ПРОЕКТ



АДМИНИСТРАЦИЯ

КОЕЛГИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 г. №\_\_\_

c. Коелга

### Об утверждении административного регламента по выдаче справок в администрации Коелгинского сельского поселения

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с главой 3 Федерального Закона от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Коелгинского сельского поселения, администрация Коелгинского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент по выдаче справок в администрации Коелгинского сельского поселения (прилагается).
2. Постановление администрации Коелгинского сельского поселения от 02.12.2013 г. № 144 «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции «Выдача документов (различного рода справок и выписок) гражданам Администрацией Коелгинского сельского поселения» считать утратившим силу.
3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Еткульского района, на странице Коелгинского сельского поселения, в сети «Интернет», в Вестнике Коелгинского сельского поселения.
4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его обнародования.
5. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава Коелгинского

сельского поселения В.А. Томм

### ПРОЕКТ

### Утвержден

постановлением администрации Коелгинского сельского поселения

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 г. № \_\_\_

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**ПО ВЫДАЧЕ СПРАВОК В АДМИНИСТРАЦИИ КОЕЛГИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

## Статья 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент по предоставлению администрацией Коелгинского сельского поселения муниципальной услуги в виде выдачи справок населению (далее – Административный регламент и муниципальные услуги, соответственно) 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 муниципальных услуг.
2. Выдача справок администрацией Коелгинского сельского поселения осуществляется в соответствии с:
	* Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;
	* Гражданским кодексом Российской Федерации;
	* Жилищным кодексом Российской федерации;
	* Земельным кодексом Российской Федерации
	* Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";
	* Федеральным законом от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";
	* Федеральным законом от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
	* Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
	* Федеральным законом от 07 июля 2003 года №112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»;
	* Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации государственных и муниципальных услуг»;
	* Постановлением Правительства Российской Федерации от 14.12.2005 № 761 «О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»
3. Муниципальную услугу по выдаче справок осуществляет администрация Коелгинского сельского поселения.
4. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется администрацией Коелгинского сельского поселения в форме:
	* устного информирования;
	* письменного информирования;
	* публичного информирования.
5. Информирование осуществляется по вопросам:
	* местонахождения, контактных телефонов, адреса электронной почты, режима работы исполнителя муниципальной услуги;
	* порядка оказания муниципальной услуги;
	* перечня документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;
	* оперативной информации по предоставлению муниципальной услуги;
	* порядка обжалования решений, действий (бездействия) исполнителя, предоставляющего муниципальную услугу.
6. Устное информирование осуществляется специалистами администрации при обращении заявителя лично либо по телефону.
7. Время получения ответа при индивидуальном устном информировании не должно превышать 10 минут.
8. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении граждан осуществляется путем направления ответов в виде почтовых отправлений, нарочно или посредством электронной почты.
9. При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения.
10. Публичное информирование осуществляется также путем размещения информации на информационных стендах администрации, сайте Еткульского муниципального района, которые содержат следующую информацию:
	* режим работы администрации Коелгинского сельского поселения;
	* график приема граждан специалистами администрации;
	* настоящий Регламент;
	* перечень необходимых документов для предоставления муниципальной услуги;
	* образец заявления;
	* об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
	* порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа и должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

