РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

ТАРАСОВСКИЙ РАЙОН

## МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

##  «ТАРАСОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

АДМИНИСТРАЦИЯ ТАРАСОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

19. 02. 2019 г. № 16 п. Тарасовский

«Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок администрацией Тарасовского сельского поселения Ростовской области»

 В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ, Уставом сельского поселения

в целях регламентации административных процедур и административных действий при предоставлении администрацией сельского поселения муниципальной услуги по выдаче справок, оптимизации предоставления государственных и муниципальных услуг, повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по выдаче документов, создания комфортных условий для получателей муниципальных услуг

 1.Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок администрацией Тарасовского сельского поселения Ростовской области», согласно Приложению.

2. Отменить распоряжение администрации Тарасовского сельского поселения от 11.01.2011 № 3 «Об утверждении административного регламента по выдаче справок администрацией Тарасовского сельского поселения».

 3.Настоящее распоряжение вступает в силу с момента его официального обнародования.

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава администрации Тарасовского

сельского поселения А.В. Бахаровский

 Приложение

 к распоряжению администрации

 Тарасовского сельского поселения

 от 19.02.2019 г. № 16

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок администрацией Тарасовского сельского поселения Ростовской области»

**I. Общие положения**

**1.Муниципальная услуга, подлежащая регламентации, термины, используемые термины, нормативные правовые акты, регулирующие исполнение**

**муниципальной услуги.**

1.1.Услуги, подлежащие регламентации.

Административный регламент по предоставлению администрацией Тарасовского сельского поселения Ростовской области муниципальных услуг в выдаче 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.

1.2. В тексте настоящего Регламента используются следующие термины:

- административный регламент оказания муниципальной услуги по выдаче населению справок, (далее - административный регламент) - нормативный правовой акт, определяющий сроки и последовательность действий администрации Тарасовского сельского поселения, связанных с предоставлением населению документированной информации при непосредственном обращении (заявлении) граждан или организаций;

- административная процедура - последовательность действий администрации Тарасовского сельского поселения при исполнении муниципальной функции по предоставлению гражданам справок,

- выписка из домовой книги - документ, в котором отражены сведения о владельцах жилого помещения и сведения о зарегистрированных гражданах по месту жительства в данном жилом доме, помещении;

- похозяйственная книга - документ первичного административного учета сельского населения, наличия у него земли, скота, жилых построек и другого имущества; - домовая (поквартирная) книга - документ, в котором отражены сведения о владельцах жилого помещения и сведения о зарегистрированных гражданах по месту жительства в данном жилом доме, помещении, сведения в книге заполняются соответствующими уполномоченными органами;

-справка - документ, представляемый гражданину на основании действующего нормативного правового акта, с информацией, которой располагают органы местного самоуправления;

- специалисты - должностные лица (глава Тарасовского сельского поселения), муниципальные служащие  администрации.

1.3.Выдача справок администрацией поселения осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;

- Налоговым кодексом Российской Федерации;

- Жилищным кодексом Российской Федерации;

- Законом Российской Федерации от 06.07.1991 № 1550-1 «О местном самоуправлении в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

- 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 № 210-ФЗ (последняя редакция);

-Федеральным законом «О внесении изменений в Закон Российской Федерации "О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации» и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» от 28.12.2013 № 387-ФЗ (последняя редакция);

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Указом Президента Российской Федерации от 14.11.2002 № 1325 «Об утверждении Положения о порядке рассмотрения вопросов гражданства Российской Федерации» (в редакции от 24.10.2018 года);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 14.12.2005 № 761 «О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»;

- Приказом Минздравсоцразвития России от 18.10.2011 № 1180н (ред. от 20.11.2018) «Об утверждении Правил подачи заявления о выдаче государственного сертификата на материнский (семейный) капитал и выдачи государственного сертификата на материнский (семейный) капитал (его дубликата) и формы государственного сертификата на материнский (семейный) капитал»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 31 марта 2017 г. № 396 «О Внесении изменений в государственную программу развития сельского хозяйства и регулирования рынков сельскохозяйственной продукции, сырья и продовольствия на 2013-2020 годы»;

