

АДМИНИСТРАЦИЯ РУССКО-ПАЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ИНСАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

17 января 2022 г.

№ 5

с. Русская Паевка

**Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной услуги по выдаче справок в администрации Русско-Паевского сельского поселения Инсарского муниципального района Республики Мордовия**

В целях совершенствования организации работы по обеспечению деятельности администрация Русско-Паевского сельского поселения Инсарского муниципального района Республики Мордовия **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить Административный регламент о предоставлении муниципальной услуги по выдаче справок в администрации Русско-Паевского сельского поселения Инсарского муниципального района Республики Мордовия (приложение).

2. Должностным лицам и муниципальным служащим администрации Русско-Паевского сельского поселения Инсарского муниципального района Республики Мордовия руководствоваться требованиями, установленными Административным регламентом о предоставлении муниципальной услуги выдаче справок в администрации Русско-Паевского сельского поселения Инсарского муниципального района Республики Мордовия.

3. Настоящее постановление подлежит опубликованию в «Информационном бюллетени» и на официальном сайте администрации Русско-Паевского сельского поселения.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Русско-Паевского  
сельского поселения



Р.Н. Сухарькова

**Административный регламент  
исполнения муниципальной услуги по выдаче справок в администрации  
Русско-Паевского сельского поселения Инсарского муниципального района  
Республики Мордовия**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент по выдаче справок гражданам при обращении их в администрацию Русско-Паевского сельского поселения (далее - Регламент) определяет сроки и последовательность исполнения административных процедур, связанных с реализацией гражданином Российской Федерации (далее - гражданин, граждане) закрепленного за ним Конституцией Российской Федерации права на обращение в государственные органы, органы местного самоуправления муниципальных образований и к должностным лицам, а также устанавливает порядок рассмотрения обращений граждан в администрацию Русско-Паевского сельского поселения (далее - Администрация) для получения различных справок.

Положения Регламента распространяются на все письменные, индивидуальные и коллективные обращения граждан.

Административный регламент (далее - Регламент) по выдаче гражданам справок: (далее Справка)

- справки о составе семьи;
- справки о месте регистрации граждан;
- справки о количестве зарегистрированных граждан в домовладении;
- справки о совместном проживании на день смерти;
- справки - выписки из домовой книги

осуществляется администрацией Русско-Паевского сельского поселения.

1.2. В тексте настоящего регламента используются следующие термины:

- административный регламент оказания муниципальной услуги по выдаче населению справок – нормативный правовой акт, определяющий сроки и последовательность действий Администрации, связанных с предоставлением населению документированной информации при непосредственном обращении (заявлении) граждан или организаций;

- административная процедура - последовательность действий уполномоченного органа администрации при исполнении муниципальной функции по предоставлению гражданам справок;

- справка – документ, представляемый гражданину на основании действующего нормативного правового акта, с информацией, которой располагают органы местного самоуправления;

- домовая книга - документ, в котором отражены сведения о владельцах жилого помещения и сведения о зарегистрированных гражданах по месту жительства в данном жилом доме, помещении, сведения в книге заполняются соответствующими уполномоченными органами;

- справки о составе семьи, является документом, подтверждающим факт состава семьи, зарегистрированных по одному адресу;

- справка - выписка из домовой книги – документ, в котором отражены сведения о владельцах жилого помещения и сведения о зарегистрированных гражданах по месту жительства в данном жилом доме, помещении;

- справка о месте регистрации граждан является документом, который подтверждает место регистрации гражданина на основании домовой книги

- должностные лица – должностными лицами являются Глава сельского поселения и его заместители.

1.3. Работа по выдаче справок гражданам осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (далее - Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ);

- Уставом Русско-Паевского сельского поселения;

- Регламентом о порядке рассмотрения обращений граждан в администрации Русско-Паевского сельского поселения;

- настоящим административным регламентом;

- иными нормативными правовыми актами.

1.4. Работа по выдаче справок гражданам исполняется муниципальными служащими Администрации, осуществляющими работу по выдаче справок и несущими установленную законодательством Российской Федерации ответственность за своевременность, полноту и правильность выдачи справок гражданам.

Уполномоченным органом по исполнению муниципальной услуги по выдаче справок, является администрация.

Выдача справок гражданам осуществляется бесплатно.