## Статья 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Наименование муниципальной услуги: выдача справок.
2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Коелгинского сельского поселения. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги приведена в **приложении № 1** к административному регламенту.
3. Документы подаются на русском языке.
4. Результатом исполнения муниципальной услуги является:
	* выдача заявителю справки,
	* отказ в предоставлении муниципальной услуги.
5. Срок предоставления муниципальной услуги: справки должны быть выданы не позднее 30-ти календарных дней заявителю нарочно в часы приема граждан, посредством электронной почты или направлены по почте по адресу, указанному в заявлении (в случае если в заявлении содержится указание о направлении документа по почте, либо заявитель не явился за ответом в установленный срок).
6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, указан в п.2 статьи 1 настоящего Положения.
7. 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 указаны в Приложении № 3 к настоящему регламенту.
8. 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.
9. При приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и установленных в Приложении №3 к настоящему регламенту, основания для отказа в приеме документов отсутствуют, при наличии всех установленных регламентом документов.
10. Муниципальная услуга предоставляется безвозмездно.
11. Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 минут. В случае если загруженность специалиста, выдающего справку не позволяет обеспечить достижение указанного показателя, время ожидания увеличивается до 60 минут.
12. Регистрация заявления производится специалистом администрации Коелгинского сельского поселения в день его поступления.
13. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны отвечать требованиям санитарно-технических норм и правил, правил противопожарной безопасности.
14. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами, канцелярскими товарами для возможности оформления документов. Информационные стенды должны содержать следующую информацию:
	* информацию в текстовом виде и в виде блок-схем, наглядно отображающую алгоритм прохождения административных процедур получения муниципальной услуги;
	* местонахождение, адрес электронной почты, адрес официального сайта администрации района (при отсутствии - адрес официального сайта Еткульского района);
	* контактные телефоны ответственного лица администрации сельского поселения, обеспечивающего предоставление муниципальной услуги;
	* перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
	* бланки и образцы их заполнения.
15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:
	* широкий доступ к информации о предоставлении муниципальной услуги;
	* соответствие порядка и результата предоставления муниципальной услуги требованиям нормативных правовых актов, в соответствии с которыми муниципальная услуга предоставляется.
16. Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками с указанием номера кабинета, должности ответственного лица администрации и графика приема граждан.
17. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним ответственным лицом администрации одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.
18. Прием заявителей осуществляется в часы приема граждан в порядке живой очереди.
19. При обслуживании заявителей - инвалидов и участников Великой Отечественной войны, ветеранов боевых действий, инвалидов всех групп, детей-инвалидов, участников ликвидации аварии на Чернобыльской АЭС и приравненных к ним категорий - используется принцип приоритетности по отношению к другим заявителям, заключающийся в возможности подать документы на получение муниципальной услуги, получить консультацию и готовые документы во внеочередном порядке при предъявлении документов, подтверждающих льготу.
20. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются достоверное и полное информирование заявителей о предоставлении услуги, предоставление муниципальной услуги в установленные настоящим административным регламентом сроки и отсутствие жалоб и обращений заявителей на неправомерные действия или бездействие должностных лиц администрации сельского поселения, предоставляющих муниципальную услугу, снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче заявления и получении документа.

## Статья 3. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ОТКАЗА В ИСПОЛНЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Гражданину может быть отказано в получении муниципальной услуги по следующим основаниям:
	* в случае не предоставления необходимых документов для осуществления муниципальной услуги;
	* в случае отказа заказчиком в предоставлении сведений, необходимых для регистрации обращения;
	* в случае нарушения заказчиком способа получения муниципальной услуги;
	* в случае отсутствия у администрации поселения правовых оснований осуществления муниципальной услуги;
	* в случае отсутствия в перечне выдаваемых справок администрацией поселения запрашиваемого варианта справки;
	* в случае нарушения в оформлении доверенности для заказа и (или) получения муниципальной услуги представителем заказчика;
	* в случае выполнения администрацией поселения одной и той же муниципальной услуги более трех раз и неполучении ее заказчиком по его вине;
	* в случае выявления администрацией поселения ложных сведений, предоставленных заказчиком при оформлении муниципальной услуги.

