|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Буряад Республикын** **Зэдын аймагай** **Петропавловкын хYд~~оо~~гэй** **hуурин газаран муниципальна** **байгууламжын захиргаан**  |   | **Республика Бурятия** **Джидинский район Администрация муниципального образования сельское поселение****«Петропавловское»** |

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**671920, Республика Бурятия, Джидинский район, село Петропавловка, улица Свердлова, 18,**

**тел. (факс) 8-30134-41-4-48, sp-petropavlovka@mail.ru**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**№ \_\_\_\_\_**

**село Петропавловка «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 года.**

**Об утверждении Административного регламента**

**Администрации муниципального образования**

**сельское поселение «Петропавловское» по предоставлению**

**муниципальной услуги «Выдача архивных справок,**

**выписок из похозяйственных книг, справок о составе семьи»**

С целью улучшения качества государственных и муниципальных услуг, на основании Федерального закона от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования сельское поселение «Петропавловское»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Администрации муниципального образования сельское поселение «Петропавловское» по предоставлению муниципальной услуги **«Выдача архивных справок, выписок из похозяйственных книг, справок о составе семьи»**.

2. Опубликовать настоящее Постановление на информационном стенде Администрации МО СП «Петропавловское», а также на официальном интернет-сайте: <http://sp-petropavlovka.ru>.

3. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования

сельское поселение «Петропавловское»: В.И. Медведев

Приложение

к Постановлению Администрации

муниципального образования

сельское поселение «Петропавловское»

от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 года №\_\_\_\_\_\_

**Административный регламент**

**Администрации муниципального образования сельское поселение**

**«Петропавловское» по предоставлению муниципальной услуги**

**«Выдача архивных справок, выписок из похозяйственных книг,**

**справок о составе семьи»**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент Администрации муниципального образования «сельское поселение» «Петропавловское» по предоставлению муниципальной услуги **«Выдача архивных справок, выписок из похозяйственных книг, справок о составе семьи»** (далее – Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Административный регламент размещается на официальном сайте Администрации сельского поселения «Петропавловское», а также на информационных стендах Администрации МО СП «Петропавловское».

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным законом от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Уставом МО СП «Петропавловское».

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – **«Выдача архивных справок, выписок из похозяйственных книг, справок о составе семьи»** (далее – Муниципальная услуга).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией муниципального образования сельское поселение «Петропавловское» (далее – Администрация). Ответственным исполнителем муниципальной услуги является специалист Администрации МО СП «Петропавловское» (далее – Специалист).

2.3. Получателями муниципальной услуги являются граждане и юридические лица Российской Федерации, проживающие на территории МО СП «Петропавловское». От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее – Заявители).

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги являются выдача, архивных справок, выписок из похозяйственных книг, справок о составе семьи.

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

3.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

3.1.1. Местонахождение Администрации муниципального образования сельское поселение «Петропавловское»: 671920, Российская Федерация, Республика Бурятия, Джидинский район, село Петропавловка, улица Свердлова, 18.

Приемные дни (работа с клиентами) – понедельник с 8:00 до 17:00;

 вторник с 8:00 до 16:00;

 четверг с 8:00 до 16:00.

среда – работа с архивными документами;

пятница – выезд по заявлениям по присвоению адреса объекту недвижимости.

Перерыв на обед – с 12:00 до 13:00.

Выходные дни – суббота, воскресенье.

3.1.2. Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить у Специалиста, по телефону: 8 (30134) 41-8-62, а также на сайте и по электронной почте Администрации: <http://sp-petropavlovka.ru>, e-mail: sp-petropavlovka@mail.ru.

3.1.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги в Администрации осуществляется специалистом. Специалист осуществляет информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы Администрации;

- о справочных телефонах Администрации;

- об адресе официального сайта Администрации в сети Интернет, адресе электронной почты Администрации;

- о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

3.1.4. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) со Специалистом, ответственным за консультацию, по направлениям, предусмотренным пунктом 3.1.3. настоящего Административного регламента;

- информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте Администрации, а также на информационных стендах, размещенных при входе в помещение Администрации.

3.1.5. Требования к форме и характеру взаимодействия Специалиста с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки Специалист представляется, назвав свои фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- при личном обращении заявителей Специалист должен представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

- в конце консультирования (по телефону или лично) Специалист, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

- ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона Специалиста, исполнившего ответ на обращение. Ответ на письменное обращение подписывается Главой Администрации (далее – Глава) либо уполномоченным должностным лицом. Ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

3.2. Общие требования к оформлению документов, представляемых для предоставления муниципальной услуги:

Документы предоставляются на русском языке.

3.3. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Выдача справок о составе семьи – в приемный день обращения граждан.

Выдача архивных справок – не позднее 14 календарных дней со дня поступления заявления.

