|  |
| --- |
| **ПРОЕКТ** |
|  |

**Об утверждении Административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги по выдаче справок**

**администрацией муниципального образования**

**«Казанское сельское поселение»**

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2005 года № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», в целях регламентации административных процедур и административных действий при предоставлении администрацией муниципального образования «Казанское сельское поселение» муниципальной услуги по выдаче справок, администрация муниципального образования «Казанское сельское поселение»

п о с т а н о в л я е т**:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче справок администрацией муниципального образования «Казанское сельское поселение» согласно приложению.

2. Специалистам администрации муниципального образования «Казанское сельское поселение» организовать работу по предоставлению муниципальной  услуги «выдача справок гражданам» в соответствии с данным Административным регламентом.

3. Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде муниципального образования «Казанское сельское поселение» и обеспечить его размещение на Информационно-телекоммуникационной сети - интернет официальном интернет - портале Республики Марий Эл [http://portal.mari.ru/sernur](http://spsearch.gov.mari.ru:32643/sernur).

4. Постановление вступает в силу со дня официального обнародования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу администрации муниципального образования «Казанское сельское поселение» Р.Р. Салихова.

###### Глава администрации

###### муниципального образования

«Казанское сельское поселение» Р.Р. Салихов

**Приложение**

**к постановлению администрации**

**муниципального образования**

**«**Казанское сельское поселение**»**

от 2012г. №

**Административный регламент по выдаче справок администрацией муниципального образования «Казанское сельское поселение»**

**I. Общие положения**

1. Муниципальная услуга, подлежащая регламентации, нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной услуги.

1.1.Услуги, подлежащие регламентации.

Административный регламент по предоставлению администрацией муниципального образования «Казанское сельское поселение» муниципальных услуг в виде 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 сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальных услуг.

1.2. Выдача справок администрацией муниципального образования «Казанское сельское поселение» осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Конституцией Республики Марий Эл;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 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 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 14.12.2005 № 761 «О предоставлении субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.12.2006 № 827 «Об утверждении Правил предоставления из федерального бюджета субсидий бюджетам субъектов Российской Федерации на возмещение части затрат на уплату процентов по кредитам, полученным гражданами, ведущими личное подсобное хозяйство, в российских кредитных организациях в 2006 - 2007 годах на срок до 5 лет»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации 30.12.2006 № 873 «О порядке выдачи государственного сертификата на материнский (семейный) капитал»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 29.12.2007 № 999 «О предоставлении в 2008 - 2010 годах из федерального бюджета субсидий бюджетам субъектов Российской Федерации на возмещение гражданам, ведущим личное подсобное хозяйство, сельскохозяйственным потребительским кооперативам и крестьянским (фермерским) хозяйствам части затрат на уплату процентов по кредитам и займам, полученным в 2005 - 2009 годах на срок до 8 лет»;

- Постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации и Пенсионного фонда Российской Федерации от 27.02.2002 № 16/19па «Об утверждении Перечня документов, необходимых для установления трудовой пенсии и пенсии по государственному пенсионному обеспечению в соответствии с федеральными законами «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» и «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации»;

- Приказом Федеральной службы земельного кадастра России от 15.06.2001 № П/119 «Об утверждении документов государственного земельного кадастра»;

- Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации № 58 от 26.03.2006 «Об утверждении Методических рекомендаций по применению Правил предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»;

- Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации и Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.05.2006 № 58/403 «Об утверждении Методических рекомендаций по применению Правил предоставления субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»;

- Приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 28.12.2006 № 1105 «Об утверждении Административного регламента Федеральной миграционной службы по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене и по исполнению государственной функции по учету паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации»;

- Приказом Министра обороны Российской Федерации от 02.10.2007 № 400 «О мерах по реализации постановления Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2006 г. N 663»;

- Приказом Министерства обороны Российской Федерации от 13.01.2008 № 5 «О погребении погибших (умерших) военнослужащих, граждан, призванных на военные сборы, и лиц, уволенных с военной службы»;

- Инструкцией Государственной налоговой службы Российской Федерации от 29.06.1995 № 35 «По применению закона Российской Федерации «О подоходном налоге с физических лиц»;

- Постановлением Администрации муниципального образования «Казанское сельское поселение» от \_\_\_ \_\_\_\_\_\_ г. № \_\_ «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче справок администрацией муниципального образования «Казанское сельское поселение».