# - Постановлением Минтруда РФ N 16, ПФ РФ № 19па от 27.02.2002 (ред. от 12.03.2010) «Об утверждении Перечня документов, необходимых для установления трудовой пенсии и пенсии по государственному пенсионному обеспечению в соответствии с Федеральными законами "О трудовых пенсиях в Российской Федерации» и «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации»;

- Приказом Минэкономразвития РФ от 28.06.2007 № 215 «Об утверждении Административного регламента Федерального агентства кадастра объектов недвижимости по исполнению государственной функции «Организация проведения государственной кадастровой оценки земель»;

# - Приказом Минрегиона России №58, Минздравсоцразвития России № 403 от 26.05.2006 (ред. от 23.08.2013, с изм. от 09.10.2015) «Об утверждении Методических рекомендаций по применению Правил предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»;

# - Приказом МВД России от 31.12.2017 № 984 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по регистрационному учету граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации»;

 - Областным законом от 22.10.2004 № 174-ЗС «Об адресной социальной помощи в Ростовской области»;

 - Областным законом от 22.10.2004 № 176-ЗС «О государственном ежемесячном пособии на ребенка гражданам, проживающим на территории Ростовской области»;

- [Областным закон от 22.10.2004 № 176-ЗС "О государственном ежемесячном пособии на ребенка гражданам, проживающим на территории Ростовской области"](http://osznmk.ru/index.php/cotsialnaya-podderzhka-semej-s-detmi/193-ezhemesyachnoe-posobie-na-rebenka/826-oblastnoj-zakon-ot-22-10-2004-176-zs-o-gosudarstvennom-ezhemesyachnom-posobii-na-rebenka-grazhdanam-prozhivayushchim-na-territorii-rostovskoj-oblasti)

- Областным законом от 07.10.2005 № 363-ЗС «Об учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма на территории Ростовской области»;

- Областным законом от 28.12.2005 №436-ЗС «О местном самоуправлении в Ростовской области»;

1.4. Муниципальную услугу по выдаче справок осуществляет администрация поселения.

Муниципальная услуга может быть предоставлена при обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

**выдача справок администрацией поселения.**

**2. Порядок информирования о  муниципальной услуге.**

2.1. Информация о муниципальной услуге выдается:

- непосредственно в администрации  Тарасовского сельского поселения Ростовской области по адресу: 316050, Ростовская область, Тарасовский район, п. Тарасовский ул. Ленина д. 79.

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования: телефон: 8 (86386) 32-0-97, 8 (86386) 32-6-06 факс:8 (86386) 32-0-97;

электронный адрес: sp37391@donpac.ru.

- посредством размещения  на сайте в сети «Интернет», обнародования.

2.2.Сведения о местах нахождения и телефонах ответственных лиц администрации поселения, участвующих в выдаче справок, размещается на информационных стендах при входе в здание администрации.

2.3. Информация о процедуре выдаче, формам и содержанию справок, перечень документов, необходимых для получения справок сообщается при личном обращении получателей муниципальной услуги, включая обращение по электронной почте, по номерам телефонов для справок, размещается на Интернет-сайтах, в средствах массовой информации, на информационных стендах администрации поселения.

Информация о процедуре выдачи справок предоставляется бесплатно.

2.4. Информирование получателей муниципальной услуги по выдаче справок осуществляется работником администрации поселения (при личном обращении, по телефону, письменно или по электронной почте).

Время ожидания в очереди для получения от работника администрации поселения информации о процедуре выдачи справки при личном обращении получателей муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Письменные обращения получателей муниципальной услуги о порядке ее предоставления рассматриваются работниками администрации поселения с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 7 дней с момента получения обращения.

2.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники администрации поселения подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 15 минут.

В случае если должностное лицо Администрации не уполномочено давать консультации заявителю сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию. В случае если вопрос требует предварительной подготовки и анализа информации, заявителю предлагается направить запрос в письменной форме.