## Статья 4. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

1. Административные процедуры, выделяемые в рамках предоставления муниципальной услуги:
	* прием и регистрация заявления о выдаче документа;
	* рассмотрение заявления о выдаче документа и подготовка документа;
	* выдача (направление) документа.
2. Описание административных процедур - основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в администрацию заявления (устного или письменного) о выдаче справки.
3. За получением муниципальной услуги заявитель обращается в администрацию Коелгинского сельского поселения лично или по доверенности на представительство заявителя в органах местного самоуправления, с предоставлением документов, указанных в Приложении №3 к настоящему регламенту.
4. Специалист, ответственный за прием, регистрацию и выдачу документации, принимает и регистрирует документы в день обращения.
5. Специалист, ответственный за прием, регистрацию и выдачу документации, рассматривает поступившее заявление и осуществляет подготовку одного из следующих документов, согласно Приложению № 2 к административному регламенту:
	* справку о проживании заявителя в доме с печным отоплением и отсутствии газового или электрического отопления (для выделения дровяной древесины)**;**
	* справку о гражданах, зарегистрированных в жилом помещении**;**
	* справку о проживающих на день смерти (Ф-29)**;**
	* справку о захоронении**;**
	* выписка из похозяйственной книги (общая);
	* справку о наличии подсобного хозяйства;
	* выписка из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок;
	* справку об участии (неучастии) в приватизации**.**
6. Специалист, ответственный за прием, регистрацию и выдачу документации, регистрирует документ, подлежащий выдаче заявителю, в журнале учета поступления и выдачи документов в день обращения.
7. Выдача (направление) документа осуществляется специалистом, ответственным за прием, регистрацию и выдачу документации, результат предоставления муниципальной услуги нарочно в часы приема граждан, посредством электронной почты или направляется по почте по адресу, указанному в заявлении (в случае если в заявлении содержится указание о направлении документа по почте, либо заявитель не явился за ответом в установленный срок).
8. Выданные справки регистрируются в журнале регистрации выданных справок

## (приложение № 5).

**Статья 5.ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

1. Контроль за качеством предоставления муниципальной услуги проводится в ходе текущих, плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений прав граждан, а также рассмотрения и принятия соответствующих решений при подготовке ответов на обращения, содержащие жалобы на действия или бездействие должностных лиц.
2. Контроль за деятельностью должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, осуществляет глава Коелгинского сельского поселения.

## Статья 6. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) И РЕШЕНИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ В ХОДЕ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.

1. Действия (бездействие) и решения ответственного специалиста, осуществляемые в ходе исполнения муниципальной услуги, могут быть обжалованы главе Коелгинского сельского поселения.
2. Обращение (жалоба) подается в устной или письменной форме, может направляется по почте или передаваться лично.
3. При обращении в письменной форме заказчик в обязательном порядке указывает фамилию, имя, отчество соответствующего муниципального работника, чьи действия (бездействия) и решения обжалуются, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, по которому должен быть направлены ответ о принятых мерах, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.
4. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заказчик прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.
5. По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) и решения, осуществляемые в ходе исполнения муниципальной услуги, глава Коелгинского сельского поселения:
	* признает правомерными действия (бездействие) и решения в ходе исполнения муниципальной услуги;
	* признает действия (бездействие) и решения неправомерными и определяет меры, которые должны быть приняты с целью устранения допущенных нарушений.
6. Гражданин вправе обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц администрации Коелгинского сельского поселения, решения, осуществляемые в ходе исполнения муниципальной услуги, в установленном законом порядке.
7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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;
	* отказывает в удовлетворении жалобы;
8. Исчерпывающий перечень оснований для оставления жалобы без ответа:
	* в случае если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается;
	* орган местного самоуправления или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;
	* в случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
	* в случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение;
	* в случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;
	* в случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь

направить обращение в соответствующий орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

***Приложение №1***

***к административному регламенту по выдаче справок в администрации Коелгинского сельского поселения,***

***утвержденному постановлением администрации***

***Коелгинского сельского поселения от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 г. №\_\_\_\_\_***

## Информация

**по вопросам предоставления муниципальной услуги (выдача справок, выписок)**

1. Прием обращений по вопросу выдачи справок, выписок осуществляется в администрации Коелгинского сельского поселения в рабочие дни:

## Понедельник с 08.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00.

**Четверг с 08.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00.**

1. Ответственные работники за оформление муниципального заказа и выдачу справок:

Специалисты администрации, кабинеты № 4, 5 рабочий телефон: 8(35138) 9-22-85.