1.3. Муниципальную услугу по выдаче справок осуществляет администрация муниципального образования «Казанское сельское поселение»

**II. Требования к выдаче справок администрацией муниципального образования «Казанское сельское поселение»**

**2. Порядок информирования о муниципальной услуге.**

2.1 Информация о муниципальной услуге по выдаче справок предоставляется непосредственно в администрации муниципального образования «Казанское сельское поселение», а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения информации на информационных стендах.

2.2. Сведения о местах нахождения и телефонах ответственных лиц администрации муниципального образования «Казанское сельское поселение», участвующих в выдаче справок, размещается на информационных стендах при входе в здание администрации.

2.3. Информация по процедуре выдаче, формам и содержанию справок, перечню документов, необходимых для получения справок сообщается при личном обращении получателей муниципальной услуги, включая обращение по электронной почте, по номерам телефонов для справок, размещается информационных стендах администрации поселения.

Информация о процедуре выдачи справок предоставляется бесплатно.

2.4. Информирование получателей муниципальной услуги по выдаче справок осуществляется работниками администрации муниципального образования «Казанское сельское поселение» (при личном обращении, по телефону, письменно или по электронной почте).

Время ожидания в очереди для получения от работника администрации муниципального образования «Казанское сельское поселение» информации о процедуре выдачи справки при личном обращении получателей муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Информирование получателей муниципальной услуги по выдаче справок о порядке ее предоставления по электронной почте по возможности осуществляется в режиме реального времени или не позднее двух дней с момента получения обращения.

Письменные обращения получателей муниципальной услуги о порядке ее предоставления рассматриваются работниками администрации муниципального образования «Казанское сельское поселение» с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 7 дней с момента получения обращения.

2.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники администрации муниципального образования «Казанское сельское поселение» подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 15 минут.

2.6. Информационные материалы находятся в помещениях, предназначенных для приема получателей муниципальной услуги.

2.7. На информационных стендах, размещаемых в помещениях администрации муниципального образования «Казанское сельское поселение», содержится следующая информация:

- график приема граждан по вопросам предоставления справок, номера телефонов, адрес электронной почты администрации муниципального образования «Казанское сельское поселение», ее ответственных работников, в чьи обязанности непосредственно включены вопросы выдачи справок (приложение 1);

- информация о размещении работников администрации муниципального образования «Казанское сельское поселение» (приложение 2);

- перечень справок, выдаваемых администрацией муниципального образования «Казанское сельское поселение» (приложение 3);

- перечень документов, необходимых для получения справок (приложение 4);

- образец заявления получателей муниципальной услуги (приложение 5);

- порядок предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде) (приложение 6);

- образец доверенности при получении справки представителем получателя муниципальной услуги (приложение 7);

- перечень оснований для отказа гражданину в предоставлении муниципальной услуги (приложение 8);

- извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

**3. Способ получения муниципальной услуги**

3.1. 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 через социального работника и получить лично;

- заказать справку через социального работника и получить с его помощью;

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

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

**4. Сроки исполнения муниципальной услуги**

4.1. Все обращения граждан о выдаче справок подлежат обязательной регистрации с содержанием следующей информации:

- дата и время обращения;

- Ф.И.О. обратившегося за справкой, место жительства, место регистрации;

- Ф.И.О. получателя справки, место жительства, место регистрации;

- Ф.И.О. написавшего заявление на выдачу справки, место жительства, место регистрации;

- вид необходимой справки;

- представленные документы и их данные;

- контактный телефон обратившегося за справкой, получателя справки, написавшего заявление на выдачу справки;

- дата и время выдачи справки.

4.2. Регистрация осуществляется письменно в журнале учета заказов на муниципальную услугу (приложение 9) и электронным способом в информационной базе данных администрации поселения.

