

|  |
| --- |
| **РЕСПУБЛИКÆ ЦÆГАТ ИРЫСТОН-АЛАНИ** **РАХИЗФАРСЫ РАЙОНЫ БЫНÆТТОН ХИУЫНАФФÆЙАДЫ** **БЕСЛÆНЫ ГОРÆТЫ ЦÆРÆНБЫНАТЫ АДМИНИСТРАЦИ** |
|  |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ****БЕСЛАНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПРАВОБЕРЕЖНОГО** **РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ СЕВЕРНАЯ ОСЕТИЯ-АЛАНИЯ** |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 50**

**г. Беслан «31» декабря 2014 г.**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача справок с места жительства, о составе семьи»  |

В целях повышения требований к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги «Рассмотрение обращений граждан», руководствуясь Федеральными законами: от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

 **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справок с места жительства, о составе семьи».

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию (обнародованию) и размещению на официальном сайте АМС г. Беслана.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава местного самоуправления**

**Бесланского городского поселения Г.А. Хаутов**

УТВЕРЖДЕН

постановлением главы

администрации местного самоуправления

Бесланского городского поселения

 от 31.12.2014 г. № 50

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**предоставления муниципальной услуги**

 **«Выдача** **справок с места жительства, о составе семьи**»

**Общее положения**

**1.1 Предмет регулирования административного регламента.**

Административный регламент (далее – Регламент) регулирует общественные отношения при предоставлении должностными лицами, специалистами администрации местного самоуправления Бесланского городского поселения (далее – администрации) муниципальной услуги «выдача справок с места жительства, о составе семьи» (далее – Услуга), устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением Регламента, порядок обжалования решений и действий (бездействий) специалистов администрации, а также его должностных лиц.

**1.2 Круг заявителей:** физические и юридические лица, зарегистрированные в установленном законодательством порядке (далее - заявитель).

Лицо, представляющее интересы заявителя в соответствии с учредительными документами заявителя или доверенностью, является представителем заявителя.

**1.3 Требования к порядку информирования о порядке предоставления Услуги.**

 1.3.1. Место нахождения, график работы, справочные телефоны администрации местного самоуправления Бесланского городского поселения:

 РСО-Алания, г. Беслан, здание АМС Правобережного района, ул. Ген. Плиева, 18, кабинет №3, тел. 3-13-56

 Режим работы с 9:00-18:00

 Обеденный перерыв с 13:00 до 14:00

 Официальный сайт в информационно-телекоммуникационнойсети «Интернет» www.beslan.ru

 Адрес электронной почты: amsbeslan@gmail.com

 1.3.2. Информация о местах нахождения и графике работы специалиста администрации, а также о порядке предоставления государственной услуги размещается:

 - на официальном сайте АМС г. Беслана в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

 - в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных услуг);

 - на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

 1.3.3. Информация (консультация) по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем:

- в устной форме на личном приеме или посредством телефонной связи;

- в письменном виде по письменному запросу заявителя;

- посредством размещения информации на официальном сайте администрации муниципального образования в сети Интернет, информационном стенде, в средствах массовой информации.

 Информирование (консультирование) проводится по вопросам :

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

- графика приема заявителей;

- оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1 Наименование Услуги: «**Выдача справок с места жительства, о составе семьи».

**2.2** **Орган, предоставляющий Услугу:** администрация местного самоуправления Бесланского городского поселения.

Администрация имеет право привлечь к оказанию услуги «Выдача справок с места жительства, о составе семьи» подведомственную ей организацию, при этом указанная организация оказывает услугу от имени администрации.

**2.3. Результат предоставления Услуги:**

 2.3.1 Результатом предоставления муниципальной услуги является:

 - выдача справки с места жительства или о составе семьи.

- отказ в выдаче требуемых справок с указанием причин такого отказа.

**2.4. Срок предоставления Услуги.**

 2.4.1 Исполнение муниципальной услуги по выдачи справок осуществляется в ходе приема граждан в порядке очереди.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуги.**

Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным Законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Уставом Бесланского городского поселения.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги.**

2.6.1 Услуга предоставляется на основании письменного или устного

обращения гражданина.

 2.6.2 . С целью подготовки специалистами справок Заявитель обязан представить следующие документы:

2.6.3. **для выдачи справок с места жительства:**

– паспорт Заявителя;

2.6.4. **для выдачи справок о составе семьи:**

– домовую книгу;

– паспорт заявителя;

– паспорта членов семьи;

– свидетельства о рождении детей;

– свидетельство о браке (о расторжении брака).

При предоставлении копий документов, незаверенные копии документов приравниваются к нотариально заверенным при условии предъявления оригиналов этих документов, при этом копии документов сверяются с их оригиналом лицом, принимающим документы. После сверки копий документов с их оригиналами последние возвращаются Заявителю.

Запрещается требовать от граждан представления документов, которые не предусмотренные нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуги.

2.6.5. Обращение, направленное по информационным системам общего пользования, должно содержать наименование органа местного самоуправления или фамилию, имя, отчество должностного лица, которому оно адресовано, изложение существа справки, фамилию, имя, отчество обратившегося, почтовый адрес граждана (местожительство) или адрес электронной почты (e-mail), контактный телефон, дату.

**2.7.** **Основания для отказа в приеме документов**.

Отсутствие документов указанных для предоставления справки.