2.6. На информационных стендах, размещаемых в помещениях администрации поселения, содержится следующая информация:

график приема граждан по вопросам предоставления справок, номера телефонов, ее ответственных работников в чьи обязанности непосредственно включены вопросы выдачи справок;

информация о размещении работников администрации поселения;

перечень справок, выдаваемых администрацией поселения;

перечень документов, необходимых для получения справок;

образец заявления получателей муниципальной услуги;

образец доверенности при получении справки представителем получателя муниципальной услуги;

перечень оснований для отказа гражданину в предоставлении муниципальной услуги;

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

Для получения документов справок и иных документов заявитель подает (направляет почтой) в Администрацию или представляет лично следующие документы:

а)заявление о предоставлении муниципальной услуги в произвольной форме;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя;

в)документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (доверенность и т.п.), если с заявлением обращается представитель заявителя;

г) документы, необходимые для выдачи тех или иных справок.

По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

2.8. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

а ) тексты документов написаны разборчиво;

б)фамилия, имя и отчества (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;

в)в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

г) документы не исполнены карандашом;

д)документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы организацией или нотариально. В отношении предъявляемых документов специалист заверяет копию документа на основании подлинника этого документа.

2.8.Письменные обращения получателей муниципальной услуги рассматриваются работниками администрации поселения, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 7 дней с момента получения обращения.

2.8. На Интернет-сайте администрации поселения содержится следующая информация:

местонахождение, график приема граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги, Ф.И.О. ответственного работника, номера телефонов, адреса электронной почты администрации поселения;

информация о размещении работников органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

образец заявления получателей муниципальной услуги;

основания отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования решения, действия или бездействия органов, участвующих в оказании государственной услуги, их должностных лиц и работников;

порядок рассмотрения обращений получателей государственной услуги;

ответы на вопросы получателей государственной услуги в режиме реального времени.

**3. Способ получения муниципальной услуги**

3.1. Получатель муниципальной услуги имеет право:

заказать и получить справку лично;

заказать справку лично и получить с помощью иного физического лица, оформив доверенность;

заказать справку по телефону и получить лично;

заказать справку по телефону и получить с помощью иного физического лица, оформив доверенность;

заказать справку через социального работника и получить лично;

заказать справку через социального работника и получить с его помощью;

заказать справку с помощью иного физического лица, оформив доверенность и получить лично;

заказать и получить справку с помощью иного физического лица, оформив доверенность.

**4. Сроки исполнения муниципальной услуги**

4.1. Все обращения граждан о выдаче справок подлежат обязательной регистрации с содержанием следующей информации:

дата и время обращения;

Ф.И.О. обратившегося за справкой, место жительства, место регистрации;

Ф.И.О. получателя справки, место жительства, место регистрации;

Ф.И.О. написавшего заявление на выдачу справки, место жительства, место регистрации;

вид необходимой справки;

представленные документы и их данные;

контактный телефон обратившегося за справкой, получателя справки, написавшего заявление на выдачу справки;

дата и время выдачи справки.

4.2. Регистрация осуществляется письменно в журнале учета заказов на муниципальную услугу.

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

4.4. Прием обращений по получению муниципальной услуги осуществляется в администрации поселения ежедневно в рабочие дни:

|  |  |
| --- | --- |
| **День недели** | **Время приема\*** |
| Понедельник | с 9.00 до 17.00 |
| Вторник | с 9.00 до 16.00 |
| Среда | с 9.00 до 16.00 |
| Четверг | с 8.00 до 16.00 |
| Пятница | с 9.00 до 16.00 |

\* с учетом обеденного перерыва, установленного регламентом работы администрации поселения

4.5. Получение справки заказчиком муниципальной услуги или его представителем сразу после обращения, осуществляется в этот же день в течение 15 минут после оформления заказа по следующим дням:

|  |  |
| --- | --- |
| **День недели** | **Время выдачи** |
| Понедельник | с 9.00 до 17.00 |
| Четверг | с 8.00 до 16.00 |

4.6. При способе исполнения муниципальной услуги «заказать и получить справку лично» время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут, время оформления заказа составляет 10 минут. Если заказ на муниципальную услугу осуществлен во вторник, среду и пятницу с 9.00 до 16-00, то выдача справки осуществляется в понедельник с 9-00 по 17-00 и четверг с 8-00 до 16-00. Если заказ на муниципальную услугу осуществлен в понедельник и четверг с 9-00 до 16-00, то выдача справки осуществляется в соответствии с п.4.5.