4.3. Обработка сведений, содержащих персональные данные граждан, должна быть осуществлена в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

4.4. Прием обращений по получению муниципальной услуги осуществляется в администрации муниципального образования «Казанское сельское поселение» в приемные дни: понедельник, среда, пятница с 8.00 до 17.00, с учетом обеденного перерыва с 12.00 до 13.00.

4.5. В случае необходимости получения справки заказчиком муниципальной услуги или его представителем сразу после обращения, справка выдается в этот же день в течение 15 минут после оформления заказа. Если такая необходимость отсутствует, выдача справки осуществляется в соответствии с порядком, определенным согласно приложению 6 к настоящему административному регламенту.

**5. Основания для отказа в исполнении муниципальной услуги**

5.1. Гражданину может быть отказано в получении муниципальной услуги по основаниям, определенным согласно приложению 8 к настоящему Административному регламенту.

**6. Другие положения, характеризующие требования**

**к исполнению муниципальной услуги**

6.1. За выдачу любых справок администрацией муниципального образования «Казанское сельское поселение» с заказчика услуги **денежная плата не взимается.**

6.2. Ограничение по количеству заказываемых одновременно справок отсутствует.

6.3. При оформлении заказа на муниципальную услугу и получении справки лично обязательным документом является паспорт гражданина Российской Федерации.

6.4. При оформлении заказа на муниципальную услугу и получении справки с помощью иного физического лица обязательными документами являются паспорт гражданина Российской Федерации данного физического лица, доверенность заказчика и письменное заявление заказчика на предоставление муниципальной услуги.

6.5. При оформлении заказа на муниципальную услугу и получении справки с помощью социального работника обязательными документами являются служебное удостоверение социального работника и письменное заявление заказчика на предоставление муниципальной услуги.

6.6. При иных способах получения муниципальной услуги при личном получении справки заказчиком обязательным документом является паспорт гражданина Российской Федерации заказчика.

6.7. За качество предоставления сведений при оформлении заказа на муниципальную услугу ответственность несет заказчик муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.8. За качество предоставления информации в справке ответственность несет администрация муниципального образования «Казанское сельское поселение» в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**III. Административные процедуры**

**7. Прием и обработка заказа на муниципальную услугу.**

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

7.2. Обращением в случае личного обращения либо через иное физическое лицо или социального работника является собственноручно заполненный заказчиком бланк заявления на предоставление муниципальной услуги.

7.3. Обращением в случае заказа муниципальной услуги по телефону является устное заявление на предоставление муниципальной услуги, зафиксированное муниципальным работником.

7.4. Обращением в случае заказа муниципальной услуги по электронной почте является заполненный в электронном виде бланк заявления на предоставление муниципальной услуги.

7.5. Работник, ответственный за оформление заказа на предоставление муниципальной услуги:

7.5.1. В случае личного обращения заказчика проверяет паспорт гражданина Российской Федерации заказчика. При его отсутствии отказывает в оформлении заказа на предоставлении муниципальной услуги. При его наличии и совпадении документальных данных с параметрами заказчика приступает к оформлению заказа в следующей последовательности действий:

7.5.1.1. Уточняет вид необходимой справки.

7.5.1.2. Предоставляет бланк заявления на предоставление муниципальной услуги и консультирует заказчика о его правильном заполнении.

7.5.1.3. Вносит сведения в журнал учета заказов на муниципальную услугу и предоставляет заказчику для ознакомления и внесения подписи.

7.5.1.4. В случае если от заказчика требуются дополнительные документы для получения справки, информирует его об их наименовании, причине требования и сроках предоставления.

7.5.1.5. В случае если дополнительные документы для получения справки не требуются, информирует о времени и месте выдачи справки и выдает квиток на получение справки, содержащий указанные сведения.

7.5.2. 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 оформлении заказа, при этом объясняет причину отказа и консультирует о возможных вариантах ее устранения. Если указанные документы в наличии и соответствуют установленным требованиям, приступает к оформлению заказа в следующей последовательности действий:

7.5.2.1. Уточняет вид необходимой справки.

7.5.2.2. Вносит сведения в журнал учета заказов на муниципальную услугу и предоставляет представителю заказчика для ознакомления и внесения подписи.