1.5. Конечным результатом исполнения муниципальной услуги является получение гражданами:

- справки о составе семьи;

- справки с места регистрации граждан;

- справки о количестве зарегистрированных граждан в домовладении;

- справки о совместном проживании на день смерти;

- справки - выписки из домовой книги

1.6. Требования к письменному обращению.

Гражданин в своем письменном обращении по выдаче справки в обязательном порядке указывает либо наименование организации, в которую направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество или должность соответствующего должностного лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения,

заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

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

## **2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги.**

### **2.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.**

2.1.1. Информация о порядке оказания муниципальной услуги предоставляется:

- при личном обращении непосредственно в приемной Главы Нововерхисского сельского поселения или в администрацию;
- с использованием средств телефонной связи и электронного информирования;
- на информационных стендах в здании администрации;
- посредством размещения публикаций в средствах массовой информации

Граждане могут обратиться в Администрацию лично или по почте. Письменное обращение с доставкой по почте направляется по почтовому адресу Администрации: 431438, Республика Мордовия, Инсарский район, с. Русская Паевка, ул. Садовая, д.22.

Письменное обращение по электронной почте направляется по следующему адресу: [gus-paevka@e-mordovia.ru](mailto:gus-paevka@e-mordovia.ru).

Факсимильное письменное обращение направляется по следующему номеру: 8-83449-2-53-30

Предоставление информации по вопросам выдачи справок осуществляется в Администрации с понедельника по пятницу, с 8.30 до 16.42, обеденный перерыв с 12.30 до 13.30.

2.2. Порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги.

2.2.1. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются главой и работниками администрации.

2.2.2. Консультирование заявителя производится индивидуально.

2.2.3. При консультировании должны соблюдаться следующие требования:

- компетентность;
- своевременность;
- полнота, доступность, четкость и наглядность форм изложения материала.

2.2.4. Консультирование проводится в письменной или устной форме.

2.2.5. Индивидуальное письменное консультирование осуществляется при наличии письменного обращения получателя муниципальной услуги.

Письменный ответ подписывает глава сельского поселения, в нем указываются фамилия, инициалы и телефон.

Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом в зависимости от способа обращения получателя муниципальной услуги за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении получателя муниципальной услуги.

2.2.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники Администрации подробно, в вежливой, корректной форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

При невозможности сотрудника Администрации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок может быть переадресован (переведен) другому сотруднику или же обратившемуся гражданину может быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.3. Для личного приема граждан должно быть обеспечено:

- комфортное расположение гражданина и должностного лица;
- возможность и удобство оформления гражданином письменного обращения;
- телефонную связь;
- возможность копирования документов;
- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

2.4. Описание получателей муниципальной услуги.

2.4.1. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, юридические лица.

2.4.2. Интересы заявителей могут представлять:

юридических лиц – должностные лица, наделенные такими полномочиями в соответствии с учредительными документами юридического лица, и должностные лица, обладающие доверенностью, выданной в установленном порядке данным юридическим лицом;

физических лиц – лица, обладающие нотариально удостоверенной доверенностью заявителя, и законные представители физического лица.

2.5. Требования к составу документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги.

2.5.1. Сбор и представление документов, необходимых для получения муниципальной услуги, возлагается на заявителя.

2.5.2. Для получения муниципальной услуги заявитель обращается с письменным или устным заявлением. В заявлении излагается существо обращения, с возможной полнотой указываются сведения, необходимые для его исполнения.

2.5.3. Для получения муниципальной услуги заявителем представляются документы:

гражданином:

- при запросе о месте регистрации, о составе семьи,- паспорт, домовую книгу
- при запросе о регистрации на день смерти - свидетельство о смерти, домовую книгу
- при предоставлении выписки из домовой книги – паспорт, домовую книгу

2.5.4. Все документы представляются заявителем в подлиннике. Документы, предъявляемые в копиях, и доверенности физических лиц должны быть нотариально удостоверены.

2.6. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.6.1. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается до предоставления заявителем дополнительных сведений и документов, без которых запрос не может быть исполнен.

2.6.2. Не подлежат рассмотрению запросы, содержащие ненормативную

лексику и оскорбительные высказывания.