4.7.При способе исполнения муниципальной услуги «заказать справку лично и получить с помощью иного физического лица, оформив доверенность» время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут, время оформления заказа составляет 10 минут. Если заказ на муниципальную услугу осуществлен во вторник, среду и пятницу с 9.00 до 16-00, то выдача справки осуществляется в понедельник с 9-00 по 17-00 и четверг с 8-00 до 16-00. Если заказ на муниципальную услугу осуществлен в понедельник с 9-00 по 17-00 и в четверг с 8-00 до 16-00, то выдача справки осуществляется в соответствии с п.4.5.

4.8. При способе исполнения муниципальной услуги «заказать справку по телефону и получить лично» продолжительность телефонного разговора не должна превышать 10 минут. Если заказ на муниципальную услугу осуществлен во вторник, среду и пятницу с 9.00 до 16-00, то выдача справки осуществляется в понедельник с 9.00 до 17.00 и четверг с 9-00 до 16-00. Если заказ на муниципальную услугу осуществлен в понедельник с 9.00 до 17.00 и четверг с 9-00 до 16-00, то выдача справки осуществляется в соответствии с п.4.5.

4.9. При способе исполнения муниципальной услуги «заказать справку по телефону и получить с помощью иного физического лица, оформив доверенность» продолжительность телефонного разговора не должна превышать 10 минут. Если заказ на муниципальную услугу осуществлен во вторник, среду и пятницу с 9.00 до 16-00, то выдача справки осуществляется в понедельник с 9.00 до 17.00 и четверг с 8-00 до 16-00. Если заказ на муниципальную услугу осуществлен в понедельник с 9.00 до 17.00 и четверг с 8-00 до 16-00, то выдача справки осуществляется в соответствии с п.4.5.

4.10. При способе исполнения муниципальной услуги «заказать справку через социального работника и получить лично» социальный работник обслуживается без очереди, время оформления заказа составляет 10 минут. Если заказ на муниципальную услугу осуществлен во вторник, среду и пятницу с 9.00 до 16-00, то выдача справки осуществляется в понедельник с 9.00 до 17.00 и четверг с 8-00 до 16-00. Если заказ на муниципальную услугу осуществлен в понедельник с 9.00 до 17.00 и четверг с 9-00 до 16-00, то выдача справки осуществляется в соответствии с п.4.5.

4.11. При способе исполнения муниципальной услуги «заказать справку через социального работника и получить с его помощью» социальный работник обслуживается без очереди, время оформления заказа составляет 10 минут. Если существует необходимость, справка оформляется в его присутствии и выдается незамедлительно. Если такая необходимость отсутствует, то время оформления и выдачи справки устанавливается по личной договоренности между социальным работником и работником администрации поселения.

4.12.При способе исполнения муниципальной услуги «заказать справку с помощью иного физического лица, оформив доверенность и получить лично» время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут, время оформления заказа составляет 10 минут. Если заказ на муниципальную услугу осуществлен во вторник, среду и пятницу с 9.00 до 16-00, то выдача справки осуществляется в понедельник с 9.00 до 17.00 и четверг с 8-00 до 16-00. Если заказ на муниципальную услугу осуществлен в понедельник с 9.00 до 17.00 и четверг с 8-00 до 16-00, то выдача справки осуществляется в соответствии с п.4.5.

4.13. При способе исполнения муниципальной услуги «заказать и получить справку с помощью иного физического лица, оформив доверенность» время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут, время оформления заказа составляет 10 минут. Если заказ на муниципальную услугу осуществлен во вторник, среду и пятницу с 9.00 до 16-00, то выдача справки осуществляется в понедельник с 9.00 до 17.00 и четверг с 8-00 до 16-00. Если заказ на муниципальную услугу осуществлен в понедельник с 9.00 до 17.00 и четверг с 8-00 до 16-00, то выдача справки осуществляется в соответствии с п.4.5.

4.14. В случае если заказчик муниципальной услуги при любых способах ее исполнения не забрал справку в установленные настоящим регламентом сроки, он имеет право ее забрать в течение семи календарных рабочих дней. При истечении семидневного срока заказ необходимо оформить повторно.

**5. Основания для отказа в исполнении муниципальной услуги**

 5.1. 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 не получении ее заказчиком по его вине;

в случае выявления администрацией поселения ложных сведений, предоставленных заказчиком при оформлении муниципальной услуги.