7.5.2.3. В случае если от представителя заказчика требуются дополнительные документы для получения справки, информирует его об их наименовании, причине требования и сроках предоставления.

7.5.2.4. В случае если дополнительные документы для получения справки не требуются, информирует о времени и месте выдачи справки и выдает квиток на получение справки, содержащий указанные сведения.

7.5.3. В случае обращения заказчика с помощью социального работника проверяет служебное удостоверение данного работника, содержание заявления заказчика на предоставление муниципальной услуги. Если отсутствует хотя бы один документ из перечисленных или не соответствует установленным требованиям работник отказывает в оформлении заказа, при этом объясняет причину отказа и консультирует о возможных вариантах ее устранения. Если указанные документы в наличии и соответствуют установленным требованиям приступает к оформлению заказа в следующей последовательности действий:

7.5.3.1. Уточняет вид необходимой справки.

7.5.3.2. Вносит сведения в журнал учета заказов на муниципальную услугу и предоставляет представителю заказчика для ознакомления и внесения подписи.

7.5.3.3. В случае если от представителя заказчика требуются дополнительные документы для получения справки, информирует его об их наименовании, причине требования и сроках предоставления.

7.5.3.4. В случае если дополнительные документы для получения справки не требуются, информирует о времени и месте выдачи справки и выдает квиток на получение справки, содержащий указанные сведения.

7.5.4. В случае обращения заказчика по телефону:

7.5.4.1. Консультирует заказчика о муниципальной услуге.

7.5.4.2. Фиксирует данные заказчика, вид необходимой справки.

7.5.4.3. Информирует о месте, времени и способах получения справки.

7.5.4.4. После окончания телефонного разговора вносит сведения в журнал учета заказов на муниципальную услугу и предоставляет представителю заказчика для ознакомления и внесения подписи.

7.5.5. В случае обращения заказчика по электронной почте:

7.5.5.1. Фиксирует данные заказчика, вид необходимой справки.

7.5.5.2. Вносит сведения в журнал учета заказов на муниципальную услугу.

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

**8. Подготовка и выдача справки.**

8.1. Основанием для начала подготовки муниципальным работником справки является регистрация обращения заявителя по предоставлению муниципальной услуги.

8.2. Ответственный работник администрации муниципального образования «Казанское сельское поселение» определяет сроки исполнения муниципальной услуги в соответствии с приложением 8 настоящего регламента.

8.3. При подготовке справки работник администрации муниципального образования «Казанское сельское поселение» использует сведения, содержащиеся в документах представленных заказчиком или его представителем, в базах данных администрации поселения, в муниципальных, республиканских и федеральных нормативно-правовых актах.

8.4. Справки представляют собой бланки 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 (приложение 10).

8.5. Бланк справки заполняется ответственным работником администрации муниципального образования «Казанское сельское поселение» лично в письменной форме или в электронном виде, заполняются все необходимые графы. Справка подписывается подготовившим работником. На справку ставится официальная печать администрации муниципального образования «Казанское сельское поселение». Справке присваивается порядковый номер и дата выдачи.

8.6. Справка регистрируется в журнале по учету заказов на муниципальную услугу и электронной базе данных. 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.

8.7. Выдача справки заказчику муниципальной услуги осуществляется ответственным работником администрации муниципального образования «Казанское сельское поселение» в порядке, определенным согласно приложению 8 к настоящему Административному регламенту.

**9. Порядок продления сроков оказания муниципальной услуги.**

9.1. Срок исполнения муниципальной услуги муниципальный работником может быть продлен по следующим основаниям:

9.1.1. Необходимость представления заказчиком муниципальной услуги дополнительных документов и сведений для подготовки справки с учетом ее специфики. В этом случае ответственный работник администрации муниципального образования «Казанское сельское поселение» формирует перечень документов и необходимых сведений для подготовки справки, информирует об этом заказчика муниципальной услуги или его представителя лично или по телефону, устанавливает дату и время выдачи справки с учетом требований, определенных согласно приложению 8 к настоящему Административному регламенту.

