



**АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСЕЛКА КУРАГИНО
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

07 ФЕВ 2022

пгт. Курагино

№ 24-П

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальных услуг «Выдача информации о заявителе и членах семьи заявителя, совместно с ним проживающих, содержащаяся в базовом государственном информационном ресурсе регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации (в военкомат); справки о регистрации по месту жительства; справки о наличии иждивенцев; справки о нахождении на иждивении умершего родителя; справки о нахождении на иждивении умершего мужа; справки о проживании без регистрации с родителями; справки о проживании умершего до дня смерти; информации о заявителе и членах семьи заявителя, совместно с ним проживающих, содержащаяся в базовом государственном информационном ресурсе регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации; справки о зарегистрированных гражданах; справки о наличии подсобного хозяйства; справка о месте жительства (в места лишения свободы)»

В целях обеспечения информационной открытости деятельности органов местного самоуправления, повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации», с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-

телекоммуникационной сети Интернет», постановлением Правительства Красноярского края от 23.03.2010 № 128-п «О порядке формирования, ведения и размещения краевого Реестра государственных, муниципальных услуг (функций) исполнительных органов власти, органов местного самоуправления Красноярского края и подведомственных им учреждений», Устава МО поселок Курагино, законом Красноярского края о внесении изменений в законы края в связи с изменением порядка представления сведений о составе семьи от 24.12.2020 № 10-4671 ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача информации о заявителе и членах семьи заявителя, совместно с ним проживающих, содержащаяся в базовом государственном информационном ресурсе регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации (в военкомат); справки о регистрации по месту жительства; справки о наличии иждивенцев; справки о нахождении на иждивении умершего родителя; справки о нахождении на иждивении умершего мужа; справки о проживании без регистрации с родителями; справки о проживании умершего до дня смерти; информации о заявителе и членах семьи заявителя, совместно с ним проживающих, содержащаяся в базовом государственном информационном ресурсе регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации; справки о зарегистрированных гражданах; справки о наличии подсобного хозяйства; справка о месте жительства (в места лишения свободы)», согласно приложению;

2. Признать утратившим силу постановления администрации поселка Курагино:

- № 555 - П от 29.08.2016 г. «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги выдача документов: выписки из домовой книги, справки о составе семьи, регистрации по месту жительства»;

- №29-п от 17.02.2020 г. «О внесении изменений в Постановление № 555 – П от 29.08.2016 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги выдача документов: выписки из домовой книги, справки о составе семьи, регистрации по месту жительства»;

3. Разместить вышеназванный проект административного регламента на сайте муниципального образования поселка Курагино;

4. Контроль за выполнением настоящего Постановления возложить на Заместителя Главы поселка по вопросам обеспечения жизнедеятельности поселка;

5. Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования на информационных стендах (МБУК «ДК ст.Курагино»,

ТЗК «Новый», МАУ «Центр физической культуры, спорта и здорового образа жизни», КГБУ «Центр занятости населения», Курагинский поселковый Совет ветеранов).

Глава поселка Курагино



С. А. Кнауб

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Выдача информации о заявителе и членах семьи заявителя, совместно с ним проживающих, содержащаяся в базовом государственном информационном ресурсе регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации (в военкомат); справки о регистрации по месту жительства; справки о наличии иждивенцев; справки о нахождении на иждивении умершего родителя; справки о нахождении на иждивении умершего мужа; справки о проживании без регистрации с родителями; справки о проживании умершего до дня смерти; информации о заявителе и членах семьи заявителя, совместно с ним проживающих, содержащаяся в базовом государственном информационном ресурсе регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации; справки о зарегистрированных гражданах; справки о наличии подсобного хозяйства; справка о месте жительства (в места лишения свободы)»

1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача информации о заявителе и членах семьи заявителя, совместно с ним проживающих, содержащаяся в базовом государственном информационном ресурсе регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации (в военкомат); справки о регистрации по месту жительства; справки о наличии иждивенцев; справки о нахождении на иждивении умершего родителя; справки о нахождении на иждивении умершего мужа; справки о проживании без регистрации с родителями; справки о проживании умершего до дня смерти; информации о заявителе и членах семьи заявителя, совместно с ним проживающих, содержащаяся в базовом государственном информационном ресурсе регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации; справки о зарегистрированных гражданах; справки о наличии подсобного хозяйства; справка о месте жительства (в места лишения свободы)» являются отношения, возникающие между Администрацией муниципального образования поселок Курагино и физическими лицами