Выдача выписок из похозяйственных книг – не позднее 30 календарных дней со дня поступления заявления.

Выдача справок о составе семьи, характеристик по запросам различных структур – не позднее 7 календарных дней.

3.4. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги.

3.4.1. В Администрации организуется рабочее место для непосредственного взаимодействия ведущих прием специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, с заявителями.

3.4.2. Рабочее место каждого специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

3.4.3. Для ожидания, приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столом, снабжено бланками заявлений, бумагой, ручкой. В данном помещении располагаются информационные стенды о порядке предоставления муниципальной услуги.

Место ожидания приема, место сдачи и получения документов заявителями, место для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудовано противопожарной системой и системой пожаротушения, информационными стендами, содержащими информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, бланках заявлений, перечне необходимых документов, мебелью для возможного оформления документов.

Помещения, в которых предоставляются муниципальные услуги, должны отвечать требованиям обеспечения доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

В местах оказания муниципальной услуги предусматривается оборудование парковочных мест, в том числе для инвалидов, доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды граждан. Вход в здание должен быть оборудован лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидных колясок. Помещения оборудуются проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными возможностями здоровья при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.

3.4.4. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 24.11.1995 года №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

3.5. Требования к предоставлению муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

3.6. Требования к заявителю:

- заявитель должен присутствовать лично, при себе иметь паспорт гражданина Российской Федерации.

**IV. Контроль за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги осуществляется Главой Администрации муниципального образования сельское поселение «Петропавловское». Ответственность Специалиста закрепляется в его должностном регламенте (инструкции). Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом положений настоящего Административного регламента.

4.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется Главой Администрации и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) Специалиста Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**V. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

5.1. Одной из основных целей настоящего Административного регламента является доступность и высокое качество предоставления муниципальной услуги. Одной из форм доступности предоставления муниципальной услуги является использование информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, с возможностью их копирования.

5.2. Показателем доступности и качества предоставления муниципальной услуги является отсутствие жалоб заявителей на:

- нарушение сроков исполнения обращений;

- некомпетентность и неисполнительность специалистов;

- некачественную подготовку документов;

- волокиту и безосновательный отказ в приеме документов и в предоставлении муниципальной услуги;

- иные нарушения прав и законных интересов граждан и юридических лиц.

[Блок-схема](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%92%D0%BB%D0%B0%D0%B4%D0%B8%D1%81%D0%BB%D0%B0%D0%B2%5CDownloads%5C%D0%A2%D0%B8%D0%BF%D0%BE%D0%B2%D1%8B%D0%B9%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%BF%D0%BE%20%D0%BF%D1%80%D0%B8%D1%81.%D0%B0%D0%B4%D1%80%D0%B5%D1%81%D0%B0%20%D0%B8%D0%B7%D0%BC.%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%B0%D0%BA%D1%86%D0%B8%D1%8F.docx#Par448) последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги приводится в Приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

**VI. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений,
осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

6.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

6.2. Жалоба на действия (бездействие) и решения должностных лиц (далее – Жалоба) может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной (в том числе электронной) форме:

1) по адресу: 671920, Российская Федерация, Республика Бурятия Джидинский район, село Петропавловка, улица Свердлова, 18, по телефону/факсу: 8(30134) 41-4-48/42-1-62;

2) по электронной почте: sp-petropavlovka@mail.ru

6.3. Заявитель в своей письменной жалобе в обязательном порядке указывает наименование Администрации, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

Жалоба подается Главе Администрации муниципального образования сельское поселение «Петропавловское».

В случае необходимости подтверждения своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

Жалоба может быть подана в форме устного обращения на личном приеме заявителей.

6.4. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды и арбитражные суды, определяется гражданским процессуальным и арбитражным процессуальным законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

6.5. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные (в том числе в электронной форме) и устные с согласия заявителя ответы в течение 30 дней со дня регистрации таких обращений.

Приложение №1

к Административному регламенту

Администрации муниципального образования

сельское поселение «Петропавловское»

по предоставлению муниципальной услуги

 «Выдача архивных справок, выписок

из похозяйственных книг, справок о составе семьи»

**Блок-схема**

**предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок,**

**выписок из похозяйственных книг, справок о составе семьи»**

Заявитель

Обращение в Администрацию

с заявлением о выдаче архивных справок, выписок из похозяйственных книг, справок о составе семьи

Глава

Прием и регистрация в журнале данных

Назначение Исполнителя

Исполнитель

Межведомственный запрос документов, находящихся в распоряжении государственных органов, ОМСУ, иных организаций

Подготовка и направление заявителю архивных справок, выписок из похозяйственных книг, справок о составе семьи

Подготовка и направление заявителю решения Администрации об отказе в выдаче архивных справок, выписок из похозяйственных книг, справок о составе семьи