Российская Федерация

Иркутская область

Жигаловский район

Администрация Дальне-Закорского

сельского поселения

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­666418 с. Дальняя Закора, ул. Центральная,23 тел/факс.(839551)2-25-31

[d\_zakora@mail.ru](mailto:d_zakora@mail.ru)

|  |  |
| --- | --- |
| 28 октября 2016 г. № 55  Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача справок социального характера» |  |

Руководствуясь Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Дальне-Закорского муниципального образования,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справок социального характера», согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Отменить постановление Администрации Дальне-Закорского сельского поселения № 47 от 05.11.2012 г. (с изменениями внесенными постановлением администрации Дальне-Закорского сельского поселения № 28 от 02.07.2013)

3. Предоставление муниципальной услуги «Выдача справок социального характера» осуществлять в соответствии с утверждённым регламентом.

4. Настоящее постановление в целях официального опубликования (обнародования) разместить в «Дальне-Закорские вести» и на официальном сайте администрации Дальне-Закорского сельского поселения в сети Интернет: <http://дальняя-закора.рф>

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о.главы Дальне-Закорского

сельского поселения И.С.Сидоров

Утвержден

постановлением Администрации

Дальне-Закорского

сельского поселения

от «28» октября 2016 г. №55

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Выдача справок социального характера»

**1. Общие положения**

**Предмет регулирования регламента**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок социального характера» (далее – Административный регламент) регулирует общественные отношения по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок социального характера» (далее - муниципальная услуга), устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением Административного регламента, порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу.

**Круг заявителей**

1.2. С заявлениями о предоставлении муниципальной услуги могут обращаться юридические и физические лица (граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства), уполномоченный представитель заявителя.

**Требования к порядку информирования о предоставлении**

**муниципальной услуги**

1.3. Информирование получателей муниципальной услуги о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается муниципальными служащими, специалистами Администрации Дальне-Закорского муниципального образования, специалистами многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) (при наличии соглашения о взаимодействии).

1.4. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота и оперативность информирования.

1.5. Место нахождения Администрации Дальне-Закорского муниципального образования*,* органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги*,* их почтовые адреса, официальные сайты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлены в Приложении №1 к Административному регламенту.

1.6. Информация о месте нахождения, графиках работы Администрации Дальне-Закорского муниципального образования, участвующей в предоставлении муниципальной услуги,о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации Дальне-Закорского муниципального образованияв сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)), а также предоставляется по телефону и электронной почте.

1.7. На официальном сайте Администрации Дальне-Закорского муниципального образования в сети Интернет размещается следующая информация:

1) наименование и почтовые адреса Администрации Дальне-Закорского муниципального образования;

2) номера телефонов Администрации Дальне-Закорского муниципального образования,;

3) график работы Администрации Дальне-Закорского муниципального образования;

4) требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

5) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

6) выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

7) текст настоящего регламента с приложениями;

8) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

9) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним.

1.8. Информацию о порядке получения муниципальной услуги, а также о месте нахождения, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты, графике работы, сведения об органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги или являющихся источником получения информации, заявитель может получить:

1) лично при обращении к должностному лицу Администрации Дальне-Закорского муниципального образования;

2) по контактному телефону в часы работы Администрации Дальне-Закорского муниципального образования, указанному в Приложении № 1 к Административному регламенту.

3) посредством электронного обращения на адрес электронной почты, указанный в Приложении № 1 к Административному регламенту;

4) в сети Интернет на официальном сайте муниципального образования, указанном в Приложении № 1 к Административному регламенту;

5) на информационных стендах в Администрации Дальне-Закорского муниципального образования, по адресу, указанному в Приложении № 1 к Административному регламенту.

6) посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): http://www.gosuslugi.ru/;

7) при обращении в МФЦ.