**6. Другие положения, характеризующие требования к исполнению муниципальной услуги**

 6.1. За выдачу любых справок администрацией поселения с заказчика услуги денежная плата не взимается.

 6.2. Ограничения по количеству заказываемых одновременно справок отсутствует.

 6.3. При оформлении заказа на муниципальную услугу и получении справки лично обязательным документом является паспорт гражданина Российской Федерации.

 6.4. При оформлении заказа на муниципальную услугу и получении справки с помощью иного физического лица обязательными документами являются паспорт гражданина Российской Федерации данного физического лица, доверенность заказчика и письменное заявление заказчика на предоставление муниципальной услуги.

 6.5. При оформлении заказа на муниципальную услугу и получении справки с помощью социального работника обязательными документами являются служебное удостоверение социального работника и письменное заявление заказчика на предоставление муниципальной услуги.

 6.6. При иных способах получения муниципальной услуги при личном получении справки заказчиком обязательным документом является паспорт гражданина Российской Федерации заказчика.

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

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

**III Административные процедуры**

**7. Прием и обработка заказа на муниципальную услугу.**

7.1. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является личное обращение заказчика, либо обращение заказчика по телефону, через иное физическое лицо, социального работника.

7.2. Обращением в случае личного обращения либо через иное физическое лицо или социального работника является собственноручно заполненный заказчиком бланк заявления на предоставление муниципальной услуги.

7.3. Обращением в случае заказа муниципальной услуги по телефону является устное заявление на предоставление муниципальной услуги, зафиксированное муниципальным работником.

7.5. Работник, ответственный за оформление заказа на предоставление муниципальной услуги:

7.5.1. В случае личного обращения заказчика проверяет паспорт гражданина Российской Федерации заказчика. При его отсутствии отказывает в оформлении заказа на предоставлении муниципальной услуги. При его наличии и совпадении документальных данных с параметрами заказчика приступает к оформлению заказа в следующей последовательности действий:

7.5.1.1. Уточняет вид необходимой справки.

7.5.1.2. Предоставляет бланк заявления на предоставление муниципальной услуги и консультирует заказчика о его правильном заполнении.

7.5.1.3. Вносит сведения в журнал учета заказов на муниципальную услугу и предоставляет заказчику для ознакомления.

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

7.5.2. В случае обращения заказчика с помощью иного физического лица проверяет паспорт гражданина Российской Федерации данного лица, содержание доверенности заказчика, заявления заказчика на предоставление муниципальной услуги. Если отсутствует хотя бы один документ из перечисленных или не соответствует установленным требованиям, работник отказывает в оформлении заказа, при этом объясняет причину отказа и консультирует о возможных вариантах ее устранения. Если указанные документы в наличии и соответствуют установленным требованиям, приступает к оформлению заказа в следующей последовательности действий:

7.5.2.1. Уточняет вид необходимой справки.

7.5.2.2. Вносит сведения в журнал учета заказов на муниципальную услугу и предоставляет представителю заказчика для ознакомления.

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

7.5.3.В случае обращения заказчика с помощью социального работника проверяет служебное удостоверение данного работника, содержание заявления заказчика на предоставление муниципальной услуги. Если отсутствует хотя бы один документ из перечисленных или не соответствует установленным требованиям работник отказывает в оформлении заказа, при этом объясняет причину отказа и консультирует о возможных вариантах ее устранения. Если указанные документы в наличии и соответствуют установленным требованиям приступает к оформлению заказа в следующей последовательности действий:

7.5.3.1. Уточняет вид необходимой справки.

7.5.3.2. Вносит сведения в журнал учета заказов на муниципальную услугу и предоставляет представителю заказчика для ознакомления.

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

7.5.4. В случае обращения заказчика по телефону:

7.5.4.1. Консультирует заказчика о муниципальной услуге.

7.5.4.2. Фиксирует данные заказчика, вид необходимой справки.

7.5.4.3. Информирует о месте, времени и способах получения справки.

7.5.4.4. После окончания телефонного разговора вносит сведения в журнал учета заказов на муниципальную услугу.

**8. Подготовка и выдача справки.**

8.1. Основанием для начала подготовки муниципальным работником справки является регистрация обращения заявителя по предоставлению муниципальной услуги.

8.2. Ответственный работник администрации поселения определяет сроки исполнения муниципальной услуги в соответствии с п.п. 4.5-4.14 настоящего регламента.

8.3. При подготовке справки работник администрации поселения использует сведения, содержащиеся в документах представленных заказчиком или его представителем, в базах данных администрации поселения, в муниципальных, областных и федеральных нормативно-правовых актах.

 8.4. Справка представляет собой бланк установленного настоящим регламентом образца, с указанием наименования справки, органа выдавшего справку, его почтовым адресом, контактных телефонов ответственных работников, наименования получателя справки, специальных данных, установленных спецификой справки.

8.5. Бланк справки заполняется ответственным работником администрации поселения лично в письменной форме или в электронном виде, заполняются все необходимые графы. Справка подписывается подготовившим специалистом и главой поселения. На справку ставится официальная печать администрации поселения. Справке присваивается порядковый номер и дата выдачи.

8.6. Справка регистрируется в журнале по учету заказов на муниципальную услугу и электронной базе данных. При регистрации ставится отметка о дате и времени обращения заказчика или его представителя на предоставление муниципальной услуги, отметка о дате и времени выдачи справки заказчику муниципальной услуги или его представителю.

8.7. Выдача справки заказчику муниципальной услуги осуществляется ответственным работником администрации поселения в соответствии с п.п. 4.5-4.14 настоящего регламента.

**9. Порядок продления сроков оказания муниципальной услуги.**

9.1. Срок исполнения муниципальной услуги муниципальный работником может быть продлен по следующим основаниям:

9.1.1. Необходимость представления заказчиком муниципальной услуги дополнительных документов и сведений для подготовки справки с учетом ее специфики. В этом случае ответственный работник администрации поселения формирует перечень документов и необходимых сведений для подготовки справки, информирует об этом заказчика муниципальной услуги или его представителя лично или по телефону, устанавливает дату и время выдачи справки с учетом требований п.п. 4.5-4.14настоящего регламента.

9.1.2. Необходимость в уточнении сведений, представленных заказчиком муниципальной услуги или его представителем. В этом случае ответственный работник администрации поселения формирует перечень сведений, требующих уточнения для подготовки справки, информирует об этом заказчика муниципальной услуги или его представителя лично или по телефону, устанавливает дату и время выдачи справки с учетом требований п.п. 4.5-4.14настоящего регламента.

9.1.3. Форс-мажорные обстоятельства, не зависящие от ответственного работника администрации поселения. В этом случае ответственный работник администрации поселения информирует об этом заказчика муниципальной услуги или его представителя лично или по телефону, объясняет причины увеличения срока и устанавливает дату и время выдачи справки с учетом требований п.п. 4.5-4.14настоящего регламента.

**10. Контроль оказания муниципальной услуги.**

 10.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет глава администрации сельского поселения. Контроль осуществляется путем проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, соблюдения специалистами административных процедур и правовых актов Российской Федерации, Ростовской области, регулирующих вопросы предоставления муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется специалистами администрации сельского поселения, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами администрации сельского поселения, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах: проведения проверок;  рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц администрации сельского поселения, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

10.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся проверки. По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления муниципальной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

 10.3. Годовой отчет муниципального работника должны включать сведения о количестве поступивших заказов на муниципальную услугу, количества выданных справок, анализ по видам выданных справок и мест их предоставления, сведения об отказах в выдаче справок и их причинах. Также отчет должен включать информацию о предложениях ответственного муниципального работника по совершенствованию процедуры оказания муниципальной услуги.

**11. Порядок обжалования**

 **действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принимаемых)**

**в ходе исполнения муниципальной услуги.**

11.1. Действия (бездействие) и решения ответственного муниципального работника, осуществляемые (принимаемые) в ходе исполнения муниципальной услуги, могут быть обжалованы главе поселения.

11.2. Обращение (жалоба) подается в письменной форме и направляется по почте или передается лично.

11.3. 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, по которому должен быть направлены ответ о принятых мерах, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

11.4. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заказчик прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

11.5. По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе исполнения муниципальной услуги, глава поселения:

11.5.1. Признает правомерными действия (бездействие) и решения в ходе исполнения муниципальной услуги;

11.5.2. Признает действия (бездействие) и решения неправомерными и определяет меры, которые должны быть приняты с целью устранения допущенных нарушений.