9.1.2. Необходимость в уточнении сведений, представленных заказчиком муниципальной услуги или его представителем. В этом случае ответственный работник администрации муниципального образования «Казанское сельское поселение» формирует перечень сведений, требующих уточнения для подготовки справки, информирует об этом заказчика муниципальной услуги или его представителя лично или по телефону, устанавливает дату и время выдачи справки с учетом требований, определенных согласно приложению 8 к настоящему Административному регламенту.

9.1.3. Форс-мажорные обстоятельства, не зависящие от ответственного работника администрации муниципального образования «Казанское сельское поселение». В этом случае ответственный работник администрации информирует об этом заказчика муниципальной услуги или его представителя лично или по телефону, объясняет причины увеличения срока и устанавливает дату и время выдачи справки с учетом требований, определенных согласно приложению 8 к настоящему Административному регламенту.

**10. Контроль оказания муниципальной услуги.**

10.1. Текущий контроль оказания муниципальной услуги осуществляет ответственный работник, осуществляющий оказание муниципальной услуги.

10.2. Периодический контроль оказания муниципальной услуги осуществляет Глава администрации муниципального образования «Казанское сельское поселение» ежеквартально и по итогам года на основании отчета ответственного работника.

10.3. Годовой и ежеквартальные отчеты работника должны включать сведения о количестве поступивших заказов на муниципальную услугу, количества выданных справок, анализ по видам выданных справок и мест их предоставления, сведения об отказах в выдаче справок и их причинах. Также отчет должен включать информацию о предложениях ответственного муниципального работника по совершенствованию процедуры оказания муниципальной услуги.

**11. Порядок обжалования**

**действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принимаемых)**

**в ходе исполнения муниципальной услуги.**

11.1. Действия (бездействие) и решения ответственного работника администрации, осуществляемые (принимаемые) в ходе исполнения муниципальной услуги, могут быть обжалованы Главе администрации муниципального образования «Казанское сельское поселение».

11.2. Обращение (жалоба) подается в письменной форме и направляется по почте или передается лично.

11.3. При обращении в письменной форме заказчик в обязательном порядке указывает фамилию, имя, отчество соответствующего работника администрации, чьи действия (бездействия) и решения обжалуются, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, по которому должен быть направлены ответ о принятых мерах, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

11.4. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заказчик прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

11.5. По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе исполнения муниципальной услуги, Глава администрации муниципального образования «Казанское сельское поселение»:

11.5.1. Признает правомерными действия (бездействие) и решения в ходе исполнения муниципальной услуги;

11.5.2. Признает действия (бездействие) и решения неправомерными и определяет меры, которые должны быть приняты с целью устранения допущенных нарушений.

11.5.3. Направляет заявителю письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения.

11.6. Гражданин вправе обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц администрации муниципального образования «Казанское сельское поселение», решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе исполнения муниципальной услуги, в судебном порядке.

Приложение 1

к Административному регламенту по выдаче справок администрацией муниципального образования «Казанское сельское поселение»

**График приема граждан специалистами**

**администрации муниципального образования**

**«Казанское сельское поселение»**

**по вопросам предоставления справок**

1. Прием обращений по вопросу выдачи справок осуществляется в администрации муниципального образования «Казанское сельское поселение» в приемные дни: понедельник, среда, пятница с 8.00 до 17.00 часов:

|  |  |
| --- | --- |
| **День недели** | **Время приема\*** |
| Понедельник | с 8.00 до 17.00 |
| Среда | с 8.00 до 17.00 |
| Пятница | с 8.00 до 17.00 |

\* с учетом обеденного перерыва, установленного регламентом работы администрации муниципального образования «Казанское сельское поселение» с 12.00-13.00

2. Работники администрации муниципального образования «Казанское сельское поселение», ответственные за оформление муниципального заказа на выдачу справок:

1. Марьина татьяна михайловна – главный специалист администрации муниципального образования «Казанское сельское поселение».

Рабочий телефон: 8 (83633) 9-42-60

2. Артемьева Ирина Евгеньевна – специалист администрации муниципального образования «Казанское сельское поселение».

Рабочий телефон: 8 (83633) 9-42-60

Информация о муниципальной услуге размещена на Информационно-телекоммуникационной сети - интернет официальном интернет - портале Республики Марий Эл [http://portal.mari.ru/sernur](http://spsearch.gov.mari.ru:32643/sernur).