либо их уполномоченными представителями, связанные с оказанием муниципальной услуги по выдаче документов: информация о заявителе и членах семьи заявителя, совместно с ним проживающих, содержащаяся в базовом государственном информационном ресурсе регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации (в военкомат), справка о регистрации по месту жительства, справка о наличии иждивенцев, справка о нахождении на иждивении умершего родителя, справка о нахождении на иждивении умершего мужа, справка о проживании без регистрации с родителями, справка о проживании умершего до дня смерти, информация о заявителе и членах семьи заявителя, совместно с ним проживающих, содержащаяся в базовом государственном информационном ресурсе регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации, справка о зарегистрированных гражданах, справка о наличии подсобного хозяйства, справка о месте жительства (в места лишения свободы). Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями, в отношении которых исполняется муниципальная услуга, являются граждане Российской Федерации, зарегистрированные по месту жительства или по месту пребывания на территории муниципального образования поселок Курагино (далее – Заявители). От имени Заявителя могут выступать их представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

Выдача документов:

- Информация о заявителе и членах семьи заявителя, совместно с ним проживающих, содержащаяся в базовом государственном информационном ресурсе регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации (в военкомат) **форма № 1** (приложение № 2);

- справка о регистрации по месту жительства **форма № 2** (приложение № 3);

- справка о наличии иждивенцев **форма № 3** (приложение № 4);

- справка о нахождении на иждивении умершего родителя **форма № 4** (приложение № 5);
- справка о нахождении на иждивении умершего мужа **форма № 5** (приложение № 6);
- справка о проживании без регистрации с родителями **форма № 6** (приложение № 7);
- справка о проживании умершего до дня смерти **форма № 7** (приложение № 8);
- информация о заявителе и членах семьи заявителя, совместно с ним проживающих, содержащаяся в базовом государственном информационном ресурсе регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации **форма № 8** (приложение № 9);
- справка о зарегистрированных гражданах **форма № 9** (приложение № 10)
- справка о наличии подсобного хозяйства **форма № 10** (приложение № 11)
- справка о месте жительства (в места лишения свободы) **форма № 11** (приложение № 12).

2.2. Органы, предоставляющие муниципальную услугу:

1. Администрация муниципального образования поселок Курагино (далее - Администрация).

Юридический адрес: ул. Партизанская, д.183, пгт. Курагино, Курагинский район, Красноярский край, 662910

Адрес фактического места нахождения: пер. Свято-Духовский, д.3, пгт. Курагино, Курагинский район, Красноярский край.

Тел.: (8-391-36) 2-18-66.

Тел./ факс: (8-391-36) 2-22-10.

Официальный сайт муниципального образования поселок Курагино: www.admkurag.ru

e-mail Администрации: adm_kurag@mail.ru

График работы и приёма Заявителей:

Понедельник - четверг: 08.00 – 12.00 – выдача справок, суббота, воскресенье – выходные дни.

2.2.1 Порядок получения Заявителями информации (консультаций) по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Для получения информации (консультации) о процедуре предоставления муниципальной услуги (в том числе о ходе исполнения услуги)

Заявители могут обратиться:

- устно на личном приеме к специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Информирование (консультирование) производится по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- установления права Заявителя на предоставление ему муниципальной услуги;
- источника получения документов, необходимых для предоставления услуги (орган, организация и их местонахождение);
- времени приема Заявителей и выдачи документов;
- оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

2.2.2. От Заявителей запрещено требовать осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и обращения в иные муниципальные органы, организации.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача Заявителю:

- Информация о заявителе и членах семьи заявителя, совместно с ним проживающих, содержащаяся в базовом государственном информационном ресурсе регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации (в военкомат) форма № 1 (приложение № 2);
- справка о регистрации по месту жительства форма № 2 (приложение № 3);
- справка о наличии иждивенцев форма № 3 (приложение № 4);
- справка о нахождении на иждивении умершего родителя форма № 4 (приложение № 5);
- справка о нахождении на иждивении умершего мужа форма № 5 (приложение № 6);
- справка о проживании без регистрации с родителями форма № 6 (приложение № 7);
- справка о проживании умершего до дня смерти форма № 7 (приложение № 8);
- информация о заявителе и членах семьи заявителя, совместно с ним проживающих, содержащаяся в базовом государственном информационном ресурсе регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации форма № 8 (приложение № 9);
- справка о зарегистрированных гражданах форма № 9 (приложение № 10)
- справка о наличии подсобного хозяйства форма № 10 (приложение № 11)

- справка о месте жительства (в места лишения свободы) форма № 11 (приложение № 12).

- уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В рабочее время Заявитель может получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а с момента приема документов на согласование Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги при помощи телефонной, электронной связи или посредством личного посещения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

При личном обращении заявителя срок исполнения данной муниципальной услуги составляет не более 20 минут. При направлении заявления электронной почтой – 7 рабочих дней.

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

- настоящий Регламент.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется Заявителям непосредственно на личном приеме. При обращении устно к специалисту Заявитель предъявляет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, документы содержащие информацию о месте регистрации проживания.

При обращении письменно Заявителем подается заявление в произвольной форме о предоставлении муниципальной услуги (при направлении почтой или в форме электронного документа).

В заявлении указываются:

- фамилия, имя, отчество заявителя и родственные отношения членов семьи по отношению к заявителю;

- адрес регистрации заявителя;

- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- предмет обращения;

- для получения ответа по электронной почте необходимо указать адрес электронной почты заявителя;

- адрес по которому находятся документы, необходимые для оформления запрашиваемой справки (паспорта всех совершеннолетних членов семьи, свидетельство о регистрации по месту жительства (пребывания), домовая книга или поквартирная карточка, право устанавливающие документы на дом или иные документы, необходимые для составления справки);

- номер телефона заявителя.

2.7. Перечень оснований для отказа предоставления муниципальной услуги:

- отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Регламента.

2.8. Перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

- в случае не предоставления необходимых документов для осуществления муниципальной услуги;
- в случае нарушения заказчиком способа получения муниципальной услуги;
- в случае отсутствия у администрации поселения правовых оснований осуществления муниципальной услуги;
- в случае отсутствия в перечне выдаваемых справок администрацией поселения запрашиваемого варианта справки;
- в случае нарушения в оформлении доверенности для заказа и (или) получения муниципальной услуги представителем заказчика;
- в случае выявления администрацией поселения ложных сведений, предоставленных заказчиком при оформлении муниципальной услуги.- отсутствие запрашиваемых сведений;
- обращение не полномочного лица за предоставлением муниципальной услуги.

2.8.2. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является обращение Заявителя о приостановлении и (или) отказе предоставления муниципальной услуги.

2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе, выдаваемом организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрено.

2.10. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги отсутствует.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса об оказании муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг.

Максимальный срок ожидания в очереди для получения муниципальной услуги - не более 1 часа.

2.13. Срок регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в момент обращения (при проведении личного приема). Специалисты регистрируют обращения в Журнале обращений граждан.

При поступлении заявлений почтой или в форме электронного документа специалист администрации регистрирует их в Журнале обращений граждан в день их поступления.

2.14. Требования к помещениям, в которых оказывается муниципальная услуга, информационным стендам.

2.14.1. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно включать места для ожидания, места для информирования Заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приёма Заявителей.

2.14.2. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Визуальная, текстовая информация размещается на информационном стенде.

2.14.3. На информационном стенде размещается следующая информация:

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение № 1);
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- Административный регламент предоставления муниципальной услуги;
- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

2.14.4. Кабинет приема Заявителей должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

- кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность беспрепятственной эвакуации всех Заявителей и специалиста из помещения в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

Приём Заявителей ведется без предварительной записи в порядке очереди с учетом режима работы.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей единого портала государственных и муниципальных услуг;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации МО поселок Курагино;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.15.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение требований информирования Заявителей;
- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации;
- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) специалиста, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

Оказание муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация обращения;
- рассмотрение заявления и подготовка результата предоставления муниципальной услуги;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.1. Прием и регистрация заявления.

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является устное обращение Заявителя, либо поступление заявления по почте, по электронной почте.

3.1.2. При поступлении заявления специалист, ответственный за приём и регистрацию документов:

- устанавливает предмет обращения Заявителя;
- проверяет соответствие представленного заявления требованиям, установленным пунктом 2.6. настоящего Регламента;
- поступившие заявления и устные обращения, регистрирует в Журнале обращений в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

3.1.3. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления и приложенных документов либо отказ в приеме документов по основаниям, указанным в п. 2.7. настоящего Регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 минут. При поступлении письменного заявления – в день поступления.

3.2. Рассмотрение заявления и оформление результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление Заявителя либо устное обращение.

