

Утвержден
постановлением администрации МО
«Вистинское сельское поселение»
от №

**Административный регламент
Администрации МО «Вистинское сельское поселение»
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача справок»**

1. Общие положения.

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок» (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 МО «Вистинское сельское поселение» Кингисеппского района Ленинградской области, настоящим Административным регламентом.

1.3. Муниципальную услугу предоставляют специалисты администрации МО «Вистинское сельское поселение».

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 специалистами администрации МО «Вистинское сельское поселение» по адресу: дер. Вистино, ул.Ижорская, дом 13, Кингисеппского района, Ленинградской области.

2.3.1. Приемные дни специалистов администрации МО «Вистинское сельское поселение»:

Понедельник - пятница – с 09-00 час. до 17-00 час.;

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

среда – не приемный день.

2.3.2. Телефон: 8(81375) 67 174.

2.3.3. Адрес электронной почты администрации МО «Вистинское сельское поселение» - victino@yandex.ru.

Официальный сайт в сети Интернет - Вистино.РФ

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 МО «Вистинское сельское поселение»;
- 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 специалистами справок Заявитель обязан представить следующие документы:

3.1.1. для выдачи справки формы №9:

– паспорт Заявителя;

3.1.2. для выдачи справок о совместном проживании:

– паспорт Заявителя;

3.1.3. для выдачи справок на иждивенцев:

– паспорт Заявителя;

– свидетельства о рождении иждивенцев (детей);

3.1.4. для выдачи справок для предъявления в нотариальную контору о принятии наследства:

– паспорт Заявителя (наследника);

– свидетельство (копия) о смерти наследодателя;

3.1.5. для выдачи справки о наличии или отсутствии подсобного хозяйства:

- паспорт;

- похозяйственная книга;

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 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. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственного специалиста, осуществляется главой администрации поселения.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения главой администрации поселения проверок соблюдения и исполнения специалистом администрации положений настоящего административного регламента, иных правовых актов.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой администрацией поселения.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя: проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей, результатов предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) специалиста, ответственного за исполнение муниципальной услуги.

4.4. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав получателей предоставления муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании полугодовых и годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги по отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям получателей) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя результатов предоставления муниципальной услуги).

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 МО «Вистинское сельское поселение» 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.