**2.8. Требования к местам предоставления Услуги.**

2.8.1. Вход в здание администрации оформляется вывеской.

2.8.2. Непосредственно в здании администрации размещается схема расположения структурных подразделений, номера кабинетов, а также график работы специалистов.

 2.8.3. Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, информационными стендами.

2.8.4. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, а также офисной мебелью.

2.8.5. Информация о перечне необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, требуемых от заявителей, способах их получения от заявителей и порядке их предоставления.

**2.9. Показатели доступности и качества Услуги.**

2.9.1. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на по­лучение информации о ходе предоставления муниципальной услуги, обратившись в установ­ленном порядке в устном виде, посредством телефонной связи, а также в письменном виде.

2.9.2 Письменные обращения (жалобы) физических лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги рассматриваются администрацией в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Письменные обращения (жалобы) юридических лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги рассматриваются в порядке, аналогичном для рассмотрения жалобы физического лица.

2.9.3. На информационном стенде размещается следующая информация:

- полное наименование и месторасположение администрации телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества специалистов оказывающих муниципальную услугу;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

**2.10. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.**

Предоставление Услуги в электронной форме осуществляется на базе информационных систем, включая государственные и муниципальные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

При предоставлении Услуги в электронной форме осуществляются:

а) предоставление информации гражданам и обеспечение доступа граждан к сведениям об Услуге;

б) подача гражданами обращения и иных документов, необходимых для предоставления Услуги, и приём таких обращений и документов с использованием портала государственных и муниципальных услуг РФ и портала государственных услуг Республики Северная Осетия - Алания;

в) получение гражданами сведений о ходе выполнения обращения о предоставлении Услуги;

г) получение гражданами результата предоставления Услуги, если иное не установлено федеральным законом;

е) иные действия, необходимые для предоставления Услуги.

**3. 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения,**

**в том числе особенности выполнения административных процедур**

**в электронной форме**

**3.1.** **Перечень административных процедур по выдачи справок с места жительства, о составе семьи.**

 Исполнение муниципальной услуги «Выдача справок с места жительства, о составе семьи» включает в себя административные процедуры, указанные в Блок-схеме предоставления услуги (приложение №1 к Регламенту).

 **4. Формы контроля за предоставлением Услуги**

**4.1 Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента, а также принятием ими решений.**

 4.1.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом, принятием решений специалистами, участвующими в предоставлении Услуги, осуществляется главой администрации.

 4.1.2. Контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов администрации, принятие по ним решений и подготовку на них ответов.

**4.2. Ответственность должностных лиц за решения и действие (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги.**

Должностное лицо, ответственное за предоставление Услуги, несёт персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления Услуги.

Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений настоящего Регламента, привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**4.3. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.**

Осуществлять контроль за порядком и сроками предоставления Услуги могут сами граждане путем получения информации о ней письменно, с использованием средств телефонной или факсимильной связи, либо по электронной почте.

**4.4. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, а также его должностных лиц**

4.1. Граждане имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления Услуги.

 4.2. Решения, действия (бездействие) лиц, осуществляющих муниципальную услугу могут быть обжалованы главе администрации.

4.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) лица или органа, предоставляющего Услугу.

4.4. В рассмотрении обращения отказывается в случае:

а) если в обращении не указана фамилия граждан, направивших обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

б) если в обращении обжалуется судебное решение;

в) если в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (должностное лицо вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом);

г) если текст обращения не поддается прочтению (об этом сообщается гражданину, направившему обращение, в течение 7 дней со дня регистрации обращения, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

д) если в обращении граждан содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями,

е) если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, граждане вправе вновь направить повторное обращение.

4.5 Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение граждан на обжалование решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, его должностных лиц.

4.6 Граждане имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

В письменном обращении граждан в обязательном порядке указывается либо наименование органа местного самоуправления, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть обращения, ставит личную подпись и дату.

 В случае необходимости в подтверждение своих доводов граждане прилагают к письменному обращению документы и материалы, либо их копии.

5.7 Обращение рассматривается в течение 30 дней со дня ее регистрации.

В исключительных случаях (в том числе в случае истребования документов, имеющих существенное значение для рассмотрения обращения), а также в случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения документов, имеющих существенное значение для рассмотрения обращения, срок рассмотрения обращения продлевается не более чем на 30 дней с уведомлением заявителя о продлении срока ее рассмотрения.

5.8 По результатам рассмотрения обращения принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, обеспечивается направление ответа на письменное обращение по почтовому адресу, указанному заявителем.

Приложение № 1

 к Административному регламенту

«Выдача справок с места жительства, о составе семьи»

**БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ**

**ПО ИСПОЛНЕНИЮ УСЛУГИ выдачи справок с места жительства, о составе семьи.**

|  |
| --- |
| 1.Начало исполнения услуги: Заявитель обращается за муниципальной услугой |

↓

|  |
| --- |
| 2.Проверка наличия документов, удостоверяющих личность заявителя. |

↓

|  |
| --- |
| 3.Устанавливается отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги |

↓

|  |
| --- |
| 4. Подготовка документа |

↓

|  |
| --- |
| 5. Выдача справки |

↓

|  |
| --- |
| 5. Завершение предоставления муниципальной услуги  |