11.6. Гражданин вправе обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц администрации поселения, решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе исполнения муниципальной услуги, в судебном порядке.

 Приложение 2

к административному регламенту «Выдача справок администрацией Тарасовского сельского поселения Ростовской области »

**Перечень справок,**

**выдаваемых администрацией Тарасовского сельского поселения**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Вид справки |  |
| 1. | О совместном проживании |  |
| 2. | Об иждивении |  |
|  3. | Об уходе за ребенком |  |
|  4. | Об отсутствии централизованного теплоснабжения |  |
|  5. | О захоронении |  |
|  6. | О наличии личного подсобного хозяйства |  |
| 7. | О месте фактического проживания гражданина по адресу |  |
| 8. | О присвоении (изменении) адреса объекту недвижимого имущества |  |
|  9. | О наличии у гражданина права на земельный участок |  |
| 10. | О занятости |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

 Приложение 3

к административному регламенту «Выдача справок администрацией Тарасовского сельского поселения Ростовской области »

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе администрации Тарасовского сельского поселения Тарасовского района Ростовской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от Ф.И.О\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,проживающей (его) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Заявление**

Прошу выдать справку (запрашиваемый вид справки), для её предоставления в (наименование органа, учреждения и т.д.).

Дата подпись

 Приложение 4

к административному регламенту «Выдача справок администрацией Тарасовского сельского поселения Ростовской области »

**Информация**

**по вопросам предоставления муниципальной услуги**

**(выдача справок)**

1. Прием обращений по вопросу выдачи справок осуществляется в администрации Тарасовского сельского поселения ежедневно в рабочие дни:

|  |  |
| --- | --- |
| **День недели** | **Время приема\*** |
| Понедельник | с 9.00 до 16.00 |
| Вторник | с 9.00 до 16.00 |
| Среда | с 9.00 до 16.00 |
| Четверг | с 9.00 до 16.00 |
| Пятница | с 9.00 до 16.00 |

\* с учетом обеденного перерыва, установленного регламентом работы администрации поселения

2. Получение справки заказчиком муниципальной услуги или его представителем сразу после обращения, осуществляется в этот же день в течение 15 минут после оформления заказа по следующим дням:

|  |  |
| --- | --- |
| **День недели** | **Время выдачи** |
| Понедельник | с 9.00 до 17.00 |
| Четверг | с 8.00 до 16.00 |

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

1. **Долгалева Марина Сергеевна** – главный специалист администрации Тарасовского поселения по правовым и кадровым вопросам.

 раб.тел.: 8(86386) 32-6-06.

1. **Бреус Галина Сергеевна** – инспектор по делопроизводству администрации Тарасовского сельского поселения

 раб.тел.: 8(86386) 32-0-97.

 Приложение 5

к административному регламенту «Выдача справок администрацией Тарасовского сельского поселения Ростовской области »

**Перечень документов,**

 **необходимых для получения справок в администрации поселения**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Порядковый номер** | **Вид справки.** | **Документ, который необходимо представить** |
| **1.** | О совместном проживании | Паспорт гражданина РФ, похозяйственная книга. |
| **2.** | Об иждивении | Паспорт гражданина РФ, свидетельство о рождении. |
| **3.** | Об уходе за ребенком | Паспорт гражданина РФ, свидетельство о рождении. |
| **4.** | Об отсутствии централизованного теплоснабжения | Домовая книга, паспорт гражданина РФ, технический паспорт домовладения. |
| **5.** | О захоронении | Паспорт гражданина РФ. |
| **6.** | О наличии личного подсобного хозяйства | Паспорт гражданина РФ, похозяйственная книга. |
| **7.** | О месте фактического проживания гражданина по адресу | Паспорт гражданина РФ, похозяйственная книга. |
| **8.** | О присвоении (изменении) адреса объекту недвижимого имущества | Паспорт гражданина РФ,Правоустанавливающие документы на жилой дом. |
| **9.** | О наличии у гражданина права на земельный участок | Паспорт гражданина РФ, свидетельство о праве собственности (на землю) бессрочного (постоянного) пользования. |
| **10.** | О занятости | Паспорт гражданина РФ, трудовая книжка. |