3.2.2. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных п.2.8.1 настоящего Регламента, специалист с помощью базы данных формирует:

- Информацию о заявителе и членах семьи заявителя, совместно с ним проживающих, содержащуюся в базовом государственном информационном ресурсе регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации (в военкомат) форма № 1 (приложение № 2);
- справку о регистрации по месту жительства форма № 2 (приложение № 3);
- справку о наличии иждивенцев форма № 3 (приложение № 4);
- справку о нахождении на иждивении умершего родителя форма № 4 (приложение № 5);
- справку о нахождении на иждивении умершего мужа форма № 5 (приложение № 6);
- справку о проживании без регистрации с родителями форма № 6 (приложение № 7);
- справку о проживании умершего до дня смерти форма № 7 (приложение № 8);

- информацию о заявителе и членах семьи заявителя, совместно с ним проживающих, содержащаяся в базовом государственном информационном ресурсе регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации форма № 8 (приложение № 9);

- справку о зарегистрированных гражданах форма № 9 (приложение № 10)

- справку о наличии подсобного хозяйства форма №10 (приложение № 11)

- справку о месте жительства (в места лишения свободы) форма № 11 (приложение №

- 12). В случае выявления причин для отказа в предоставлении муниципальной услуги – формируется уведомление об отказе с указанием причин либо дан устный ответ при личном обращении.

3.2.3. Результатом административной процедуры является подготовленная и подписанная специалистом:

- Информация о заявителе и членах семьи заявителя, совместно с ним проживающих, содержащаяся в базовом государственном информационном ресурсе регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации (в военкомат) форма № 1 (приложение № 2);

- справка о регистрации по месту жительства форма № 2 (приложение № 3);

- справка о наличии иждивенцев форма № 3 (приложение № 4);

- справка о нахождении на иждивении умершего родителя форма № 4 (приложение № 5);

- справка о нахождении на иждивении умершего мужа форма № 5 (приложение № 6);

- справка о проживании без регистрации с родителями форма № 6 (приложение № 7);

- справка о проживании умершего до дня смерти форма № 7 (приложение № 8);

- информация о заявителе и членах семьи заявителя, совместно с ним проживающих, содержащаяся в базовом государственном информационном ресурсе регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации форма № 8 (приложение № 9);

- справка о зарегистрированных гражданах форма № 9 (приложение № 10)

- справка о наличии подсобного хозяйства форма №10 (приложение № 11)

- справка о месте жительства (в места лишения свободы) форма № 11 (приложение № 12).- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 20 минут. Письменные обращения получателей муниципальной услуги о порядке ее предоставления рассматриваются работниками администрации поселения с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 7 дней с момента получения обращения.

3.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием исполнения административной процедуры является подготовленная и подписанная специалистом:

- Информация о заявителе и членах семьи заявителя, совместно с ним проживающих, содержащаяся в базовом государственном информационном ресурсе регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации (в военкомат) форма № 1 (приложение № 2);

- справка о регистрации по месту жительства форма № 2 (приложение № 3);

- справка о наличии иждивенцев форма № 3 (приложение № 4);

- справка о нахождении на иждивении умершего родителя форма № 4 (приложение № 5);

- справка о нахождении на иждивении умершего мужа форма № 5 (приложение № 6);

- справка о проживании без регистрации с родителями форма № 6 (приложение № 7);

- справка о проживании умершего до дня смерти форма № 7 (приложение № 8);

- информация о заявителе и членах семьи заявителя, совместно с ним проживающих, содержащаяся в базовом государственном информационном ресурсе регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации форма № 8 (приложение № 9);

- справка о зарегистрированных гражданах форма № 9 (приложение № 10)

- справка о наличии подсобного хозяйства форма №10 (приложение № 11)

- справка о месте жительства (в места лишения свободы) форма № 11 (приложение № 12). - уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. При личном получении Заявитель расписывается в Журнале выдачи документов и указывает дату получения. В случае поступления заявления почтой, ответ направляется Заявителю по выбору - почтой или электронным письмом. Фактом отправки письма является уведомление о вручении.

3.3.3. Результатом административной процедуры является направление письма Заявителю о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры при письменном заявлении - составляет 7 дней.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль по соблюдению последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги специалистом Администрации, осуществляется Главой Администрации муниципального образования поселок Курагино.

4.2. Ответственность специалиста Администрации закрепляется в его должностной инструкции.