1.9. Информационные стенды оборудуются при входе в помещение Администрации Дальне-Закорского муниципального образования. На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

1) почтовый адрес Администрации Дальне-Закорского муниципального образования;

2) адрес официального сайта Администрации Дальне-Закорского муниципального образования в сети Интернет;

3) справочный номер телефона Администрации Дальне-Закорского муниципального образования;

4) график работы Администрации Дальне-Закорского муниципального образования;

5) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

7) образцы заполнения документов.

1.10. Обращения по контактному телефону по вопросам информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Администрации Дальне-Закорского муниципального образования*,* представленным в Приложении № 1 к Административному регламенту*.*

1.11. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании Администрации Дальне-Закорского муниципального образования, в которое обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

1.12. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Администрации Дальне-Закорского муниципального образования,обязаны предоставлять информацию по следующим вопросам:

1) о месте предоставления муниципальной услуги и способах проезда к нему;

2) графике приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

3) о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства Администрации Дальне-Закорского муниципального образования поступившие документы;

4) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного акта);

5) о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

6) о сроках рассмотрения документов;

7) о сроках предоставления муниципальной услуги;

8) о месте размещения на официальном сайте Администрации Дальне-Закорского муниципального образования в сети Интернет информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.13. При общении с заявителем (по телефону или лично) специалисты Администрации Дальне-Закорского муниципального образования должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

1.14. При обращении за информацией заявителя лично специалисты Администрации Дальне-Закорского муниципального образованияобязаны принять его в соответствии с графиком работы. Продолжительность приема при личном обращении - 15 минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут.

1.15. Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, специалист Администрации Дальне-Закорского муниципального образования, осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования, либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления, либо в электронной форме в течении 1 рабочего дня с момента поступления заявления.

1.16. Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения лично или посредством почтового отправления, обращения в электронной форме о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги. Письменное обращение регистрируется в день поступления в Администрации Дальне-Закорского муниципального образования.

1.17. При обращении за информацией в письменной форме посредством почтового отправления ответ направляется в виде почтового отправления в адрес заявителя в течение 15 календарных дней со дня регистрации обращения.

1.18. При обращении за информацией по электронной почте, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), ответ направляется по адресу электронной почты, указанному в обращении, в течение 15 календарных дней со дня регистрации обращения.

1.19. Рассмотрение обращений о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

2.1. «Выдача справок социального характера»

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Дальне-Закорского муниципального образования*.*

2.3. Непосредственно предоставление муниципальной услуги осуществляет Инспектор-делопроизводитель администрации Дальне-Закорского сельского поселения*.*

2.4. Администрация Дальне-Закорского муниципального образования, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления) и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Дальне-Закорского сельского поселения №9 от 14.11.2012 г. « Об утверждении Перечня необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальных услуг в Дальне-Закорского сельском поселении».

**Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.5. Результатом муниципальной услуги является: выдача справок социального характера (приложение № 2: перечень справок выдаваемых администрацией Дальне-Закорского сельского поселения); выдача заявителю письменного отказа в выдаче справок социального характера, в котором приводится обоснование причин такого отказа.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

2.6. Общий срок предоставления муниципальной услуги не может превышать семи рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Днем обращения заявителя считается дата регистрации в администрации Дальне-Закорского сельского поселения заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрен.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования**

2.8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

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

3). Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

4) Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации»

5) [Федеральным законом](garantF1://12046661.0) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации;

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

2.9. Перечень документов, предоставляемых заявителем для получения муниципальной услуги:

а) заявление по форме, указанной в приложении № 4 к административному регламенту,

форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Иркутской области, на официальном сайте администрации Дальне-Закорского сельского поселения в сети Интернет(<http://дальняя-закора.рф>)

б) Паспорт заявителя

в) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обратился представитель заявителя (Доверенность).

2.10. При предоставлении заявителями копий документов при себе необходимо иметь их оригиналы, если копии нотариально не заверены.

При направлении документов почтой прилагаемые копии документов (копию паспорта, доверенность) заявитель обязан нотариально заверить.

Электронные обращения распечатываются на бумажном носителе и регистрируются как письменные обращения граждан.

