

**АДМИНИСТРАЦИЯ МИХАЙЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**МИХАЙЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

   П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

« »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023 г             с.Михайловка                                  № \_\_\_\_\_-па

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок администрацией Михайловского сельского поселения Михайловского муниципального района Приморского края»**

     Руководствуясь Федеральным Законом от 27. 07. 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об  общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 02.05.2006 г. №59-ФЗ, Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ, Уставом Михайловского сельского поселения, в целях регламентации административных процедур и административных действий при предоставлении администрацией Михайловского сельского поселения  муниципальной услуги по выдаче справок, а также в целях оптимизации предоставления государственных и муниципальных услуг, администрация Михайловского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1 Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок администрацией Михайловского сельского поселения Михайловского муниципального района Приморского края» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Михайловского сельского поселения Михайловского района Приморского края от 05.05.2016 № 131-па «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача копии финансово – лицевого счета, выписки из домовой книги, справок и иных документов в сфере жилищно-коммунального хозяйства, выдача которых относится к полномочиям администрации Михайловского сельского поселения» в новой редакции»

3. Настоящее постановление подлежит официальному обнародованию (опубликованию) на официальном сайте Михайловского сельского поселения adminmih.ru (Погуляев В.В.).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава Михайловского сельского поселения-**

**Глава администрации поселения П.П.Мезько**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение  к постановлению администрации  Михайловского сельского поселения  от  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  № |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок администрацией Михайловского сельского поселения

**I. Общие положения**

1.1.Предмет регулирования.

Административный регламент по предоставлению администрацией Михайловского сельского поселения муниципальных услуг в виде выдачи справок населению (далее – Административный регламент и муниципальные услуги, соответственно) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальных услуг и создания комфортных условий для получателей муниципальных услуг. Административный регламент определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальных услуг.

1.2. Выдача справок администрацией поселения осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;

Налоговым кодексом Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

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

Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

 Федеральным законом от 07.07.2003 № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»;

 Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ  «О персональных данных»;

  Уставом Михайловского сельского поселения;

 иными нормативными правовыми актами, регламентирующими правоотношения в установленной сфере.

  1.3. Сведения о местонахождении администрации Михайловского сельского поселения, графике работы, телефонах для справок и консультаций, а также об интернет-сайте, адресе электронной почты администрации Михайловского сельского поселения:

почтовый адрес: 692651, Приморский край, Михайловский район,

с.Михайловка, ул.Колхозная, 83.

телефон: 8(42346)23281

сайт поселения: http://adminmih.ru;

адрес электронной почты:  mikhposel@yandex.ru;

график работы администрации:

понедельник – пятница с 8ч.30мин. до 17ч.30мин.

перерыв на обед: с 13.00 ч. до 14.00 ч.;

выходные дни: суббота,  воскресенье.

1.4. Круг заявителей.

Получателями муниципальной услуги (далее – Заявитель или Заявители) являются:

- физические и юридические лица, а также лица, уполномоченные представлять их интересы при наличии доверенности, удостоверенной нотариально.

- государственные органы;

- судебные и правоохранительные органы;

- органы местного самоуправления.

  1.5. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.5.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной.

1.5.2. Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги используются следующие формы информирования:

1) Индивидуальное информирование лично.

Индивидуальное устное информирование лиц, заинтересованных в получении муниципальной услуги, осуществляется специалистом администрации поселения, специалистом муниципального казенного учреждения «Управление хозяйственного обеспечения администрации Михайловского сельского поселения» (далее - должностное лицо) по месту нахождения администрации поселения.

2) Индивидуальное информирование в письменной форме.

При информировании по письменному обращению Заявителя ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес, указанный заинтересованным лицом в обращении, в срок, не превышающий 30  календарных дней с момента поступления письменного обращения.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

3) Индивидуальное информирование по телефону.

При осуществлении информирования по телефону по вопросу предоставления муниципальной услуги должностные лица обязаны подробно, в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, объяснить причины возможного отказа в предоставлении муниципальной услуги. В конце информирования должностное лицо, осуществляющее информирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, необходимые для получения муниципальной услуги  (кто именно, когда и что должен сделать). Время разговора не должно превышать 10 минут.