Приложение 2

к Административному регламенту по выдаче справок администрацией муниципального образования «Казанское сельское поселение»

Информация

о размещении работников администрации муниципального образования «Казанское сельское поселение»

1. Салихов Ринат Рахимуллович – Глава администрации

муниципального образования «Казанское сельское поселение», кабинет № .

2. Марьина татьяна михайловна – главный специалист администрации муниципального образования «Казанское сельское поселение», кабинет № .

3. Артемьева Ирина Евгеньевна – специалист администрации муниципального образования «Казанское сельское поселение», кабинет № .

1. Логинова Ольга Павловна – специалист I категории, бухгалтер

администрации муниципального образования «Казанское сельское поселение», кабинет № .

Приложение 3

к Административному регламенту по выдаче справок администрацией муниципального образования «Казанское сельское поселение»

|  |  |
| --- | --- |
| № | Вид справки |
|  | О составе семьи |
|  | О совместном проживании |
|  | О наличии печного отопления |
|  | О воспитании детей до восьмилетнего возраста |
|  | О наличии личного подсобного хозяйства |
|  | О наличии приусадебного участка |
|  | О погребении |
|  | О регистрации по месту жительства (в индивидуальных жилых домах) |
|  | О семейном положении |
|  | Справка об иждивении |
|  | О зарегистрированных лицах по месту жительства (в индивидуальных жилых домах) |
|  | По уходу за ребенком |
|  | На дом и на земельный участок |
|  | Выписка из похозяйственной книги |
|  | Справка о месте жительства умершего |
|  | Справка о месте захоронения умершего |
|  | Справка о постановке на учет в качестве нуждающегося в улучшении жилищных условий |
|  | Справка (выписка) из реестра имущества |

Приложение 4

к Административному регламенту по выдаче справок администрацией муниципального образования «Казанское сельское поселение»

Перечень документов,

необходимых для получения справок

в администрации муниципального образования

«Казанское сельское поселение»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Вид справки | Необходимые документы |
|  | О составе семьи | -паспорт гражданина Российской Федерации,  -свидетельство о рождении детей |
|  | О совместном проживании | -паспорт гражданина Российской Федерации,  -свидетельство о рождении детей,  -Постановление уполномоченного органа о назначении опекуном, попечителем |
|  | Справка об иждивении | -паспорт гражданина Российской Федерации,  -свидетельство о рождении детей |
|  | О наличии печного отопления | -паспорт гражданина Российской Федерации,  -технический паспорт |
|  | О воспитании детей до восьмилетнего возраста | -паспорт гражданина Российской Федерации,  -свидетельство о рождении детей |
|  | О наличии личного подсобного хозяйства | -паспорт гражданина Российской Федерации |
|  | О наличии приусадебного участка | -технический паспорт,  -паспорт гражданина Российской Федерации |
|  | О погребении | -паспорт гражданина Российской Федерации,  -свидетельство о смерти |
|  | О регистрации по месту жительства (в индивидуальных жилых домах) | -паспорт гражданина Российской Федерации,  -домовая книга |
|  | Справка о месте жительства умершего | -паспорт гражданина Российской Федерации,  -свидетельство о смерти |
|  | Справка о месте захоронения умершего | -паспорт гражданина Российской Федерации,  -свидетельство о смерти |
|  | О зарегистрированных лицах по месту жительства (в индивидуальных жилых домах) | -паспорт гражданина Российской Федерации,  -свидетельство о смерти,  -домовая книга |
|  | По уходу за ребенком | -паспорт гражданина Российской Федерации,  -свидетельство о рождении |
|  | На дом и на земельный участок | -технический паспорт,  -паспорт гражданина Российской Федерации |
|  | Выписка из похозяйственной книги | -паспорт гражданина Российской Федерации,  -технический паспорт,  -свидетельство о государственной регистрации права собственности |
|  | О семейном положении | -паспорт гражданина Российской Федерации,  -свидетельство о рождении детей |
|  | Справка о постановке на учет в качестве нуждающегося в улучшении жилищных условий | -паспорт гражданина Российской Федерации, |
|  | Справка (выписка) из реестра имущества | -паспорт гражданина Российской Федерации, |

Приложение 5

к Административному регламенту по выдаче справок администрацией муниципального образования «Казанское сельское поселение»

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе администрации муниципального образования «Казанское сельское поселение»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ФИО)  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Фамилия, имя, отчество)  Проживающего(ей) по адресу:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  паспорт: серия \_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_  выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Заявление

Прошу оформить заказ на муниципальную услугу (выдача справки о составе семьи) для ее предоставления в управление социальной защиты населения с целью предоставления адресной социальной помощи.