В документах, представленных гражданином, не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений, а также серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Заявление заполняется лично заявителем либо его представителем, наделённым правом представлять законные интересы заявителя

2.12. Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Портале государственных и муниципальных услуг Иркутской области на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте Администрации Дальне-Закорского сельского поселения по просьбе заявителя может быть выслана на адрес его электронной почты.

В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в администрации Дальне-Закорского сельского поселения или многофункциональном центре (в случае заключения договора)*.*

2.13. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены в Администрацию Дальне-Закорского сельского поселения с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Иркутской области, почтовым отправлением, при личном обращении, а также посредством обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ.

2.14. В случае направления заявления в электронной форме заявитель должен приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

2.15. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Администрацию Дальне-Закорского муниципального образования,по собственной инициативе.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.16 . Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является:

- заявителем не представлены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.9. Административного регламента;

Сопроводительное письмо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги подписывается главойадминистрации Дальне-Закорского сельского поселенияи выдается заявителю с указанием причин отказа не позднее следующего рабочего дня с даты регистрации заявления.

Сопроводительное письмо об отказе в приеме документов, представленных в электронной форме, подписывается главойадминистрации Дальне-Закорского сельского поселенияс использованием электронной подписи и направляется заявителю через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области не позднее следующего рабочего дня с даты регистрации заявления.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления**

**или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.17. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги – не предусмотрены.

2.18. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- Выявление в заявлении и (или) прилагаемых к нему документах недостоверной или неполной информации, в том числе представление заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в администрацию Дальне-Закорского сельского поселения в соответствии с действующим законодательством истек

Письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги подписывается главойадминистрации Дальне-Закорского сельского поселения и выдается заявителю с указанием причин отказа.

Выдача письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение муниципальной услуги, в том числе:

при личном обращении в администрацию Дальне-Закорского сельского поселения

при личном обращении в МФЦ;

посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;

по электронной почте или на Портале государственных и муниципальных услуг Иркутской области.

.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными**

**для предоставления муниципальной услуги, в том числе**

**сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых)**

**организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

2.19 Документы, представляемые как результат необходимых и обязательных услуг, не требуются.

**Порядок, размер и основания взимания**

**государственной пошлины или иной платы,**

**взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

2.20 Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления**

**о предоставлении муниципальной услуги, услуги,**

**предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении**

**муниципальной услуги, и при получении результата**

**предоставления таких услуг**

2.21 Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**Срок и порядок регистрации заявления**

**о предоставлении муниципальной услуги и услуги,**

**предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении**

**муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.22. Заявление на предоставление муниципальной услуги «Выдача справок социального характера» на бумажном носителе регистрируется не позднее 1 рабочего дня следующего за днем получения Администрацией Дальне-Закорского муниципального образования заявления.

2.23. Регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги «Выдача справок социального характера, направленного в форме электронного документа, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), осуществляется не позднее 1 рабочего дня следующего за днем ее получения Администрацией Дальне-Закорского муниципального образования заявления.

**Требования к помещениям, в которых предоставляются**

**муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги**

2.24. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

2.25 Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.26 В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

2.27 Помещения приема выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальных услуг.

2.28 В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей.

В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.29. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста Администрации Дальне-Закорского муниципального образования, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, возможность получения услуги в электронной форме или в МФЦ**

2.30 Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

достоверность предоставляемой гражданам информации;

полнота информирования граждан;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;

соблюдений требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на решения, действия (бездействие) Администрации Дальне-Закорского муниципального образования, должностных лиц Администрации Дальне-Закорского муниципального образования, либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги;

полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.31 При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более 2 взаимодействий с должностными лицами, в том числе:

- при подаче запроса на получение услуги и получении результата услуги заявителем лично, в том числе через МФЦ – не более 2 раз;

- при подаче запроса на получение услуги и получении результата услуги с использованием электронной почты, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), почтовым отправлением – непосредственное взаимодействие не требуется.

2.32. Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности**

**предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.33 Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), почтовым отправлением, в том числе почтовым отправлением в электронном виде, а также посредством личного обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ.