В случае если должностное лицо, принявшее звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, оно переадресует (переводит) данный телефонный звонок на другое должностное лицо или же сообщает обратившемуся гражданину телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

По вопросам предоставления муниципальной услуги, информацию можно получить посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.5.3. На информационном стенде в помещении администрации, на сайте поселения размещаются:

- график приема граждан по вопросам предоставления справок, номер телефона, адрес Интернет-сайта и электронной почты администрации поселения, информация о размещении ответственных работников в чьи обязанности непосредственно включены вопросы выдачи справок (Приложение 1);

- перечень справок, выдаваемых администрацией поселения,

- перечень документов, необходимых для получения справок;

- образец заявления получателей муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа гражданину в предоставлении муниципальной услуги.

**II. Стандарт предоставления  муниципальной услуги**

          2.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление  муниципальной услуги «Выдача справок администрацией  Михайловского сельского поселения».

          2.2.  Муниципальную услугу по выдаче справок осуществляет администрация Михайловского сельского поселения

          2. 3.  Результатом  предоставления  муниципальной  услуги являются:

          - Предоставление  справок и выписок, согласно перечню справок, выдаваемых администрацией поселения (приложение 2) к настоящему регламенту.

  -  Мотивированный отказ  в предоставлении муниципальной услуги, согласно перечню оснований для отказа гражданину в предоставлении муниципальной услуги   (Приложение 3).

          2.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые Заявитель должен предоставить самостоятельно  (Приложение 4). Непредставление Заявителем указанных документов является основанием для отказа Заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

           2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги:

   2.5.1. Письменные обращения получателей муниципальной услуги рассматриваются работниками администрации поселения, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 7 дней с момента получения обращения.

   2.5.2. При личном обращении и при условии наличия  всех необходимых документов, справки выдаются заявителю не позднее 1-го (одного) рабочего дня с даты обращения.

          2.5.3. Срок исправления допущенных технических ошибок не должен превышать 1-го (одного) рабочего дня с момента обнаружения ошибки уполномоченными специалистами или получения заявления от любого заинтересованного лица в письменной форме об ошибке в записях.

          2.6. Правовые основания  для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Получатель муниципальной услуги имеет право:

заказать и получить справку лично;

заказать справку лично и получить с помощью иного физического лица, оформив доверенность;

заказать справку по телефону и получить лично;

заказать справку по телефону и получить с помощью иного физического лица, оформив доверенность;

заказать справку по электронной почте и получить лично;

заказать справку по электронной почте и получить с помощью иного физического лица, оформив доверенность;

заказать справку с помощью иного физического лица, оформив доверенность и получить лично;

заказать и получить справку с помощью иного физического лица, оформив доверенность.

          2.7. Особенности предоставления  муниципальной услуги:

          2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги и получении справки с помощью иного физического лица обязательными документами являются: паспорт гражданина Российской Федерации данного физического лица, доверенность заказчика;

          2.7.2. Для предоставления муниципальной услуги в электронной форме Заявитель направляет свое заявление в электронной форме и предоставляет отсканированные копии документов. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги Заявитель получает по телефону, по электронной почте, если иное не установлено федеральным законом.

          2.8. Основания для отказа в исполнении  муниципальной услуги:

          - обращение лица, не относящегося к категории заявителей (представителей заявителя);

          - предоставление неполного комплекта документов для получения услуги;

          -  отказ самого заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие у администрации поселения правовых оснований  осуществления муниципальной услуги;

- отсутствие в перечне выдаваемых справок администрацией поселения запрашиваемого варианта справки;

- нарушение в оформлении доверенности для заказа и (или) получения муниципальной услуги иным физическим лицом.

- выявление администрацией поселения ложных сведений, предоставленных заказчиком при оформлении муниципальной услуги.

        2.9. Информация о процедуре выдачи справок предоставляется бесплатно.  За выдачу любых справок администрацией поселения с заказчика услуги денежная плата не взимается.

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту  ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению информации о порядке предоставления таких  услуг.

2.10.1. Помещение в здании администрации поселения, в котором осуществляется прием граждан, должно обеспечивать:

- комфортное расположение гражданина и должностного лица;

- телефонную связь;

- возможность копирования документов;

- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата A4.

Вход в помещение оборудуется пандусом, специальными ограждениями и перилами, обеспечивается беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок.

