|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**  **РЕСПУБЛИКА АЛТАЙ**  **КОШ-АГАЧСКИЙ РАЙОН**  **СЕЛЬСКАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ**  **БЕЛЬТИРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**  **649789, с. Новый Бельтир**  **ул. Центральная, 2** |  | **РОССИЯ ФЕДЕРАЦИЯЗЫ**  **АЛТАЙ РЕСПУБЛИКА**  **КОШ-АГАЧ АЙМАК**  **БЕЛТИР JУРТ JEЗЕЕЗИНИН АДМИНИСТРАЦИЯЗЫ**  **649789, Jаны Белтир j**  **Центрльная ором, 2** |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ JÖП**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| от | “ | ***26*** | ” | ***марта*** | 2019г.. | № | ***22*** |  |

с. Новый Бельтир

|  |
| --- |
| Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справки о составе семьи, выписки из похозяйственной книги » |

* + 1. В соответствии Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=B26B509F5CC61EBAFB918B48E47E422ADCFE7E834BEFCE0357C7C869942C72FEEBC8E65D99UFm5O) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральный закон от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Бельтирского сельского поселения,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный [регламент](consultantplus://offline/ref=B26B509F5CC61EBAFB918A46F17E422ADCFB7A824BECCE0357C7C869942C72FEEBC8E65E9FF13416U8m8O) по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справки о составе семьи, выписки из похозяйственной книги».

2. Разместить настоящий административный регламент на официальном сайте Бельтирского сельского поселения в сети Интернет.

3. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

4. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава Бельтирского сельского поселения

Кош-Агачского района Республики Алтай А.Л. Таханов

Утверждено Постановлением Бельтирской сельской администрации

№22 от 26.03.2019г.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача справки о составе семьи, выписки из похозяйственной книги»

# Общие положения

## 1.1 Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления Бельтирской сельской администрацией (далее - Административный регламент) муниципальной услуги по выдаче справок о составе семьи, выписки из похозяйственной книги жителям Бельтирского сельского поселения (далее по тексту муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

Регламент определяет единый порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

## Круг заявителей

* + 1. Получателями услуги являются:
       - Глава хозяйства;
       - члены семьи хозяйства;
       - представители главы и членов его семьи при наличии доверенности.

## Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Муниципальную услугу предоставляет Бельтирская сельская администрация (далее – Администрация). Глава Бельтирского сельского поселения (далее - Глава сельского поселения) определяет должностное лицо (лицо, его заменяющее), ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Местонахождение помещения Администрации, в котором предоставляется муниципальная услуга: 649789, Республика Алтай, Кош-Агачский район, с. Новый Бельтир, ул. Центральная,2

Приемные дни специалистов Администрации: понедельник-пятница: с 8:00 до 16:00.

Перерыв на обед: с 13:00 до 14:00; выходные дни: суббота, воскресенье. Телефон: 8 (388-22) 59-3-30.

* + 1. Сайт Администрации, содержащий информацию о предоставлении муниципальной услуги: <http://beltirsp.ru>

Адрес электронной почты Администрации: beltirsp@mail.ru

Информация о местонахождении Администрации, о графике работы, о телефонах, о порядке оказания муниципальной услуги предоставляется специалистами Администрации с использованием средств телефонной связи, электронного информирования посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет, сайте Администрации <http://beltirsp.ru>).

* + 1. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), указанных в пунктах 1.3.3., а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет на едином портале государственных и муниципальных услуг [www.gosuslugi.ru,](http://www.gosuslugi.ru/) на сайте Администрации <http://beltirsp.ru>), размещается на информационных стендах.
    2. На официальном сайте МО Бельтирское сельское поселение, на информационных стендах администрации Бельтирское сельского поселения, размещаются:

а) текст Административного регламента;

б) перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги;

Текст Административного регламента и перечень необходимых документов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

* + 1. В любое рабочее время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о предоставлении муниципальной услуги посредством телефонной связи, сети Интернет, электронной почты или личного посещения Администрации. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.
    2. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги проводятся специалистами по следующим вопросам:

по действующим нормативным правовым актам по предоставлению муниципальной услуги;

по перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; о времени приема и выдачи документов;

* сроках предоставления муниципальной услуги;
* порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультации предоставляются в течение всего срока предоставления муниципальной услуги на безвозмездной основе.

