

**ХХАЛЬМГ ТАҢҺЧИН ҮЛДЧН СЕЛӘНӘ МУНИЦИПАЛЬН БҮРДӘЦИН АДМИНИСТРАЦ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ УЛЬДЮЧИНСКОГО СЕЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ КАЛМЫКИЯ**

359032, Республика Калмыкия, Приютненский район, с. Ульдючины, ул. Северная, 23 (84736) 9-7-1-82, 9-71-20

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 29

«10» октября 2014 г

**Об утверждении Административного регламента Администрации Ульдючинского сельского муниципального образования Республики Калмыкия по предоставлению муниципальной услуги**

**«Выдача документов (выписки из лицевого счета, справок о составе семьи, выписки из похозяйственных книг, справок с места жительства и иных документов»**

**(в ред. от 08.04.2016 г № 9)**

В соответствии с [Федеральным законом](garantf1://12077515.0/) от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», [Федеральным законом](garantf1://12077515.0/) от 06.10.2010 г. N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», постановлением Правительства РФ от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» Уставом Ульдючинского сельского муниципального образования Республики Калмыкия

**Постановляю:**

1. Утвердить Административный регламент Администрации Ульдючинского сельского муниципального образования Республики Калмыкия по предоставлению муниципальной услуги **«**Выдача документов (выписки из лицевого счета, справок о составе семьи, выписки из похозяйственных книг, справок с места жительства и иных документов**»**

2. Настоящее постановление разместить на официальном сайте Приютненского района в сети Интернет: <http://priutnoe.rk08.ru>

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования (обнародования).

Глава администрации А.А. Санджиев

Исп. Ховалова Л.В.

Тел. 97-182

Разослано: дело-1, прокуратура-1, РМО -1

Утвержден Постановлением

Главы Администрации

от 10.10.2014 № 29 (в ред. от 08.04.2016 г № 9)

**Административный регламент**

**Администрации Ульдючинского сельского муниципального образования**

**Республики Калмыкия по предоставлению муниципальной услуги**

**«Выдача документов (выписки из лицевого счета, справок о составе семьи, выписки из похозяйственных книг, справок с места жительства и иных документов»**

1. **Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из лицевого счета, справок о составе семьи, выписки из похозяйственных книг, справок с места жительства и иных документов» (далее – Административный регламент), определяет порядок, сроки и последовательность исполнения административных процедур по предоставлению указанной муниципальной услуги, а также порядок обжалования действия (бездействия) должностных лиц, отвечающих за предоставление муниципальной услуги.

**Круг заявителей**

2. Муниципальная услуга предоставляется по заявлениям граждан, зарегистрированных на территории Ульдючинского сельского муниципального образования Республики Калмыкия, с соблюдением требований, установленных настоящим административным регламентом (далее – заявитель).

От имени получателя муниципальной услуги может выступать представитель, действующий на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Требования к порядку информирования предоставлении муниципальной услуги**

3. Место нахождения Администрации Ульдючинского сельского муниципального образования Республики Калмыкия (далее – Администрация): Республика Калмыкия, Приютненский район, с. Ульдючины, ул. Северная, 23.

График (режим) работы Администрации Ульдючинского сельского муниципального образования Республики Калмыкия:

Понедельник - пятница – с 8.00 до 17.00

Перерыв: с 12.00 – 13.00

Выходные дни: суббота, воскресенье и праздничные дни.

Телефон для справок Администрации Ульдючинского сельского муниципального образования Республики Калмыкия: (84736)-94172

Почтовый адрес Администрации: 359041, Республика Калмыкия, Приютненский район, с. Ульдючины, ул. Северная, 23.

Адрес электронной почты Администрации: **smo.Ulduchiny@mail.ru**

4. Информация о местонахождении и графике работы Администрации, а также о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

- на официальном сайте Администрации Приютненского РМО РК в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - официальный сайт): [**http://priutnoe.rk08.ru**](http://priutnoe.rk08.ru).;

- на официальном сайте в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал) [**http://www.gosuslugi.ru**](http://www.gosuslugi.ru) и на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Калмыкия **pgu.egov08.ru.**

- на информационных стендах в Администрации Ульдючинского СМО РК.

5. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе представить заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) путем заполнения интерактивной формы. На региональном портале государственных и муниципальных услуг Республики Калмыкия и на Едином портале заявителю обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги. Ответ заявителю направляется в электронном виде.

6. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг. В многофункциональном центре осуществляется прием и выдача документов только при личном обращении заявителя (его представителя) в соответствии с требованиями административного регламента.