2.10.2. Для обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями должны быть обеспечены:

- условия для беспрепятственного доступа к зданию администрации;

- возможность самостоятельного или с помощью специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, передвижения по территории, на которой расположено здание администрации и в помещении, где оказываются муниципальные услуги;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание администрации, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью специалиста, предоставляющего муниципальную услугу;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- допуск в помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

2.10.3. Места ожидания, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечены канцелярскими принадлежностями, бланками заявлений и образцами их заполнения. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

2.10.4. Места ожидания и информирования должны соответствовать установленным санитарным требованиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

2.10.5. Каждое рабочее место специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, оборудуется компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

2.11. Прием всего комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов по окончании предоставления муниципальной услуги осуществляется в одном кабинете. В целях обеспечения конфидициальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.12.  Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- количество обращений граждан за получением муниципальной услуги;

- соблюдение сроков предоставления услуги, установленных настоящим Регламентом;

- отсутствие обоснованных жалоб на нарушение положений настоящего Регламента;

- своевременное и полное информирование о ходе предоставления муниципальной услуги.

**III. Административные процедуры**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и рассмотрение документов для предоставления муниципальной услуги;

- оформление справки, либо уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача заявителю справки.

3.2. Прием и рассмотрение документов для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1 Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является личное обращение заказчика, либо обращение заказчика по телефону, электронной почте, через иное физическое лицо.

3.2.2. Работник ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) В случае личного обращения заказчика проверяет паспорт гражданина Российской Федерации заказчика. При его отсутствии отказывает в предоставлении муниципальной услуги. При его наличии и совпадении документальных данных с параметрами заказчика приступает к предоставлению муниципальной услуги - уточняет вид необходимой справки.  В случае если от заказчика требуются дополнительные документы для получения справки, информирует его об их наименовании, причине требования.

2) В случае обращения заказчика с помощью иного физического лица проверяет паспорт гражданина Российской Федерации данного лица, содержание доверенности заказчика, заявления заказчика на предоставление муниципальной услуги. Если отсутствует хотя бы один документ из перечисленных или не соответствует установленным требованиям, работник отказывает в предоставлении муниципальной услуги, при этом объясняет причину отказа и консультирует о возможных вариантах ее устранения. Если указанные документы в наличии и соответствуют установленным требованиям, приступает к предоставлению муниципальной услуги - уточняет вид необходимой справки, в случае если от представителя заказчика требуются дополнительные документы для получения справки, информирует его об их наименовании, причине требования и сроках предоставления.

3) В случае обращения заказчика по телефону:

- Консультирует заказчика о муниципальной услуге.

- Фиксирует данные заказчика, вид необходимой справки.

- Информирует о месте, времени и способах получения справки.

4) В случае обращения заказчика по электронной почте:

- Фиксирует данные заказчика, вид необходимой справки.

- Информирует о месте, времени и способах получения справки письмом по электронной почте по адресу отправителя в течение текущего и следующего рабочего дня.

3.3. Оформление справки, либо уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

 3.3.1. При подготовке справки работник ответственный за предоставление муниципальной услуги использует сведения, содержащиеся в документах представленных заказчиком или его представителем, в базах данных администрации поселения, в муниципальных, областных и федеральных нормативно-правовых актах.

          3.3.2. Справка представляет собой бланк с указанием наименования справки, органа выдавшего справку, его почтовым адресом, контактных телефонов ответственных работников, наименования получателя справки, специальных данных, установленных спецификой справки.

3.3.3. Бланк справки заполняется ответственным работником администрации поселения лично в письменной форме или в электронном виде, заполняются все необходимые графы..

3.3.4. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявитель информируется об этом в устной (либо письменной) форме с пояснениями о причинах такого отказа.

3.4. Выдача заявителю справки.

3.4.1. Справка регистрируется в журнале по учету  выдачи справок. Справке присваивается порядковый номер и дата выдачи.

На письменном обращении 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.

3.4.2. Выдача справки заказчику муниципальной услуги осуществляется ответственным работником администрации поселения в соответствии с настоящим регламентом.

**IV. Формы контроля за исполнением муниципальной услуги**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

Текущий и периодический контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой администрации  Михайловского сельского поселения путем проведения проверок соблюдения ответственными исполнителями положений Регламента и муниципальных правовых актов.

Периодический контроль оказания муниципальной услуги осуществляет глава поселения ежеквартально и по итогам года на основании отчета ответственного должностного лица.

Годовой и ежеквартальные отчеты должны включать сведения о количестве поступивших заказов на муниципальную услугу, количества выданных справок, сведения об отказах в выдаче справок и их причинах.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права заявителя, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения должностных лиц органов местного самоуправления, учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги. Периодичность осуществления плановых проверок за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги устанавливается главой администрации Михайловского сельского поселения. Внеплановые проверки проводятся в связи с поступившими жалобами.