дата подпись

Приложение 6

к Административному регламенту по выдаче справок администрацией муниципального образования «Казанское сельское поселение»

**Порядок выдачи справок**

В случае необходимости получения справки заказчиком муниципальной услуги сразу после обращения, справка выдается в этот же день в течение 15 минут после оформления заказа.

Если такая необходимость отсутствует, выдача справки осуществляется следующим образом:

***1. При способе исполнения муниципальной услуги*** ***«заказать и получить справку лично»*** время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут, время оформления заказа составляет 10 минут. Если заказ на муниципальную услугу осуществлен с 8.00 до 12.00, то выдача справки осуществляется на следующий день с 8.00 до 12.00. Если заказ на муниципальную услугу осуществлен после 13.00, то выдача осуществляется на следующий день с 13.00 до 16.45.

***2. При способе исполнения муниципальной услуги «заказать справку лично и получить с помощью иного физического лица, оформив доверенность»*** время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут, время оформления заказа составляет 10 минут. Если заказ на муниципальную услугу осуществлен с 8.00 до 12.00, то выдача справки осуществляется на следующий день с 8.00 до 12.00. Если заказ на муниципальную услугу осуществлен после 13.00, то выдача осуществляется на следующий день с 13.00 до 16.45.

***3. При способе исполнения муниципальной услуги «заказать справку по телефону и получить лично»*** продолжительность телефонного разговора не должна превышать 10 минут. Если заказ на муниципальную услугу осуществлен с 8.00 до 12.00, то выдача справки осуществляется на следующий день с 8.00 до 12.00. Если заказ на муниципальную услугу осуществлен после 13.00, то выдача осуществляется на следующий день с 13.00 до 16.45.

***4. При способе исполнения муниципальной услуги «заказать справку по телефону и получить с помощью иного физического лица, оформив доверенность»*** продолжительность телефонного разговора не должна превышать 10 минут. Если заказ на муниципальную услугу осуществлен с 8.00 до 12.00, то выдача справки осуществляется на следующий день с 8.00 до 12.00. Если заказ на муниципальную услугу осуществлен после 13.00, то выдача осуществляется на следующий день с 13.00 до 16.45.

***5. При способе исполнения муниципальной услуги «заказать справку по электронной почте и получить лично»*** срок рассмотрения заявки работником Администрации и подготовкой справки не должен превышать двух календарных дней со дня следующего за днем получения заказа на муниципальную услугу. Выдача справки осуществляется на третий день со дня следующего за днем получения заказа на муниципальную услугу с 13.00 до 17.00. Если указанный день выпадает на выходные или официальный праздничные дни, (установленные законодательством Российской Федерации), то выдача справки осуществляется в следующий первый рабочий день с 13.00 до 16.45.

***6. При способе исполнения муниципальной услуги «заказать справку по электронной почте и получить с помощью иного физического лица, оформив доверенность»*** срок рассмотрения заявки работником Администрации и подготовкой справки не должен превышать двух календарных дней со дня следующего за днем получения заказа на муниципальную услугу. Выдача справки осуществляется на третий день со дня следующего за днем получения заказа на муниципальную услугу с 13.00 до 17.00. Если указанный день выпадает на выходные или официальный праздничные дни, (установленные законодательством Российской Федерации), то выдача справки осуществляется в следующий первый рабочий день с 13.00 до 16.00.