2.34. Заявление, направленное через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) должно быть подписано электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.35 При представлении заявления в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

2.36 При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю предоставляется возможность:

1) ознакомления с формой заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

2) представление заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде;

3) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги.

В случае поступления заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов информирует заявителя через личный кабинет о регистрации заявления.

В случае подачи заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) отказ в приеме документов, подписанный уполномоченным должностным лицом в установленном порядке с использованием электронной подписи, направляется заявителю через личный кабинет.

2.37 Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу «одного окна» на базе МФЦ при личном обращении заявителя.

2.38 Организация предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией Дальне-Закорского муниципального образования и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

2.39 Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.40 Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

при личном обращении заявителя в Администрацию Дальне-Закорского муниципального образования,;

по телефону;

через официальный сайт Администрации Дальне-Закорского муниципального образования в сети Интернет.

2.41. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

для физического лица: фамилию, имя, отчество (при наличии);

контактный номер телефона;

адрес электронной почты (при наличии);

желаемые дату и время представления документов.

2.42 Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и/или электронных носителях.

2.43 Заявителю сообщаются дата и время приема документов, окно (кабинет) приема документов, в которые следует обратиться. Запись заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

2.44 При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его не явки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Заявителям, записавшимся на прием через официальный сайт Администрации Дальне-Закорского муниципального образования за 3 календарных дня до приема отправляется напоминание на указанный адрес электронной почты о дате, времени и месте приема, а также информация об аннулировании предварительной записи в случае не явки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

2.45 Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

2.46 В отсутствии заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

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

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) рассмотрение заявления и представленных документов;

3) выдача результата муниципальной услуги

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

3.2. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в **Приложении № 6** к Административному регламенту.

**Прием и регистрация заявления и документов необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.3. Основанием для начала данной процедуры является поступление в Администрацию Дальне-Закорского муниципального образования заявления с приложением документов, указанных в п. 2.9 Административного регламента.

3.4. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов осуществляется специалистом Администрации Дальне-Закорского муниципального образования, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

3.5. Специалист Администрации Дальне-Закорского муниципального образования, ответственный за предоставление муниципальной услуги проверяет представленное заявление и прилагаемые к нему документы на наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.16 Административного регламента в течении **1** рабочего дня с момента поступления заявления.

3.6. По результатам проведенной проверки специалист администрации Дальне-Закорского МО

в течение одного рабочего дня со дня проведения проверки заявления и прилагаемых к нему документов на наличие оснований для отказа в приеме документов подготавливает проект сопроводительного письма об отказе в приеме документов, передает подготовленный проект на согласование и подписание главе администрации Дальне-Закорского муниципального образования.

В проекте сопроводительного письма администрации Дальне-Закорского муниципального образования об отказе в приеме документов должны содержаться причины отказа с обязательной ссылкой на основания, предусмотренные пунктом 2.16. настоящего административного регламента.

Глава администрации Дальне-Закорского муниципального образования в течение 1 рабочего дня согласует и подписывает проект сопроводительного письма с указанием причин отказа в приеме документов администрации Дальне-Закорского муниципального образования

Специалист администрации Дальне-Закорского муниципального образования в течение одного рабочего дня с момента подписания проекта сопроводительного письма администрации Дальне-Закорского муниципального образования об отказе в приеме документов регистрирует сопроводительное письмо администрации Дальне-Закорского муниципального образования.

Копия сопроводительного письма об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в приеме документов администрации Дальне-Закорского муниципального образования, заверенная печатью администрации Дальне-Закорского муниципального образования и аналогичной подписью «Копия верна», в течение одного рабочего дня направляется в МФЦ.

Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения всех административных действий, входящих в состав административной процедуры, не должна превышать шести рабочих дней.

Результатом административной процедуры является переданный администрацией Дальне-Закорского муниципального образования в МФЦ результат предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата, в том числе в электронной форме, является регистрация факта передачи в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги уполномоченным органом.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В день поступления заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрируются работником МФЦ.