### **3. Административные процедуры**

3.1. При исполнении муниципальной услуги – выдача справок гражданам выделяют следующие административные процедуры:

прием письменных заявлений обращений о предоставлении муниципальной услуги;

регистрация заявлений и передача их на исполнение;

анализ поступивших заявлений и документов;

рассмотрение достоверности документов;

исполнение заявления или обращения;

регистрация справок, выписок, информационных писем или писем об отсутствии запрашиваемых сведений и выдача (отправка) их заявителю.

выдача справки;

3.2. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и анализ поступивших заявлений и документов.

3.2.1. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является поступление письменного заявления гражданина или юридического лица в администрацию.

3.2.2. При личном обращении заявителя о предоставлении муниципальной услуги с документами, указанными в пункте 2.6. административного регламента, должностное лицо или специалист осуществляющие прием:

- устанавливают личность заявителя;

- изучают содержание заявления;

- определяют степень полноты информации, содержащейся в заявлении и необходимой для его исполнения;

- устанавливают полномочия заявителя на получение запрашиваемого документа.

При письменном обращении гражданина или юридического лица должностные лица или специалист руководствуются подпунктом 2.6.3 административного регламента.

3.3. Регистрация заявлений.

3.3.1. Письменные заявления на выдачу справок:

- о составе семьи;

- с места регистрации граждан;

- о количестве зарегистрированных граждан в домовладении;

- выписки из домовой книги;

- о совместном проживании на день смерти;

регистрируются в журналах регистрации приема граждан, в день обращения с заявлением об оказании муниципальной услуги.

В течение одного дня с момента регистрации заявления передаются должностному лицу на рассмотрение.

Справка регистрируется в журнале.

3.3.2. Должностное лицо администрации накладывает резолюцию на заявление в день поступления

3.4. Работа по рассмотрению заявлений.

3.4.1. Подготовку справок осуществляют специалист администрации.

3.4.2. В справке, выписке в обязательном порядке должна содержаться ссылка на документ, послуживший основанием для осуществления записи и полный адрес домовладения при предъявлении домовой книги.

3.4.3. Справки:

- о составе семьи;
- с места регистрации граждан;
- о количестве зарегистрированных граждан в домовладении;
- выписки из домовой книги;
- о совместном проживании на день смерти;

подписываются Главой администрации или его заместителями и заверяется печатью администрации.

3.4.4. Общий срок исполнения заявления 30 дней.

3.5. Права и обязанности получателя муниципальной услуги в процессе исполнения административной процедуры

3.5.1. Получатель муниципальной услуги вправе отказаться от получения муниципальной услуги на любой стадии её предоставления.

Получатель муниципальной услуги обязан:

- представить в управление документы в соответствии с перечнем, указанным в пункте 2.6. административного регламента;
- соблюдать требования к предоставлению документов в соответствии с подпунктом 2.6.4. административного регламента.

3.6. Права и обязанности уполномоченного лица на выдачу справок в процессе исполнения административной процедуры.

3.6.1. Специалист администрации при предоставлении муниципальной услуги имеет право:

- получать консультации должностных лиц администрации;
- вносить предложения по оптимизации предоставления муниципальной услуги.

3.6.2. Специалист администрации при предоставлении муниципальной услуги обязан:

- исполнять возложенные на него должностные обязанности;
- соблюдать положения административного регламента.

3.7. Формы и порядок контроля за предоставлением муниципальной услуги.

3.7.1. Внутренний контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется должностными лицами администрации.

Персональная ответственность должностных лиц за нарушение положений административного регламента закрепляется в их должностных инструкциях.

3.7.2. Внутренний и внешний контроль за предоставлением муниципальной услуги проводится путем проведения проверок по соблюдению и исполнению представителями администрации и должностными лицами положений административного регламента.

3.7.3. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании правовых актов муниципального образования.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав

получателей муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.7.4. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению получателя муниципальной услуги.

3.7.5. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки (акта), в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

3.8. Порядок обжалования действий (бездействия) представителей администрации и должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги.

3.8.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц и представителей администрации в досудебном и судебном порядке.

3.8.2. Получатели муниципальной услуги могут обжаловать действия (бездействие) специалиста администрации у должностных лиц администрации.

3.8.3. Получатели муниципальной услуги имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное заявление.

3.8.4. Личный прием должностных лиц по предварительной записи.

Запись на прием проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые указаны в приложении административного регламента, размещаются на информационных стендах

3.8.5. При обращении получателя муниципальной услуги в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

3.8.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований получателя муниципальной услуги либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется получателю муниципальной услуги.