7. Информирование заявителей о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги обеспечивается специалистами Администрации при личном контакте с заявителями, с использованием средств почтовой и телефонной связи, посредством электронной почты.

8. Специалисты проводят консультации по вопросам:

а) правового регулирования деятельности, связанной с выдачей документов;

б) представления документов в целях получения муниципальной услуги;

г) сроков исполнения муниципальной услуги;

д) порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги.

9. Консультации в объеме, предусмотренном [пунктом 8](#Par0) настоящего Регламента, предоставляются специалистами в течение всего срока предоставления государственной услуги.

Контактные телефоны и адрес электронной почты (e-mail) Администрации указаны в [пункте](consultantplus://offline/ref=02E40DC9C3253D6310E44989F3C59FEA18CCBA1BFB1C4F1C068A6645A0E8BF17496EE0FF49AEC1C2H4K3I) 3 настоящего Регламента.

Максимальный срок рассмотрения письменных обращений граждан и юридических лиц, обращений с использованием электронной почты - 30 дней со дня регистрации обращения.

10. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты консультируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам в объеме, предусмотренном [пунктом 8](consultantplus://offline/ref=02E40DC9C3253D6310E44989F3C59FEA18CCBA1BFB1C4F1C068A6645A0E8BF17496EE0FF49AEC1C4H4K2I) настоящего Регламента. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время телефонного разговора не превышает 10 минут.

11. В случае если специалист, принявший звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, он переадресует (переводит) данный телефонный звонок другому должностному лицу или же сообщает обратившемуся гражданину телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

12. Наименование муниципальной услуги - «Выдача документов (выписки из лицевого счета, справок о составе семьи, выписки из похозяйственных книг, справок с места жительства и иных документов».

**Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

13. Администрация Ульдючинского сельского муниципального образования Республики Калмыкия.

При предоставлении муниципальной услуги Администрация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

14. Результатом исполнения муниципальной услуги является выдача заинтересованным лицам одного из ниже перечисленных документов:

- справка о составе семьи;  
- справка с места жительства;  
- справка о количестве зарегистрированных граждан в домовладении;  
- справка о наличии личного подсобного хозяйства;

- справка о совместном проживании на день смерти;  
 - выписки из похозяйственной книги;  
 - выписки из лицевого счета.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

15. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней с момента регистрации обращения заявителя.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих**

**предоставление муниципальной услуги**

16. Нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Федеральный закон от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822);

- Федеральный закон от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» ("Собрание законодательства РФ", 08.05.2006, N 19, ст. 2060);

- Федеральный закон от 27.06.2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» "Собрание законодательства РФ", 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3448);

- Федеральный [закон](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_166055/) от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства РФ, 2010, N 31, ст. 4179; 2011, N 15, ст. 2038; N 27, ст. 3873, 3880; N 29, ст. 4291; N 30, ст. 4587; N 49, ст. 7061; 2012, N 31, ст. 4322; 2013, N 14, ст. 1651; N 27, ст. 3477, 3480; N 30, ст. 4084; N 52, ст. 6961, 7009.);

- Устав Ульдючинского сельского муниципального образования Республики Калмыкия от 09.06.2010 г;

- Иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Республики Калмыкия, Приютненского района, Ульдючинского сельского муниципального образования Республики Калмыкия, регулирующие правоотношения в данной сфере.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме**

17. Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление документов к заявлению действующим законодательством не предусмотрено.

18. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_166055/?dst=43) Федерального закона N 210-ФЗ.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые**

**находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и которые заявитель вправе представить, а также способы**

**их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

19. Для предоставления муниципальной услуги представления документов, находящихся в распоряжении других государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, не требуется.

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

20. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

**Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

21.Оснований для приостановления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

22. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или платы.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг**

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

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

24. Запрос заявителя, представленный в Администрацию, подлежит обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня с даты его поступления.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

25.Здание должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещения, в которых предоставляются муниципальные услуги.

Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями передвижения, информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы Администрации.

Прилегающая к зданию территория оборудуется парковочными местами (в том числе для транспортных средств инвалидов) исходя из фактической возможности для их размещения. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.  
 Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Места для приема заявителей должны быть снабжены стульями, иметь место для письма и раскладки документов. Рабочие места специалистов, принимающих и рассматривающих заявления и документы, должны быть оборудованы телефонами, персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

26. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителей с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

- соблюдение стандартов и сроков предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- возможность получения информации о результате представления муниципальной услуги;

- возможность обращения в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на принятое по его Заявлению решение или на действия (бездействие) Администрации и (или) ее должностных лиц.

27. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- своевременность предоставления муниципальной услуги;

- достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его Заявления;

- удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

28. Оценка качества и доступности муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

- количество принятых решений о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях и о снятии с учета;

- количество жалоб заявителей на качество и доступность муниципальной услуги от общего количества жалоб, связанных с предоставлением муниципальной услуги;

- количество удовлетворенных судебных исков на решения о предоставлении муниципальной услуги;

- количество удовлетворенных судебных исков на решения, принятые с нарушением установленных законодательством Российской Федерации сроков предоставления муниципальной услуги.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

**Перечень административных процедур**

29. Предоставление муниципальной услуги осуществляется посредством выполнения следующих административных процедур:

- прием и регистрация Заявления;

- рассмотрение Заявления;

- предоставление заявителю документов, предусмотренных пунктом 14 настоящего Регламента.

Блок-схема предоставления заявителю муниципальной услуги приведена в [приложении N](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_169340/?frame=3#p592) 1 к Административному регламенту.

30. Основанием для начала процедуры приема и регистрации Заявления является поступление Заявления в Администрацию.

Регистрация Заявлений, поступивших в Администрацию, независимо от способов их доставки производится в журнале регистрации обращений должностными лицами Администрации, ответственными за регистрацию входящих документов, в течение 1 рабочего дня.

31. Основанием для начала процедуры рассмотрения Заявления для специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, является получение зарегистрированного в установленном порядке делопроизводства Заявления.

32. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги проверяет Заявление и на соответствие требованиям, предусмотренным Административным регламентом, и готовит проекты документов, предусмотренных пунктом 14 настоящего Регламента, а также представляет их на подпись Главе Администрации.

33. Предоставление заявителю результатов муниципальной услуги осуществляется путем выдачи непосредственно заявителю (его представителю) либо направляется почтой, а в случае взаимодействия с заявителем в электронном виде, уведомление направляется в электронном виде, если об этом указано в заявлении.

**Порядок и форма контроля за предоставлением муниципальной услуги**

36. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги, предусмотренной Административным регламентом, осуществляется Главой Администрации.

Предметом контроля являются выявление и устранение нарушений порядка рассмотрения запросов, обращений заявителей, оценка полноты рассмотрения обращений, объективность и тщательность проверки сведений, обоснованность и законность предлагаемых для принятия решений по запросам и обращениям.

При выявлении в ходе текущего контроля нарушений установленного Административным регламентом порядка предоставления муниципальной услуги или требований законодательства Российской Федерации Глава Администрации принимает меры по устранению таких нарушений и рассматривает вопрос о применении или неприменении мер дисциплинарной ответственности в отношении лиц, допустивших соответствующие нарушения.

37. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются путем проведения Главой Администрации проверки соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Периодичность плановых проверок составляет не менее двух раз в год. Внеплановая проверка проводится по жалобам, заявлениям и иным обращениям граждан, юридических лиц, а также по информациям органов государственной власти и иных органов местного самоуправления.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании локальных правовых актов Администрации.

38. Ответственность за ненадлежащее предоставление муниципальной на должностное лицо, уполномоченное на предоставление муниципальной услуги.

В случае выявления нарушений Административного регламента, законодательства Российской Федерации или прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

39. Действия (бездействие), осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента, а также решения органа, предоставляющего муниципальную услугу, могут контролироваться как заявителями, указанными в пункте 2 Административного регламента, так и иными лицами (гражданами, юридическими лицами), чьи права или законные интересы были нарушены обжалуемыми действиями (бездействием), решениями.

**Порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и решений, принятых в ходе оказания муниципальной услуги**

40. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба), направив жалобу Главе Администрации в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации Запроса заявителя;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, в том числе настоящим Административным регламентом;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, в том числе настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- отказ должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

41. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе по почте либо в электронной форме с использованием Единого портала и должна содержать:

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

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

42. Должностные лица Администрации обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя.

43. По результатам рассмотрения жалобы должностные лица Администрации принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дают письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

44. Жалоба, поступившая в Администрацию, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

45. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

46. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 45](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_169340/?frame=2#p390) настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

47. В ходе личного приема, устных консультаций и по телефону заявителю разъясняется право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

48. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к административному регламенту

**БЛОК – СХЕМА**

**общей структуры по представлению муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из лицевого счета, справок о составе семьи, выписки из похозяйственных книг, справок с места жительства и иных документов»**

Начало предоставления муниципальной услуги:

Заявитель обращается с заявлением лично или направляет его почтовым отправлением, электронной почтой

Прием и регистрация заявления о выдаче документов

Рассмотрение заявления о выдаче документов

Подготовка документов

Выдача документов

заявителю

Оказание муниципальной услуги завершено