Днем обращения заявителя считается дата регистрации в МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Работник МФЦ, осуществляющий прием документов, устанавливает:

1. предмет обращения;

2) личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность;

3) комплектность представленных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) соответствие документов требованиям, указанным в пункте 2.9. настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 10 минут.

В случае если заявителем представлены исключительно оригиналы документов, указанных в пункте 2.9. настоящего административного регламента, работник МФЦ снимает копии (при технической возможности) с указанных документов и ставит подпись «Копия верна», свою подпись и дату сверки.

В случае если заявитель представляет копии и оригиналы документов, работник МФЦ сличает представленные документы между собой и заверяет их аналогичной подписью «Копия верна».

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 2 минуты на каждый представленный документ.

Общий срок приема, регистрации документов составляет не более 20 минут.

Заявителю выдается расписка-опись о принятии заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием даты и входящего номера, зарегистрированных в установленном порядке, даты получения результата предоставления муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, передаются МФЦ в уполномоченный орган не позднее чем до 12 часов рабочего дня, следующего за днем регистрации.

Результатом исполнения административной процедуры по приему, регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является их передача в уполномоченный орган.

Способом фиксации результата, в том числе в электронной форме, является регистрация факта передачи в уполномоченный орган документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, МФЦ.

**Рассмотрение заявления и представленных документов**

3.7. Специалист Администрации Дальне-Закорского муниципального образования, ответственный за прием заявления, проверяет представленное заявление и прилагаемые к нему документы на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.18. Административного регламента в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления с приложением документов, указанных в п. 2.9 Административного регламента.

По результатам проведенной проверки специалист администрации Дальне-Закорского МО в течение одного рабочего дня со дня проведения проверки заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо заявителю о выдаче справки социального характера либо об отказе в выдаче справки социального характера, передает подготовленное письмо на согласование и подписание главе администрации Дальне-Закорского муниципального образования.

Глава администрации Дальне-Закорского муниципального образования в течение одного рабочего дня согласует и подписывает письмо администрации Дальне-Закорского муниципального образования о выдаче справки социального характера либо об отказе в выдаче справки социального характера.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры«Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов», в том числе в электронной форме в информационной системе администрации Дальне-Закорского муниципального образования является запись в соответствующем бумажном и (или) электронном журнале о принятии решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Копия письма администрации Дальне-Закорского муниципального образования о выдаче справки социального характера, либо об отказе в выдаче справки социального характера, заверенная печатью администрации Дальне-Закорского муниципального образования и аналогичной подписью «Копия верна», в течение одного рабочего дня направляется в МФЦ.

Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения всех административных действий, входящих в состав административной процедуры, не должна превышать шести рабочих дней.

Результатом административной процедуры является переданный администрацией Дальне-Закорского муниципального образования в МФЦ результат предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата, в том числе в электронной форме, является регистрация факта передачи в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги уполномоченным органом.

**Выдача результата муниципальной услуги**

3.8. Основанием для начала административной процедуры является поступление сотруднику Администрации Дальне-Закорского сельского поселения или многофункционального центра (в случае заключения договора), ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, письмо на выдачу справки социального характера; либо письмо об отказе в выдаче справки социального характера (далее – документа, являющегося результатом).

3.9. При отсутствии всех оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за подготовку документов, переходит к административному действию по подготовке и оформлению документов**.**

Максимальный срок выполнения административного действия по подготовке ответа заявителю – **1 день с момента завершения последней административной процедуры**

3.10. Ответ заявителю направляется на подпись Главе Администрации Дальне-Закорского муниципального образования **в течение 2-го рабочего дня** **с момента завершения последней административной процедуры**.

3.11. Глава Дальне-Закорского муниципального образования **в течение 3 рабочих дней с момента завершения последней административной процедуры** проверяет ответ заявителю и подписывает его.

3.12. Подписанный Главой Дальне-Закорского муниципального образования ответ заявителю, регистрируется в срок не позднее **4 рабочих дней** **с момента завершения последней административной процедуры**.

3.13. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение муниципальной услуги, в том числе:

при личном обращении в администрацию Дальне-Закорского сельского поселения

при личном обращении в МФЦ;

посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;

по электронной почте или на Портале государственных и муниципальных услуг Иркутской области.

Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с соглашением (при наличии) о взаимодействии между администрацией Дальне-Закорского сельского поселения и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

Результатом административной процедуры является направление ответа заявителю:

- Выдача справки социального характера

- Письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.14. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры по выдаче результата муниципальной услуги-7 **рабочих дней** со дня получения заявления и представленных документов.

3.15. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме в информационной системе администрации Дальне-Закорского сельского поселения является запись в соответствующем бумажном и (или) электронном журнале о выдаче результата предоставления муниципальной услуги.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением**

**и исполнением ответственными должностными лицами**

**положений регламента и иных нормативных правовых актов,**

**устанавливающих требования к предоставлению**

**муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

4.1. Контроль за исполнением административного регламента осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением законодательства Российской Федерации, Иркутской области, муниципальных правовых актов и положений административного регламента и контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

**Порядок и периодичность осуществления**

**плановых и внеплановых проверок полноты и качества**

**предоставления муниципальной услуги, в том числе**

**порядок и формы контроля за полнотой и качеством**

**предоставления муниципальной услуги**

4.2.  Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает проведение проверок, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации Дальне-Закорского муниципального образования, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.3. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Администрации Дальне-Закорского муниципального образования. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

4.4. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Администрации Дальне-Закорского муниципального образования муниципальных служащих.

4.5. Результаты проверки оформляются в виде акта проверки, в котором указываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

**Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие),**

**принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления**

**муниципальной услуги**

4.6 По результатам проверок, в случае выявления несоответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги положениям Административного регламента, нормативным правовым актам Российской Федерации, Иркутской области, муниципальным правовым актам, устанавливающим требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные должностные лица Администрации Дальне-Закорского муниципального образованиянесут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.7. Персональная ответственность должностных лиц Администрации Дальне-Закорского муниципального образования закрепляется в их должностных обязанностях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Иркутской области.

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.8  Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности Администрации Дальне-Закорского муниципального образования при предоставлении муниципальной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

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

**Право заявителя подать жалобу**

**на решения и (или) действия (бездействие) органа,**

**предоставляющего муниципальную услугу,**

**а также его должностных лиц, муниципальных служащих**

**при предоставлении муниципальной услуги**

5.1. Заявители вправе обжаловать решения, действия (бездействие) Администрации Дальне-Закорского муниципального образования должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Обжалование действий (бездействия) Администрации Дальне-Закорского муниципального образования, должностных лиц Администрации Дальне-Закорского муниципального образования, муниципальных служащих, а также решений, принимаемых (осуществляемых) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, производится в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи заявителем жалобы в орган местного самоуправления или должностному лицу.

**Предмет жалобы**

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) Администрации Дальне-Закорского муниципального образования, должностных лиц Администрации Дальне-Закорского муниципального образования, муниципальных служащих*,* а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги, в том числе связанные с:

нарушением срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушением срока предоставления муниципальной услуги;

требованием у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказом в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказом 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 Иркутской области, муниципальными правовыми актами;

затребованием с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами;

отказом 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.

**Органы местного самоуправления, уполномоченные на рассмотрение жалобы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

5.4. Жалоба на действия (бездействие) Администрации Дальне-Закорского муниципального образования, должностных лиц Администрации Дальне-Закорского муниципального образования, муниципальных служащих, а также на принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги, может быть направлена Главе Дальне-Закорского муниципального образования.

**Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.5. Жалоба должна содержать:

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

фамилию, имя, отчество (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;

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

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

5.6. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

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

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

5.7. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется в Администрации Дальне-Закорского муниципального образования, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

5.8. Жалоба в письменной форме на бумажном носителе может быть также направлена по почте.

5.9. В случае подачи жалобы в письменной форме на бумажном носителе при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу в сети Интернет;

Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

5.11 При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 104 административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.12. Жалоба рассматривается Главой Дальне-Закорского муниципального образования.

5.13. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

**Сроки рассмотрения жалобы**

5.14. Жалоба, поступившая в Администрацию Дальне-Закорского муниципального образования, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.15. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

**Результат рассмотрения жалобы**

5.16. По результатам рассмотрения обращения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

* 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 Иркутской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
* отказывает в удовлетворении жалобы.

5.17. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.18. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на жалобу;

если в жалобе содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава Дальне-Закорского муниципального образования, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная и ранее направляемые жалобы направлялись в Администрацию Дальне-Закорского муниципального образования или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.19. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.17. административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (способом, указанным заявителем в жалобе: лично, по почте или электронной почтой).

5.20. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.21. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Порядок информирования заявителя о результатах**

**рассмотрения жалобы**

5.22. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

**Порядок обжалования решения по жалобе**

5.23. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе, принимаемое должностным лицом, в судебном порядке в соответствии с гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

**Право заявителя на получение информации и документов,**

**необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

5.24. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

5.25. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

Местонахождение Администрации Дальне-Закорского муниципального образования;

перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;

местонахождение органов местного самоуправления, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности их руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

5.26 При подаче жалобы заявитель вправе получить в Администрации Дальне-Закорского муниципального образования копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

**Способы информирования заявителей о порядке**

**подачи и рассмотрения жалобы**

5.27. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации Дальне-Закорского муниципального образования,должностных лиц Администрации Дальне-Закорского муниципального образования, муниципальных служащих, осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации Дальне-Закорского муниципального образования, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в МФЦ, а также в устной и (или) письменной форме.

Приложение №1

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача справок социального характера»

**Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу**

1. Администрация Дальне-Закорского муниципального образования

Место нахождения Администрации Дальне-Закорского муниципального образования: Иркутская область, Жигаловский район, с. Дальняя Закора, ул. Центральная, 23.

График работы Администрации Дальне-Закорского муниципального образования:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедел*ьник:* | С 9-00 до 17-00 часов, с 13-00 до 14-00 перерыв на обед |
| Вторник: | С 9-00 до 17-00 часов, с 13-00 до 14-00 перерыв на обед |
| Среда | С 9-00 до 17-00 часов, с 13-00 до 14-00 перерыв на обед |
| Четверг: | С 9-00 до 17-00 часов, с 13-00 до 14-00 перерыв на обед |
| Пятница: | С 9-00 до 17-00 часов, с 13-00 до 14-00 перерыв на обед |
| Суббота | Выходной день |
| Воскресенье: | Выходной день |

График приема заявителей в Администрации Дальне-Закорского муниципального образования:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедел*ьник:* | С 9-00 до 17-00 часов, с 13-00 до 14-00 перерыв на обед |
| Вторник: | С 9-00 до 17-00 часов, с 13-00 до 14-00 перерыв на обед |
| Среда | С 9-00 до 17-00 часов, с 13-00 до 14-00 перерыв на обед |
| Четверг: | С 9-00 до 17-00 часов, с 13-00 до 14-00 перерыв на обед |
| Пятница: | С 9-00 до 17-00 часов, с 13-00 до 14-00 перерыв на обед |
| Суббота | Выходной день |
| Воскресенье: | Выходной день |

Почтовый адрес Администрации Дальне-Закорского муниципального образования: 666418, Администрация Дальне-Закорского муниципального образования, Иркутская область, Жигаловский район, с.Дальняя Закора, ул. Центральная 23.

