Российская Федерация

Республика Хакасия

Администрация Джиримского сельсовета

Ширинского района

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

 19.03.2021 с. Джирим № 15

Об утверждении административного

 регламента предоставления муниципальной

 услуги «Выдача справок населению

администрацией Джиримского сельсовета»

 Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования Джиримский сельсовет, администрация Джиримского сельсовета

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справок населению администрацией Джиримского сельсовета», согласно приложению.
2. Постановление администрации Джиримского сельсовета от 15.09.2012 № 39 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги

 «Выдача справок населению администрацией Джиримского сельсовета»» (с последующими изменениями и дополнениями) признать утратившим силу.

1. Данное постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования) и подлежит размещению на официальном сайте Джиримского сельсовета.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

 Глава Джиримского сельсовета: А.А.Капран

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Выдача справок населению

администрацией Джиримского сельсовета»

**I. Общие положения**

 1.1.  Настоящий Административный регламент по предоставлению муниципальных услуг по выдаче справок населению администрацией Джиримского сельсовета (далее – муниципальная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в целях повышения качества предоставления и доступности предоставления муниципальной услуги и определения стандарта предоставления муниципальной услуги, сроков и последовательности действий, в том числе требования к порядку предоставления муниципальной услуги, административные процедуры и административные действия, а также формы контроля за исполнением Регламента и досудебный порядок обжалования решений и действий органа при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

**Орган, предоставляющий муниципальную услугу**

 1.2.. Органом, предоставляющим муниципальную услугу на территории муниципального образования Джиримского сельсовета (далее – уполномоченный орган), является администрация Джиримского сельсовета.

**Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги.**

 1.3. Получателями муниципальной услуги «Выдача справок населению администрацией Джиримского сельсовета» являются физические лица.

 1.4.Информацию о порядке, сроках и процедурах предоставления муниципальной услуги можно получить непосредственно в уполномоченном органе по адресу: 655233, Республика Хакасия, село Джирим, ул. Козлова д.9 кв.1, каб. № 2;

на официальном сайте уполномоченного органа по адресу http://adm-djirim.ru

на Российском портале государственных услуг (далее РПГУ), [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru), а так же информирование осуществляется по телефону 8(39035) 9-91-43.

Заявитель может представить письменное обращение, в уполномоченный орган, направив его по адресу: 655232, Республика Хакасия, село Джирим, ул.Козлова, д.9 кв.1, или по электронной почте adm\_djirim@mail.ru**.**

Обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги, поступающие по электронной почте, исполняются аналогично документам на бумажных носителях. Подготовленный ответ направляется заявителю по указанному в электронном обращении почтовому адресу.

 1.5. Прием заявлений на предоставление муниципальной услуги осуществляется по адресу: Республика Хакасия, село Джирим, ул. Козлова, д.9 кв.1, каб. № 2 в соответствии с режимом работы: с 08.00 час. до 16-00 час ежедневно, выходной: суббота, воскресенье.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

2.1. Муниципальная услуга «Выдача справок населению администрацией Джиримского сельсовета»

Орган, предоставляющий муниципальную услугу

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Джиримского сельсовета.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является: выдача справки населению.

 **Срок предоставления муниципальной услуги**

 2.4. Муниципальная услуга предоставляется:

 в день обращения заявителя.

**Перечень нормативных правовых актов,**

**регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования**

2.5. Предоставление муниципальной услуги «Выдача справок населению администрацией Джиримского сельсовета» осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

* Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;

# Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

* Федеральным законом от 07 июля 2003 года № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»;
* Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

**Исчерпывающий перечень документов (информации), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно**

2.6. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в уполномоченный орган:

* заявление;
* паспорт гражданина или иной документ, удостоверяющий его личность**;**
* копии документов, подтверждающих состав семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, свидетельство об усыновлении, судебное решение о признании членом семьи);
* документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства заявителя и членов семьи.

Все документы представляются в копиях с одновременным представлением оригинала. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы.

2.7. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя представление других документов кроме документов, установленных пунктом 2.6. настоящего регламента.

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

2.8. Оснований для отказа в приеме документов на предоставление муниципальной услуги нет.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.9.  Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

* + не представлены документы,  предусмотренные в пункте 2.6. настоящего регламента;
	+ 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.

2.10. Решение об отказе с указанием причин отказа направляется заявителю специалистом администрации по почте, электронной почте или выдается лично в течение 3 рабочих дней с момента принятия решения.

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

2.11.  Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении муниципальной услуги составляет 15 минут.

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

2.13. Регистрация заявления осуществляется в день поступления заявления в уполномоченный орган.

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

2.14. Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, должны быть обеспечены:

- средствами пожаротушения;

- табличками с указанием номера кабинета, наименования соответствующего структурного подразделения, фамилии, имени, отчества, должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- информационным стендом с размещением образцов заявлений, нормативно-правовых актов.

2.15. Места ожидания оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

2.16.  Рабочее место специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, оборудовано телефоном, мебелью, набором оргтехники, позволяющим организовать предоставление муниципальной услуги в полном объёме.

2.17. Вход в помещение оборудуется пандусами, проходами, параметры которых делают возможным доступ в помещение заявителям с ограниченными возможностями.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.18. Показателями доступности муниципальной услуги являются

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

- короткое время ожидания предоставления муниципальной услуги.

2.19.  Показателями качества муниципальной услуги являются:

- профессиональная подготовка специалиста, предоставляющего муниципальную услугу;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- удовлетворенность заявителей качеством муниципальной услуги.

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

3.1.  Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления и представленных документов;

- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и информирование заявителя.

**Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.2. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является обращение заявителя в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, и документами предусмотренными пунктом 2.6.,  настоящего регламента.