4.3. Ответственность должностных лиц и муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Ответственный исполнитель, осуществляющий прием, рассмотрение заявления и выдачу ответа заявителю, несет персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков приема и регистрации заявления и выдачи ответа заявителю в соответствии с настоящим Регламентом.

Персональная ответственность должностных лиц, участвующих в предоставлении  указанной в настоящем Регламенте муниципальной услуги, закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

В случае выявленных нарушений специалист несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации,  Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а также административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий**

**(бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а так же должностных лиц**

5.1. Информация для Заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации Михайловского сельского  поселения и (или) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба).

Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц, ответственных или уполномоченных специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном порядке.

5.2. Предмет жалобы.

Заявитель может обратиться с жалобой  в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](consultantplus://offline/ref=FCFAA3C02576B49A0D593115F3E2D7271693D27CCAA690ED836B3983095169018E0D012106WBs1K). Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) 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 Приморского края, муниципальными правовыми актами.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации, должностного лица администрации, главу администрации Михайловского сельского поселения может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.3.2. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.3.3. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта администрации поселения;

б) электронной почты администрации поселения.

5.3.4. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте  5.3.2. настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.3.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу,  решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

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

5.3.6. Жалоба рассматривается главой администрации Михайловского сельского поселения. Жалобы на решения и действия (бездействие) главы администрации Михайловского сельского поселения, подаются в муниципальный комитет  Михайловского сельского поселения на имя председателя муниципального комитета  Михайловского сельского поселения и рассматриваются им в соответствии с настоящим Регламентом.

5.3.7. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует Заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.4. Сроки рассмотрения жалобы.

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.

5.5. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, Приморского края.

5.5.1. Обращение заявителя не рассматривается в следующих случаях:

1) Если в письменном обращении не указана фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном  преступлении или административном правонарушении, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

2) Если в письменном обращении содержатся нецензурные либо

 оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Заявителю в этом случае сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

3) Если в письменном обращении Заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства. Заявитель в этом случае уведомляется о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с ним по данному вопросу;

4) Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

5) Если текст письменного обращения не поддается прочтению. Если прочтению поддается фамилия и почтовый адрес заявителя, ему сообщается о данной причине отказа в рассмотрении обращения;

6) Если в обращении обжалуется судебное решение. Такое обращение в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.6.  Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

В случае, когда Заявитель считает, что его обращение в администрацию не разрешено, и письменные ответы на запросы его не удовлетворяют, т. е. по мнению Заявителя, его права нарушены, он вправе обратиться с жалобой на действия (бездействия) должностных лиц в суд.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

При рассмотрении жалобы Заявитель имеет право:

1) предъявлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с

просьбой об их истребовании, в том числе в электронном виде;

2) знакомится с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

3) получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;

4) обращаться с жалобой на принятое по жалобе решение или на действие

(бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в административном и (или)

 судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрении жалобы.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте администрации Михайловского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»,  а также может быть сообщена при личном приеме Заявителя или по телефону, указанному в пункте 1.3.

Приложение 1

**График приема граждан по вопросам предоставления справок, номер телефона, адрес Интернет-сайта и электронной почты администрации поселения, информация о размещении ответственных работников в чьи обязанности непосредственно включены вопросы выдачи справок**

**Администрация Михайловского сельского поселения**

почтовый адрес: 692651, Приморский край, Михайловский район,

с.Михайловка, ул.Колхозная, 83.

телефон: 8(42346)23281

сайт поселения: http://adminmih.ru;

адрес электронной почты:  mikhposel@yandex.ru;

1. Прием обращений по вопросу выдачи справок осуществляется в администрации Михайловского сельского поселения:

1.1. Специалистом, рабочее место которого расположено в приёмной администрации поселения:

|  |  |
| --- | --- |
| **День недели** | **Время приема\*** |
| Понедельник | с 08.30 до 16.45 |
| Вторник | с 08.30 до 16.45 |
| Среда | с 08.30 до 16.45 |
| Четверг | с 08.30 до 16.45 |
| Пятница | с 08.30 до 16.45 |

\* с учетом обеденного перерыва, установленного регламентом работы администрации поселения с 13.00 до 14.00

**2. Ответственные работники в чьи обязанности непосредственно включены вопросы выдачи справок и информация о  размещении специалистов в кабинетах администрации поселения:**

**Специалист по ведению похозяйственного учёта**

Окно справок:

Осуществляет выдачу справок:

- о наличии личного подсобного хозяйства;

- о составе семьи (о лицах, зарегистрированных по месту жительства заявителя);

- об иждивении;

- о регистрации по месту жительства;

- о воспитании детей до достижения возраста 8 лет;

- о наличии печного отопления и общей площади;

- о совместном проживании с умершим по день смерти;

- о регистрации умершего по день смерти.