***Приложение №2***

***к административному регламенту по выдаче справок в администрации Коелгинского сельского поселения,***

***утвержденному постановлением администрации***

***Коелгинского сельского поселения от \_\_\_\_\_\_.2021 г. № \_\_\_***

## Перечень справок выдаваемых администрацией поселения

**Вид справки**

* + справка о проживании заявителя в доме с печным отоплением и отсутствии газового или электрического отопления (для выделения дровяной древесины)**;**
	+ справка о гражданах, зарегистрированных в жилом помещении**;**
	+ справка о проживающих на день смерти (Ф-29)**;**
	+ справка о захоронении**;**
	+ выписка из похозяйственной книги (общая);
	+ справка о наличии подсобного хозяйства;
	+ выписка из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок;
	+ справка об участии (неучастии) в приватизации**.**

***Приложение №3***

***к административному регламенту по выдаче справок в администрации Коелгинского сельского поселения,***

***утвержденному постановлением администрации***

***Коелгинского сельского поселения от \_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 г. № \_\_\_***

## Перечень документов,

**необходимых для получения справок в администрации**

**Коелгинского сельского поселения**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Вид справки | Необходимые документы |
| 1 | О проживании заявителя в доме с печным отоплением и отсутствиигазового или электрического отопления (для выделения дровяной древесины)  | Паспорт заявителя или иной документ, удостоверяющий личность, правоустанавливающие документы на недвижимое имущество и земельный участок, технический паспорт на домовладение, согласие на обработку персональных данных, справка об отсутствии центрального, газового и электрического отопления от ресурсоснабжающих организаций, заявление, доверенность\*. |
| 2 | О гражданах, зарегистрированных в жилом помещении | Паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность, всех членов семьи, свидетельство о рождении несовершеннолетних детей, правоустанавливающие документы на недвижимое имущество и земельный участок, заявление, доверенность\*. |
| 3 | О проживающих на день смерти (Ф-29). | Паспорт заявителя, свидетельство о смерти, доверенность\*. |
| 4 | О захоронении | Паспорт заявителя, свидетельство о смерти, заявление, документ, подтверждающий родственную связь с умершим либо доверенность от родственников умершего на получение справки, заявление. |
| 5 | Выписка из похозяйственной книги (общая) | Паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность, всех членов семьи, свидетельство о рождении несовершеннолетних детей, правоустанавливающие документы на недвижимое имущество и земельный участок, заявление, доверенность\*. |
| 6 | О наличии подсобного хозяйства | Паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность,паспорт двора, документы о праве наземельный участок (копии и подлинники для сверки), заявление, доверенность\*. |
| 7 | Выписка из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок | Паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность, всех членов семьи, свидетельство о рождении несовершеннолетних детей, свидетельство о гос. регистрации на недвижимое имущество и земельный участок, заявление, доверенность\*. |
| 8 | Об участии (неучастии) в приватизации | Паспорт заявителя, заявление, доверенность\*. |

\*В случае невозможности личного присутствия заявителя, его представитель предоставляет доверенность на представительство заявителя в органах местного самоуправления.

 ***Приложение № 4***

***к административному регламенту***

***по выдаче справок в администрации Коелгинского сельского поселения, утвержденному постановлением администрации Коелгинского сельского поселения от \_\_\_\_\_\_\_.2021 г. № \_\_\_***

Главе Коелгинского сельского поселения

Ф.И.О

(Ф.И.О. заявителя)

Зарегистрированного (ой) по адресу:

Паспорт серия №

Выдан «\_ »\_ 20 г

ФМС

ИНН

телефон

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать мне справку

(указать, для оформления каких документов)

Достоверность указанных сведений подтверждаю

(подпись)

Даю согласие администрации Коелгинского сельского поселения на обработку моих персональных данных

(подпись)

«\_ »\_ 20 г.

(подпись)

***Приложение № 5***

***к административному регламенту по выдаче справок в администрации Коелгинского сельского поселения,***

***утвержденному постановлением администрации***

***Коелгинского сельского поселения от \_\_\_\_\_\_.2021 г. № \_\_\_***

## Журнал регистрации выданных справок

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата выдачи | Фамилия, имя, отчество | Адрес | Содержание справки |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |