



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Красноярский край
Эвенкийский муниципальный район
АДМИНИСТРАЦИЯ
посёлка Тура

648000, Эвенкийский район, посёлок Тура, ул. Советская, 4, тел.: 8(39170) 31-481

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«05» апреля 2021 года

посёлок Тура

№ 35 -п

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление справок (сведений) с места жительства, в том числе, о составе семьи»

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление справок (сведений) с места жительства, в том числе о составе семьи» согласно приложению № 1 к Постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

3. Настоящее Постановление вступает в силу после официального опубликования в газете «Эвенкийская жизнь» и подлежит размещению на официальном сайте Администрации посёлка Тура в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Исполняющий обязанности
Главы посёлка Тура

Ю.И. Садовин

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Предоставление справок (сведений) с места жительства, в том числе о составе семьи»

Глава 1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент (далее - Регламент) определяет сроки и последовательность действий (Административных процедур) специалистов Администрации посёлка Тура (далее – Администрация) при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление справок (сведений) с места жительства, в том числе о составе семьи» (далее - муниципальная услуга), а также порядок взаимодействия между участниками в ходе оказания муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, обратившиеся с письменным заявлением, поданным лично или через законного представителя.

1.3. Прием заявлений и предоставление информации по результатам рассмотрения представленных заявлений осуществляется специалистами Общего отдела Администрации.

1.4. Информацию о местах нахождения, графиках работы Администрации, а также о порядке предоставления услуги, перечне документов, необходимых для ее получения можно получить, используя:

- индивидуальную консультацию (пункт 1.7 главы 1 Регламента);
- официальный сайт Администрации.

1.5. Любое заинтересованное лицо может получить информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги следующим способом:

- индивидуальная консультация при личном обращении;
- индивидуальная консультация по телефону;
- индивидуальная консультация по почте;
- индивидуальная консультация по электронной почте;
- на интернет-сайте Администрации.

1.6. Контактные координаты и график работы Администрации:
почтовый адрес: 64800, Красноярский край, Эвенкийский район, посёлок Тура ул. Советская д.4;

адрес электронной почты: adm.tura@bk.ru

Адрес официального сайта Администрации в сети интернет – www.adm-tura.ru

режим работы: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - с 9⁰⁰ до 17⁰⁰ часов, перерыв с 13⁰⁰ до 14⁰⁰ часов.

номер контактного телефона: 8 (39170) 31-483;

График работы:

Дни недели	Время приема
Понедельник	9.00-17.15
Вторник	9.00-17.15
Среда	9.00-17.15
Четверг	9.00-17.15
Пятница	9.00-17.00

1.7. Порядок информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.7.1. Индивидуальная консультация при личном обращении.

– индивидуальная консультация каждого заинтересованного лица ответственными исполнителями не может превышать десять минут.

– в случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, ответственный исполнитель, осуществляющий индивидуальную консультацию при личном обращении, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения устной консультации.

1.7.2. Индивидуальная консультация по телефону.

– ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин. Время разговора по телефону не может превышать десять минут.

– в случае если ответственный исполнитель, осуществляющий индивидуальную консультацию по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях, структурных подразделениях, должностных лицах органов и организаций, которые располагают необходимыми сведениями.

1.7.3. Индивидуальная консультация по почте.

– при консультировании по письменным обращениям ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий пятнадцати календарных дней с момента поступления обращения. Датой поступления обращения является дата регистрации входящего письменного обращения в книге регистраций Администрации.

1.7.4. Индивидуальная консультация по электронной почте.

– при консультировании в форме ответов по электронной почте ответ на обращение направляется по электронной почте на электронный адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий пятнадцати календарных дней с момента поступления обращения. Датой поступления обращения является дата регистрации входящего сообщения на электронный адрес Администрации.

1.7.5. На официальном сайте органов местного самоуправления посёлка Тура, размещаются следующие информационные материалы:

– полное наименование, почтовый адрес, адрес электронной почты, график работы, контактные телефоны по которым можно получить консультацию о порядке предоставления муниципальной услуги, форма заявления, перечень документов, необходимых для получения справок, Административный регламент предоставления муниципальной услуги (с соответствующими ссылками на блок-схемы, отображающие алгоритм прохождения Административных процедур Приложение № 1).