**Специалист по кадрам**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

приёмная

Осуществляет выдачу справок:

- о месте захоронения.

**Главный специалист-юрист**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Осуществляет выдачу справок:

- о подтверждении (идентификации) адреса

Приложение 2

**Перечень справок,**

**выдаваемых администрацией Михайловского сельского поселения**

|  |  |
| --- | --- |
| № | Вид справки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  |
| 1. | О составе семьи (о лицах, зарегистрированных по месту жительства заявителя) |
| 2. | Об иждивении |
| 3. | О регистрации по месту жительства |
| 4. | О воспитании детей до достижения возраста 8 лет |
| 5. | О наличии печного отопления и жилой площади |
| 6. | О совместном проживании с умершим по день смерти |
| 7. | О регистрации умершего по день смерти |
| 8. | О месте захоронения |
| 9. | О наличии личного подсобного хозяйства |
| 10. | Справка(выписка из финансового, лицевого счета) |
| 11. | Справка о подтверждении (идентификации) адреса |

Приложение 3

**Перечень оснований**

**для отказа гражданину в предоставлении муниципальной услуг**

1. Обращение лица, не относящегося к категории заявителей (представителей заявителя);

2. Предоставление неполного комплекта документов для получения услуги;

3.  Отказ самого заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

4. Отсутствие у администрации поселения правовых оснований  осуществления муниципальной услуги;

5. Отсутствие в перечне выдаваемых справок администрацией поселения запрашиваемого варианта справки;

6. Нарушение в оформлении доверенности для заказа и (или) получения муниципальной услуги иным физическим лицом.

7. Выявление администрацией поселения ложных сведений, предоставленных заказчиком при оформлении муниципальной услуги.

Приложение 4

**Перечень документов,**

**необходимых для получения справок в администрации поселения**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Вид справки | Необходимые документы |
|  | О составе семьи (о лицах, зарегистрированных по месту жительства заявителя) | паспорт гражданина Российской Федерации (заявителя), документы всех членов семьи зарегистрированных по  месту жительства заявителя (паспорта, свидетельства о рождении детей, справки о регистрации детей по месту жительства- форма 8, справки о регистрации по месту пребывания -форма 3) |
|  | Об иждивении | паспорт гражданина Российской Федерации (заявителя), свидетельство о рождении ребенка, справка о регистрации  ребенка по месту жительства-форма 8, справка с места учебы детей достигших возраста 16+ об обучении  на очном отделении |
|  | О регистрации по месту жительства | паспорт гражданина Российской Федерации;  для детей до 14 лет – свидетельство о рождении ребенка и справка о регистрации  по месту жительства ребенка-форма 8 |
|  | О воспитании детей до достижения возраста 8 лет | паспорт гражданина Российской Федерации (заявителя), свидетельства о рождении детей |
|  | О наличии печного отопления и жилой площади | паспорт гражданина Российской Федерации (заявителя), документы на квартиру, дом |
|  | О совместном проживании с умершим по день смерти | паспорт гражданина Российской Федерации (заявителя), свидетельство о смерти, |
|  | О регистрации умершего по день смерти; | паспорт гражданина Российской Федерации (заявителя), свидетельство о смерти, |
|  | О месте захоронения | паспорт гражданина Российской Федерации (заявителя), свидетельство о смерти, |
| 1. 10. | О наличии личного подсобного хозяйства | паспорт гражданина Российской Федерации,  документы на домовладение |
| 1. 12. | Справка(выписка из финансового, лицевого счета) | паспорт гражданина Российской Федерации (заявителя), документы всех членов семьи зарегистрированных по  месту жительства заявителя (паспорта, свидетельства о рождении детей, справки о регистрации детей по месту жительства- форма 8, справки о регистрации по месту пребывания -форма 3), документы на квартиру, дом |
| 1. 14. | Справка о подтверждении (идентификации) адреса | паспорт гражданина Российской Федерации (заявителя);  Документ, подтверждающий право собственности на объект недвижимости, если такое право было оформлено до дня вступления в силу Федерального закона от 21 июля 1997 г. № 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним"1 и не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости - свидетельство о государственной регистрации права. |