Контактный телефон: (839551) 22531*.*

Официальный сайт Администрации Дальне-Закорского муниципального образования в информационно-коммуникационной сети Интернет: [**http://дальняя**](http://дальняя) **-закора.рф.**

Адрес электронной почты Администрации Дальне-Закорского муниципального образования в сети Интернет: d\_zakora@mail.ru

**Приложение № 2**

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача справок социального характера»

**Перечень справок**

**выдаваемых Администрацией Дальне-Закорского сельского поселения**

|  |
| --- |
| Вид справки |
| 1.О составе семьи |
| 2.О составе семьи (о совместном проживании ребенка с родителем (усыновителем, опекуном, попечителем) |
| 3.О составе семьи (о лицах, зарегистрированных по месту жительства заявителя) |
| 4.О наличии печного отопления |
| 5.Об иждивении |
| 6. О совместном проживании |
| 7.О наличии личного подсобного хозяйства |
| 8.Справка (выписка из похозяйственной книги) |
| 9.О наличии приусадебного участка |
| 10.О строениях, расположенных на земельном участке |
| 11.О наличии у гражданина права на земельный участок |
| 12.О воспитании детей до достижения возраста 8 лет |
| 13.Об уходе за ребенком |
| 14.Об установлении (изменении) адреса объекта недвижимого имущества |
| 15.О месте захоронения |
| 16.О жилой площади  17.Об обособленности земельного участка  18.О том, что за умершим числится земельный участок. |

**Приложение №3**

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача справок социального характера»

**Перечень документов,**

**необходимых для получения справок социального характера в администрации поселения**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Вид справки | Необходимые документы |
|  | О составе семьи | паспорт гражданина Российской Федерации, похозяйственная книга |
|  | О наличии печного отопления и составе семьи | паспорт гражданина Российской Федерации, похозяйственная книга |
|  | Об иждивении | паспорт гражданина Российской Федерации, похозяйственная книга |
|  | О совместном проживании | паспорт гражданина Российской Федерации, похозяйственная книга |
|  | О наличии личного подсобного хозяйства | паспорт гражданина Российской Федерации, похозяйственная книга |
|  | О наличии приусадебного участка | паспорт гражданина Российской Федерации, похозяйственная книга |
|  | О строениях, расположенных на земельном участке | паспорт гражданина Российской Федерации, похозяйственная книга |
|  | О наличии у гражданина права на земельный участок | паспорт гражданина Российской Федерации, похозяйственная книга |
|  | О воспитании детей до достижения возраста 8 лет | паспорт гражданина Российской Федерации, похозяйственная книга |
|  | Об уходе за ребенком | паспорт гражданина Российской Федерации, похозяйственная книга |
|  | Об установлении (изменении) адреса объекта недвижимого имущества | паспорт гражданина Российской Федерации, похозяйственная книга |
|  | О месте захоронения | паспорт гражданина Российской Федерации, похозяйственная книга |
|  | О жилой площади | паспорт гражданина Российской Федерации, похозяйственная книга |
|  | Об обособленности земельного участка | паспорт гражданина Российской Федерации, похозяйственная книга |
|  | О том, что за умершим числится земельный участок. | паспорт гражданина Российской Федерации, похозяйственная книга |
|  | О смежных землепользователях. | паспорт гражданина Российской Федерации, похозяйственная книга |

**Приложение № 4**

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача справок социального характера»

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе Дальне-Закорского сельского поселения  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(Ф.И.О.)*  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  *(Ф.И.О.)*  проживающему(ей) по адресу:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,    паспорт: серия \_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_  выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Заявление

Прошу оформить заказ на муниципальную услугу (выдача справки социального характера *наименование справки*) для ее предоставления в *наименования учреждения, куда предоставляется справка*  с целью *( указать цель предоставления справки).*

дата подпись

**Приложение № 5**

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача справок социального характера»

**Журнал регистрации выдачи справок социального характера**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата и время обращения | ФИО обратившегося, место жительства, место регистрации | ФИО получателя справки, место жительства, место регистрации | ФИО написавшего заявление на выдачу справки, место жительства, место регистрации | Вид необходимой справки | Представленные документы и их данные | Дата и время выдачи справки |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**Приложение № 6**

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача справок социального характера»

***Блок-схема***

**ПО ВЫДАЧЕ СПРАВОК СОЦИАЛЬНОГО ХАРАКТЕРА**

Прием и обработка заказа на муниципальную услугу;

Подготовка и выдача справки

Порядок продления сроков оказания муниципальной услуги