Заявитель может представить заявление и документы лично, направить по почте или на электронную почту по адресам, указанным в пункте 1.4. настоящего регламента и обратиться через РПГУ.

3.3. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляет сотрудник администрации, ответственный за прием и регистрацию документов в рамках предоставления муниципальной услуги.

3.4. Сотрудник, ответственный за прием и регистрацию документов осуществляет следующие действия:

* проверяет полномочия представителя заявителя;
* проверяет наличие всех необходимых документов, правильность заполнения заявления;
* сверяет копии документов с их подлинниками и заверяет их, возвращает подлинники заявителю;
* проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям: документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
* вносит в журнал учета входящих документов запись о приеме документов в соответствии с правилами делопроизводства.

 3.5.  Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, представленных заявителем.

 3.6.  Исполнение процедуры приема и регистрации осуществляется в течение одного рабочего дня со дня обращения заявителя в уполномоченный орган с заявлением.

 3.6.1. В случае подачи заявления на получение муниципальной услуги через Единый портал администрация сельского поселения регистрирует заявление с приложенными электронными копиями документов в течении 1 рабочего дня с момента получения заявления с Единого портала:

- заявления на получение муниципальной услуги с Единого портала поступают в используемую на территории Республики Хакасия систему комплексной автоматизации (далее – Система). (Примечание: в случае если администрацией сельского поселения Система не используется, прием заявлений на получение муниципальной услуги с Единого портала невозможен).

- При регистрации заявления на получение муниципальной услуги с Единого портала администрация сельского поселения присваивает статус заявления в Системе «принято» , в результате чего, в «личном кабинете» заявителя на Едином портале отражается статус «принято».

- в случае отсутствия, прикрепленных к заявлению документов, указанных в пункте 2.6. настоящего регламента, администрация сельского поселения присваивает статус заявления в Системе «в предоставлении услуги отказано», в результате чего, в «личном кабинете» заявителя на Едином портале отражается статус «в предоставлении услуги отказано».

**Рассмотрение заявления и предоставленных документов**

 3.7. После приема и регистрации заявление и документы передаются сотруднику, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее - исполнитель).

 3.8. Бланк справки заполняется ответственным работником администрации поселения лично в письменной форме или в электронном виде, заполняются все необходимые графы. Справка подписывается подготовившим специалистом, а в случае необходимости (в зависимости от вида справки) и главой администрации поселения. На справку ставится официальная печать администрации поселения. Справке присваивается порядковый номер и дата выдачи.

Справка регистрируется в журнале по учету заказов на муниципальную услугу. 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.

 3.9. Выдача справки, в зависимости от ее вида, осуществляется ответственным специалистом администрации поселения лично заказчику муниципальной услуги или его представителю при наличии паспорта заявителя (представителя заявителя) или иного заменяющего его документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), доверенности у представителя заявителя на получение справки.

В получении справки заказчик муниципальной услуги или его представитель расписываются в журнале по учету заказов на муниципальную услугу.

 **Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

3.10. Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является обращение заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок в администрацию Джиримского сельсовета, поданное в письменной форме.

3.11. Обращение заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок регистрируется в день его поступления в администрацию Джиримского сельсовета и передается специалисту администрации.

3.12. Специалист администрации в течение семи дней со дня регистрации обращения заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок проверяет выданные в результате предоставления муниципальной услуги документы на предмет наличия в них опечаток или ошибок и обеспечивает их замену (внесение в них изменений) либо выдает заявителю подписанное главой администрации уведомление об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.13.. Результатом административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах является замена выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов (внесение в них изменений) либо направление уведомления об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.14. Срок выполнения административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах – восемь дней.

**Порядок выдачи дубликата документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги**

 3.15. Основанием для выдачи дубликата документа, выданного заявителю в результате предоставления муниципальной услуги (далее – дубликата), является предоставление заявителем соответствующего заявления в произвольной форме в администрацию Джиримского сельсовета (лично, по почте , законного представителя, с использованием электронной почты ).

Дубликат выдается заявителю в срок, не превышающий 7 дней с момента регистрации заявления.

 3.16. Перечень оснований для отказа в выдачи дубликата документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги:

оснований для отказа в выдачи дубликата документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

**Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения**

 3.17.. Отсутствие в письменном обращении фамилии заявителя, направившего обращение, почтового адреса, адреса электронной почты по которому должен быть направлен письменный ответ;

 3.18. Содержание в письменном обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

 3.19.. Текст письменного обращения, в том числе фамилия и почтовый адрес заявителя, не поддается прочтению.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

 3.20. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется главой Джиримского сельсовета путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, муниципальных правовых актов.

 3.21. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения обращений, организации личного приема граждан.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) или внеплановый характер, а также по конкретному обращению заявителя.

 3.22. Сотрудники, ответственные за прием и выдачу документов, за подготовку и направление межведомственных запросов несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и выдачи документов и порядка оказания муниципальной услуги.

Персональная ответственность сотрудника закрепляется в должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

 3.23. В случае выявления нарушений настоящего регламента виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

**V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего**

4.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги, в досудебном порядке.

4.2. Заявитель может обратиться с жалобой 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, нормативными правовыми актами Республики Хакасия, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги; - отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми Республики Хакасия, муниципальными правовыми актами 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, нормативными правовыми актами Республики Хакасия, муниципальными правовыми актами;

 - затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Хакасия, муниципальными правовыми актами; - отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

-  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 настоящего Федерального закона. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](https://sudact.ru/law/federalnyi-zakon-ot-27072010-n-210-fz-ob/glava-4/statia-16/)  Федерального закона № 210-ФЗ.

4.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба 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.

4.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

4.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

4.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

- в удовлетворении жалобы отказывается.

4.7. 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.

4.8. 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.