1.7.6. Ответственный исполнитель, осуществляющий консультирование:

– при обращении заинтересованного лица по телефону дает ответ самостоятельно. Если ответственный исполнитель, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно, либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другого ответственного исполнителя или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

– исполнитель должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат. В конце консультирования ответственный исполнитель, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

– не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

Ответы на письменные обращения должны даваться в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы;
- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
- фамилию и инициалы исполнителя;
- номер телефона исполнителя.

1.7.7. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Размещается в сети интернет – www.adm-tura.ru, газета «Эвенкийская жизнь».

Глава 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - предоставление справок (сведений) с места жительства, о составе семьи, (Приложение № 2).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу - Администрация.

– Для получения муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень, утвержденный муниципальным правовым актом Администрации, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги - выдача лицу, обратившемуся за предоставлением муниципальной услуги - справок и иных документов.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 дней со дня регистрации заявления (если в заявлении не указан другой срок исполнения).

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

2.5.1. Конституция Российской Федерации;

2.5.2. Гражданский кодекс Российской Федерации;

2.5.3. Федеральный закон от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

2.5.4. Федеральный закон от 2.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

2.5.5. Настоящий Административный регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги (Приложение №2);

2.6.2. Копия паспорта Получателя (листы 2, 3, лист с последней отметкой о регистрации по месту жительства, 14, 15, 16, 17);

2.6.3. Копии свидетельств о рождении всех детей;

2.6.4. Документ, подтверждающий полномочия представителя получателя (получателей);

2.6.4. При необходимости иные документы.

Копии документов, не заверенные организацией, выдавшей соответствующие документы, или нотариально, представляются с предъявлением оригинала.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги:

2.7.1. Предоставление заявителем документов, содержащих несущественные ошибки или противоречивые сведения;

2.7.2. Предоставление не полного пакета документов, предусмотренного Административным регламентом.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.8.1. Недостоверность предоставленных сведений;

2.8.2. Представленные документы по составу, форме или содержанию не соответствуют требованиям Административного регламента.

Во всех случаях отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю сообщается информационным письмом.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами: услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении заявителя в Администрацию, запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать суммарного времени, определенного из расчета работы с очередными заявителями в течение не более 15 минут с каждым заявителем.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут с момента обращения заявителя к ответственному исполнителю.

2.12. Помещения для приема заявителей должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, утвержденным законодательством Российской Федерации.

– помещения в здании должны быть оборудованы средствами пожаротушения. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

– места предоставления услуги оборудуются всей необходимой офисной мебелью, включая стулья для заявителей, ожидающих своей очереди, пожарно-охранной сигнализацией, информационными стендами.

– помещения для приема заявителей должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, утвержденным законодательством Российской Федерации.

– места предоставления муниципальной услуги должны отвечать условиям доступности для инвалидов, в том числе:

– условия для беспрепятственного доступа на территорию здания Администрации;

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

- возможность самостоятельно или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории Администрации, а также входа и выхода из здания, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

2.13. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации с использованием средств Интернет-сайта, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты в любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры по предоставлению муниципальной услуги.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- ясность в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателем доступности муниципальной услуги является возможность:

- получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги;

- обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на действия (бездействие) и решения, осуществленные (принятые) должностными лицами в ходе выполнения муниципальной услуги;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации;

- оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

Показателями качества муниципальной услуги являются сроки рассмотрения заявления, предоставления услуги, установленные Административным регламентом, отсутствие или наличие жалоб на действие (бездействие) должностных лиц.

Глава 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. Состав административных процедур:

3.1.1. Прием и регистрация заявления.

3.1.2. Рассмотрение заявления и оформление документов.

3.1.3. Выдача готовых документов заявителю:

3.2. Последовательность административных процедур (приложение № 1):

3.2.1. Прием и регистрация заявления:

Основанием для начала процедуры приема и регистрации заявления является личное обращение заявителя в Администрацию, либо поступление заявления по почте, либо по электронной почте, либо в устной форме.