* + 1. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении консультации посредством электронной почты по адресу [beltirsp@mail.ru,](mailto:%20beltirsp@mail.ru,) ответ на обращение направляется на адрес электронной почты заявителя в срок, не превышающий 7 рабочих дней с момента поступления обращения.

В процессе предоставления муниципальной услуги Бельтирская сельская администрация взаимодействует с многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг находящийся по адресу: Республика Алтай, Кош-Агачский район, с. Кош-Агач, ул. Коммунальная, 32 А, адрес электронной почты:httр://altai-mfc.ru режим работы: пятница с 08.00 по 16.00, без перерыва на обед, суббота, воскресенье – выходной.

# Стандарт предоставления муниципальной услуги

* Наименование муниципальной услуги: «Выдача справки о составе семьи, выписки из похозяйственной книги» (далее - муниципальная услуга).
  1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Бельтирская сельская администрация.
  2. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:
  + выдача справок о составе семьи;
  + выдача выписок из похозяйственной книги;
  + отказ в предоставлении муниципальной услуги.
  1. Срок предоставления муниципальной услуги:
  + Максимальный срок предоставления справки о составе семьи, выписок из похозяйственной книги не должен превышать 15 минут.
  1. Правовые основания предоставления муниципальной услуги:
     1. Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 г.;
     2. Федеральный закон от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
     3. Федеральный закон от 06 октября 2003 года №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации;
     4. Постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года №373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" (вместе с «Правилами разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций", "Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг", "Правилами проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг»).

Устав МО «Бельтирское сельское поселение».

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

При предоставлении муниципальной услуги иные услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

* 1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
     1. Для получения справки о составе семьи, выписки из похозяйственной книги граждане Российской Федерации, а также постоянно или временно проживающие на территории Российской Федерации иностранные граждане, представляют следующие документы:

1. запрос о выдаче справки (в случае письменного обращения);
2. паспорт гражданина Российской Федерации;
3. надлежащим образом оформленную доверенность (в случае обращения за получением справки о составе семьи, выписки из похозяйственной книги представителя заявителя).
   * 1. Запрос в письменном виде о предоставлении муниципальной услуги составляется в произвольной форме.
     2. Представленные заявителем документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные в них исправления, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковывать их содержание.
     3. Запрос может быть представлено заявителем в устной форме при личном обращении.
   1. Администрация не вправе требовать от заявителя документы, не предусмотренные Административным регламентом.
   2. Основанием для отказа выдачи справки, выписки является отсутствие документов, указанных в пункте 2.6. Административного регламента или предоставление документов, не соответствующих установленным требованиям - исправления в подаваемых документах, наличие недостоверных сведений в документах, предоставляемых заявителем.
   3. В случае отказа выдачи справки, выписки на основании пункта 2.8. настоящего Административного регламента, Заявитель уведомляется лично, по телефону или в письменном виде в течение двух дней. Выдача отказа регистрируется в журнале регистрации отказов, где заявитель расписывается в получении отказа или указывается способ доведения отказа до заявителя.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не является препятствием для повторного обращения заявителя или его представителя после устранения причин, послуживших основанием для отказа. Выдача отказа регистрируется в журнале регистрации отказов, где заявитель расписывается в получении отказа.

При предоставлении муниципальной услуги иные услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

Взимание государственной пошлины и иной платы за предоставление муниципальной услуги, не предусмотрены.

* 1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче соответствующих документов, а также на получение консультаций не должно превышать 20 минут.

Максимальный срок предоставления услуги не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставления муниципальной услуги:

Запрос подлежит регистрации в день приема документов в журнале выдачи справок.

* 1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

Для ожидания пользователям отводится специальное место, оборудованное стульями либо скамьями.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами, обеспечено бумагой формата А4.

