Письменное обращение должно быть рассмотрено в течение 15 дней с даты регистрации обращения заявителя. В случаях, когда для рассмотрения обращений необходимо проведение специальной проверки, направления запроса другим органам государственной власти, органам местного самоуправления или иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, срок рассмотрения обращения продлевается, но не более чем на 30 дней, с обязательным извещением об этом заявителя.

5.5.По результатам рассмотрения обращения (жалобы) должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя или об отказе в удовлетворении жалобы. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

5.6. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение о предоставлении муниципальной услуги и применении меры дисциплинарной ответственности к специалисту, допустившему нарушения в ходе оформления документов, требований законодательства Российской Федерации и настоящего Административного регламента и повлекшие за собой обращение.

Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин, почему оно признано необоснованным, в котором указывается право заявителя обжаловать решение, принятое органом местного самоуправления, в судебном порядке.

Обращение заявителей считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

5.7.Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия должностных лиц Администрации муниципального образования Березняковского сельского поселения в судебном порядке.

Судебное обжалование действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых решений при предоставлении муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента осуществляется заявителем в порядке и в сроки, установленные Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации.

Глава

Березняковского сельского поселения А.П.Ефимова