***7. При способе исполнения муниципальной услуги «заказать справку через социального работника и получить лично»*** социальный работник обслуживается без очереди, время оформления заказа составляет 10 минут. Если заказ на муниципальную услугу осуществлен с 8.00 до 12.00, то выдача справки осуществляется на следующий день с 8.00 до 12.00. Если заказ на муниципальную услугу осуществлен после 13.00, то выдача осуществляется на следующий день с 13.00 до 16.45.

***8. При способе исполнения муниципальной услуги «заказать справку через социального работника и получить с его помощью»*** социальный работник обслуживается без очереди, время оформления заказа составляет 10 минут. Если существует необходимость, справка оформляется в его присутствии и выдается незамедлительно. Если такая необходимость отсутствует, то время оформления и выдачи справки устанавливается по личной договоренности между социальным работником и работником Администрации поселения.

***9. При способе исполнения муниципальной услуги «заказать справку с помощью иного физического лица, оформив доверенность и получить лично»*** время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут, время оформления заказа составляет 10 минут. Если заказ на муниципальную услугу осуществлен с 8.00 до 12.00, то выдача справки осуществляется на следующий день с 8.00 до 12.00. Если заказ на муниципальную услугу осуществлен после 13.00, то выдача осуществляется на следующий день с 13.00 до 16.45.

***10. При способе исполнения муниципальной услуги «заказать и получить справку с помощью иного физического лица, оформив доверенность»*** время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут, время оформления заказа составляет 10 минут. Если заказ на муниципальную услугу осуществлен с 8.00 до 12.00, то выдача справки осуществляется на следующий день с 8.00 до 12.00. Если заказ на муниципальную услугу осуществлен после 13.00, то выдача осуществляется на следующий день с 13.00 до 16.45.

Примечание: в случае, если заказчик муниципальной услуги при любых способах ее исполнения не забрал справку в установленные настоящим регламентом сроки, он имеет право ее забрать в течение семи календарных рабочих дней в установленное в эти дни время для выдачи справок. При истечении семидневного срока заказ необходимо оформить повторно.

Приложение 7

к Административному регламенту по выдаче справок администрацией муниципального образования «Казанское сельское поселение»

**ДОВЕРЕННОСТЬ**

**НА ПРАВО ЗАКАЗА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

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

(место и дата выдачи доверенности прописью)

Я, гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. рождения, паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_, N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

настоящей доверенностью уполномочиваю гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_ г. рождения,

паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_, N \_\_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, проживающего(ую) по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, оформить

заказ на муниципальную услугу (выдача справки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)/

получение справки (нужное подчеркнуть) в администрации муниципального образования «Казанское сельское поселение».

Доверенность выдана сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(прописью)

без права передоверия.

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

(подпись)

Приложение 8

к Административному регламенту по выдаче справок администрацией муниципального образования «Казанское сельское поселение»

**Перечень оснований**

**для отказа гражданину в предоставлении муниципальной услуги**

Гражданину может быть отказано в получении муниципальной услуги по следующим основаниям:

1. В случае предоставления не полного пакета документов для осуществления муниципальной услуги.

2. В случае отказа заказчиком в предоставлении сведений, необходимых для регистрации обращения.

3. В случае отсутствия документов, подтверждающих полномочия или личность заявителя.

4. В случае отсутствия у администрации муниципального образования «Городское поселение Куженер» правовых оснований осуществления муниципальной услуги.

5. В случае отсутствия в перечне выдаваемых справок администрацией муниципального образования «Казанское сельское поселение» запрашиваемого варианта справки.

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

7. В случае повторного обращения по одному и том уже вопросу, на который давались ответы.

8. В случае выявления администрацией муниципального образования «Казанское сельское поселение» ложных сведений, предоставленных заказчиком при оформлении муниципальной услуги.

**Журнал учета заказов на муниципальную услугу**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Дата и время обращения | Ф.И.О. обратившегося за справкой, место жительства, место регистрации | Ф.И.О. получателя справки, место жительства, место регистрации | Ф.И.О.  написавшего заявление на выдачу справки, место жительства, место регистрации | Вид необходимой справки | Представленные документы и их данные | Контактный телефон обратившегося за справкой, контактный телефон получателя справки, контактный телефон написавшего заявление на выдачу справки | Дата и время выдачи справки |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |  |  |  |