* 1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:
     1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:
  + транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
  + размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте муниципального образования.
    1. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:
  + соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
  + отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги;
  + обоснованность отказа в приеме документов;
  + обоснованность отказа в предоставлении муниципальной услуги;
  + своевременное принятие решения.
    1. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

# Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1. Прием и рассмотрение документов;
2. Оформление справки, выписки;
3. Выдача справок, выписок.
   1. Описание каждой административной процедуры:
      1. Административная процедура «Прием и рассмотрение документов»

Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему и рассмотрению документов является личное обращение заявителя или его представителя в Администрацию с необходимыми документами для предоставления муниципальной услуги. Должностное лицо Администрации проверяет представленные документы на соответствие их требованиям, установленным в пункте 2.6. Административного регламента.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 5

минут с момента обращения заявителя с соответствующими документами.

Результатом административной процедуры является прием и рассмотрение документов.

* + 1. Административная процедура «Оформление справки, выписки»

Основанием для начала исполнения административной процедуры является завершение административной процедуры «Прием и рассмотрение документов»

Должностное лицо подготавливает справку, заверяет ее своей подписью печатью Администрации.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 5 минут.

Результатом административной процедуры является оформление справки.

Иные действия, необходимые для предоставления услуги не предусмотрены 3.2.2. Административная процедура «Выдача справки о составе семьи, выписки их похозяйственной книги»

Основанием для начала исполнения административной процедуры является завершение административной процедуры «Оформление справки, выписки» Должностное лицо регистрирует справку в журнале регистрации выдачи справок и выдает ее заявителю или его представителю.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 5 минут.

Результатом административной процедуры является выдача справки, выписки заявителю.

3.4. Последовательность административных процедур представлена в блок-схеме (приложение №1 к настоящему Административному регламенту).

# Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

* 1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляется главой администрации сельского поселения.
  2. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения работником администрации положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов.
  3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться в связи с конкретными обращениями заявителя.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Должностные лица администрации сельского поселения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии законодательством Российской Федерации

# Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Администрации решений, предоставляющего муниципальную услугу,

# а также его должностных лиц

* 1. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) должностных лиц администрации сельского поселения в досудебном (внесудебном) порядке.
  2. Заявитель может обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба), в том числе в следующих случаях:
  + нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
  + нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
  + требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;
  + отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации 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 Администрации (его должностного лица) в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.
  + Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
* приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Алтай, муниципальными правовыми актами.
* требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#Par121) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления в администрацию сельского поселения.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра).Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Республики Алтай.

2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

* 1. Жалоба должна содержать:
  + наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, работника многофункционального центра, его руководителя 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) администрации поселения, его должностного лица, многофункционального центра, работка многофункционального центра;
  + доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием

(бездействием) администрации, его должностного лица предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, Заявителем может быт представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

* 1. Заявители имеют право обратиться в администрацию поселения за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы
  2. Жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке может быть направлена:
  + в устной форме к Главе сельского поселения в приемные дни и часы или к его заместителю;
  + в форме индивидуального письменного обращения (запроса) на имя Главы сельского поселения или его заместителя;
  + в письменном виде на почтовый адрес администрации;
  + в электронной форме;
  + на официальный сайт администрации Бельтирского сельского поселения;
  + с использованием федеральной государственной информационной системы

"Единый портал государственных и муниципальных услуг»;

* + с использованием регионального портала государственных и муниципальных услуг;
  + жалоба не решения действия (бездействия)работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.
  1. При обращении заявителей с жалобой в письменной форме срок ее рассмотрения не должен превышать пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.
  2. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:
  + удовлетворение жалобы в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностными лицами администрации поселения опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;
  + в удовлетворении жалобы отказывается
  1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

* 1. 8.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения
  2. 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 по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача справки о составе семьи, выписки из похозяйственной книги»

БЛОК-СХЕМА

Обращение физического/юридического лица с запросом

Проверка предоставленных документов на соответствие

Предоставленные документы соответствуют установленным требованиям

Предоставленные документы не соответствуют установленным требованиям

Выдача справки

Направление уведомления о приостановлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги