**Российская Федерация**

**Иркутская область**

**Боханский район**

Администрация муниципального образования «Казачье»

**Глава администрации**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 03.12.2012 г. № 65 с. Казачье

Об утверждении административного регламента

«Предоставление муниципальной услуги по выдаче справок :

о составе семьи, о ЛПХ, справки на умершего,

о присвоении номера земельному участку,

на оформление наследства, о постоянной регистрации и прочие справки »

В соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59 – ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», концепцией административной реформы в Российской Федерации в 2006 - 2010 гг., одобренной распоряжением Правительства Российской федерации от 25 октября 2005 года № 1789 - р, уставом сельского поселения «Казачье», постановлениями администрации сельского поселения «Казачье» от 26.09.11 г. № 56 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», от 30.03.11. № 27 «О реестре муниципальных услуг по администрации МО «Казачье», Федеральным Законом от 06.10.2003 г. № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципальной услуги по выдаче справок: о составе семьи, о ЛПХ, справки на умершего, о присвоении номера земельному участку, по оформлению наследства, о постоянной регистрации и прочие справки» (Прилагается).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации сельского поселения «Казачье» Герасимову Т.Г.

3. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава МО «Казачье» Т.С.Пушкарева

Утвержден

Постановлением администрации

от 03.12.12 г. № 65

**Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по выдаче справок : о составе семьи, о ЛПХ, справки на умершего, о присвоении номера земельному участку, по оформлению наследства, о постоянной регистрации и прочие справки.**

**1. Общие положения.**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по выдаче справок ;, о составе семьи, о ЛПХ, справки на умерших, о присвоении номера земельному участку, по оформлению наследства, о постоянной регистрации и прочие справки (далее по тексту – *муниципальная услуга или выдача справок*) разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом сельского поселения «Казачье» Боханского района, настоящим Административным регламентом.

1.3. Муниципальную услугу предоставляет Заместитель главы администрации сельского поселения «Казачье».

1.4. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление требуемых справок.

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

1.6. Справки выдаются на основании заявления после представления необходимых документов согласно пункта 3.1. настоящего Административного регламента.

1.7. Муниципальная услуга осуществляется бесплатно.

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

2.1. Муниципальная услуга распространяется на справки, выдаваемые на основании предоставленных документов Заявителем.

2.2. Основанием для приостановления либо отказа выдачи справки является отсутствие документов, указанных в пункте 3.1.

2.3. Выдача справок осуществляется Заместителем главы администрации сельского поселения «Казачье» по адресу: Иркутская область, Боханский район, с. Казачье, ул. Мира, 10

2.3.1. Приемные дни Заместителя главы администрации сельского поселения «Казачье»:

понедельник, вторник, среда четверг, пятница – с 9-00 час. до 17-00 час.

перерыв на обед – с 13-00 час. до 14-00 час.

2.3.2. Телефон: 8(39538) 93219, с.т.89086624539

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

2.4.1. Основными требованиями к порядку информирования граждан о предоставлении муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

2.4.2. Специалисты, осуществляющие устное информирование, должны принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов администрации.

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

2.4.4. С целью информирования Заявителей, непосредственно посещающих администрацию, в помещении администрации устанавливаются (вывешиваются) информационные стенды с предоставлением следующей информации:

– режим работы администрации;

– почтовый адрес администрации;

– адрес официального сайта и электронной почты администрации сельского поселения «Казачье»;

– перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

– образец заполнения заявления.

2.5. Место предоставления муниципальной услуги должно обеспечивать определенные удобства и комфорт для Заявителей:

2.5.1. место ожидания, получения информации и подготовки заявлений (запросов) оборудуются письменным столом, стульями и информационным щитом. Бланк заявления и авторучка могут быть предоставлены Заявителю по устному обращению;

2.5.2. выдача подготовленных справок осуществляется на рабочем месте специалиста, оказывающего муниципальную услугу. Для Заявителя с торца рабочего стола устанавливается стул;

2.5.3. вход в здание, в котором размещается администрация, оборудуется информационной табличкой с наименованием исполнительного органа муниципального образования и указанием времени работы и приема граждан.

**3. Подготовка и выдача справок.**

3.1. С целью подготовки справок Заявитель обязан представить следующие документы:

**3.1.1. для выдачи справок о ЛПХ:**

– паспорт Заявителя;

-паспорт на животных

**3.1.2. для выдачи справок о составе семьи:**

– паспорт Заявителя;

– свидетельство о браке;

– свидетельство о рождении детей;

**3.1.3. для выдачи справок о постоянной регистрации:**

– паспорт Заявителя;

– домовая книга.

**3.1.4. для выдачи справок на иждивенцев:**

– паспорт Заявителя;

– свидетельства о рождении иждивенцев (детей);

**3.1.5. для выдачи справок по оформлению наследства:**

– паспорт Заявителя (наследника);

– свидетельство (копия) о смерти наследодателя;

**3.1.6. для выдачи адресных справок:**

– правоустанавливающие документы на объект или документы о выделении земельного участка под строительство.

3.2. Справки, указанные в пунктах 3.1.1.-3.1.5., подготавливаются специалистом администрации в ходе приема граждан в порядке очереди.

3.3. Срок подготовки и выдачи справок, указанных в пункте 3.1.6., не должен превышать 10 календарных дней.

3.3.1. Подготовленные справки передаются способом, указанным лично в ходе приема граждан или почтой в адрес Заявителя.

3.3.2. В случае приостановления либо отказа выдачи справок на основании пункта 2.2. настоящего Административного регламента Заявитель уведомляется в письменном виде в течение двух дней.

**4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.**

4.1. 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.

4.1.1. Контроль за деятельностью должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, осуществляет глава администрации сельского поселения.»Казачье»

**5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе исполнения муниципальной услуги.**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействия специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в вышестоящие органы в досудебном и судебном порядке.

5.2. Досудебное (внесудебное) обжалование:

5.2.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой к главе администрации сельского поселении «Казачье» на приеме граждан или направить письменное обращение.

5.2.2. При обращении Заявителя в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

5.2.3. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, а также свою фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.2.4. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) должностное лицо принимает решение об удовлетворении требований Заявителя либо об отказе в удовлетворении обращения (жалобы).

5.2.5. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения (жалобы), направляется Заявителю по адресу, указанному в обращении, простым письмом.

5.3. Судебное обжалование:

5.3.1. Заявитель вправе обжаловать решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностного лица в судебном порядке в районном суде (если Заявителем выступает физическое лицо) или в Арбитражном суде (если Заявителем выступает индивидуальный предприниматель или юридическое лицо).

5.3.2. Заявитель вправе обратиться в суд с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.