Прием и регистрация заявлений о предоставлении информации осуществляется ответственным специалистом Общего отдела Администрации.

– При поступлении заявления должностное лицо Администрации ответственное за прием и регистрацию документов:

- устанавливает предмет обращения заявителя;
- проверяет соответствие представленного запроса требованиям, установленным настоящим Административным регламентом;
- при отсутствии у заявителя при личном обращении заполненного запроса или неправильном его заполнении, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, помогает заявителю заполнить запрос;
- регистрирует поступление запроса в журнале регистрации заявлений.

Критерии принятия решения о приеме документов на рассмотрение и регистрации заявления:

- наличие у заявителя права и соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;
- представление заявителем документов, оформленных в соответствии с требованиями пункта 6 настоящего Регламента.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления.

3.2.2. Рассмотрение заявления и оформление документов:

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявителя обращения заявителя по предоставлению муниципальной услуги.

Содержание административной процедуры и сроки выполнения действий по административной процедуре:

При подготовке справки работник Администрации использует сведения, содержащиеся в документах представленных заказчиком или его представителем, в базах данных Администрации, в муниципальных, областных и федеральных нормативно-правовых актах.

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

Бланк справки заполняется ответственным работником Администрации лично в письменной форме или в электронном виде, заполняются все необходимые графы. Справка подписывается Главой посёлка Тура.

Письменный запрос на выдачу справки регистрируется в журнале регистрации и присваивается порядковый номер и дата выдачи.

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.

Критерии принятия решения о рассмотрении заявления и оформлении документов:

1) наличие у заявителя права и соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

2) представление заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Результатом Административной процедуры является справка и другие документы, оформленные надлежащим образом.

3.2.3. Выдача готовых документов заявителю:

Результатом Административной процедуры является выдача заявителю документов (справок и иных документов).

Глава 4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных Административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой посёлка Тура.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения ответственными исполнителями положений Регламента и муниципальных правовых актов. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой посёлка Тура.

4.2. 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, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги. Внеплановые проверки проводятся в связи с поступавшими жалобами.

4.3. Ответственный исполнитель, осуществляющий прием 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.

4.4. Ответственный исполнитель, уполномоченный на рассмотрение заявления и подготовку ответа заявителю по муниципальной услуге, на письменную (электронную) консультацию о порядке предоставления муниципальной услуги несет персональную ответственность:

- за соответствие результатов рассмотрения заявления требованиям законодательства Российской Федерации;
- за достоверность вносимых в ответ заявителю сведений;
- за соблюдение порядка рассмотрения заявления с пакетом документов и срока подготовки ответа заявителю;
- за исполнение заявления о порядке предоставления муниципальной услуги, в срок, установленный настоящим Регламентом.

4.5. В случае выявления нарушений прав заявителей по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц Администрации, решения, принятые ими в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке;

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7. 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;

5.3 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;

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органов местного самоуправления посёлка Тура, а также может быть принята при личном приеме заявителя;

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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, либо муниципального служащего;

4) 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;

5.6. 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;

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы;

5.8. 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;

5.9. 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.

БЛОК-СХЕМА

административных процедур по предоставлению справок (сведений) с места
жительства, в том числе о составе семьи.



к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги ««Предоставление справок
(сведений) с места жительства, в
том числе о составе семьи,»

Главе посёлка Тура

от _____

проживающей(его) по адресу:

паспорт: серия _____ номер _____

выдан _____

Заявление

Прошу оформить заказ на муниципальную услугу выдача справки:

наименование справки

для

предоставления _____

наименование организации

для _____

для каких целей запрашивается справка

дата

подпись

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие на обработку моих персональных данных (в том числе фамилии, имени, отчества, года, месяца, даты и места рождения, адреса, семейного, социального, имущественного положения, образования, профессии, доходов, другой информации), включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных. Согласие действует в течение года. В случае если за один месяц до истечения срока моего согласия на обработку персональных данных от меня не последует письменного заявления о его отзыве, настоящее согласие считается автоматически пролонгированным на каждый следующий год.