Специалист Администрации, участвующие в приеме документов, регистрации, исполняющий запросы Заявителей несёт ответственность:

- за выполнение административных действий (административных процедур) в соответствии с Регламентом;
- за несоблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных регламентом;
- за достоверность информации, представляемой в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя:

- плановые проверки, которые проводятся на основании акта Главы муниципального образования поселок Курагино;
- внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги, которые проводятся Администрацией муниципального образования поселок Курагино на основании поступивших обращений граждан на качество оказания муниципальной услуги;
- выявление и устранение нарушения порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;
- рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Отдела в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.4. В случае выявления нарушений прав граждан по результатам проведенных проверок в отношении виновных специалистов принимаются меры дисциплинарного взыскания в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностного лица, предоставляющего

муниципальную услугу, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги

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

- нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами МО поселок Курагино для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами МО поселок Курагино для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами МО поселок Курагино;
- затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ, муниципальными правовыми актами МО поселок Курагино;
- отказ, должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных документах в результате предоставления муниципальной услуги либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию муниципального образования поселок Курагино.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации МО поселок Курагино либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

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

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

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

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

5.2.4. Жалоба, поступившая в Администрацию муниципального образования поселок Курагино, подлежит рассмотрению Главой Администрации в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа, должностного лица в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.5. По результатам рассмотрения жалобы Администрация, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Красноярского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления Глава Администрации муниципального образования поселок Курагино незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

6.1. Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействие специалиста Администрации, участвующего в предоставлении услуги, в досудебном и судебном порядке.

6.2. Досудебное (внесудебное) обжалование:

6.2.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой к Главе поселка на приеме граждан или направить письменное обращение.

6.2.2. При обращении заявителя в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

6.2.3. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, а также свою фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

6.2.4. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) должностное лицо принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении обращения (жалобы).

6.2.5. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения (жалобы), направляется заявителю по адресу, указанному в обращении, простым письмом.

6.3. Настоящий Административный регламент является обязательным для исполнения должностными лицами Администрации.

6.4. Неисполнение или ненадлежащее исполнение настоящего Административного регламента должностными лицами Администрации влечет дисциплинарную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

6.5. Судебное обжалование:

6.5.1. Заявитель вправе обжаловать решение, принятое в ходе предоставления услуги, действия (бездействие) должностного лица в судебном порядке.

6.5.2. Заявитель вправе обратиться в суд с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги





**АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСЕЛКА КУРАГИНО**

Юридический адрес:
Партизанская ул., д.183, пгт. Курагино,
Курагинский район, Красноярский край, 662910
Адрес фактического места нахождения:
Свято-Духовский пер., д.3, пгт. Курагино,
Курагинский район, Красноярский край, 662910
тел. (факс) 8(39136) 2-22-10, тел. 2-18-66
E-mail:adm_kurag@mail.ru

Приложение № 2
к административному
регламенту

Форма № 1

В военкомат

Информация о заявителе и
членах семьи заявителя,
совместно с ним проживающих, содержащаяся в базовом
государственном информационном ресурсе регистрационного учета
граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту
жительства в пределах Российской Федерации (в военкомат).

Дана призывнику _____, года рождения в том, что он проживает:
пгт. Курагино, Курагинского района, Красноярского края,
ул. _____, дом _____

СОВМЕСТНО С НИМ ПРОЖИВАЮТ

Степень родства	Ф. И. О.	Год рождения	Место рождения	Место работы и специальность	Место жительства

ПРОЖИВАЕТ ОТДЕЛЬНО

Специалист администрации п. Курагино

Приложение № 3
к административному
регламенту



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСЕЛКА КУРАГИНО**

Юридический адрес:
Партизанская ул., д.183, пгт. Курагино,
Курагинский район, Красноярский край, 662910
Адрес фактического места нахождения:
Свято-Духовский пер., д.3, пгт. Курагино,
Курагинский район, Красноярский край, 662910
тел. (факс) 8(39136) 2-22-10, тел. 2-18-66
E-mail:adm_kurag@mail.ru

Форма № 2

***Справка с места
регистрации***

№ _____

СПРАВКА

Дана _____, _____ года рождения в том, что он (она)
зарегистрирован (а) по месту жительства в пгт. Курагино, Курагинского
района Красноярского края, по адресу: ул. _____, д. _____, кв. _____ с
_____ года по настоящее время.

Справка дана для предъявления по месту требования.
Основание: _____ паспорт гражданина РФ.

Специалист администрации посёлка Курагино _____

СПРАВКА
о наличии иждивенцев

Выдана гражданину(ке) _____, _____ года рождения
(Фамилия, имя, отчество)
зарегистрирован(а) п. _____ ул. _____, д. _____
(указывается название населенного пункта, улица № дома и квартиры)
и на его (ее) иждивении находятся следующие лица:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество и год рождения иждивенца	Степе нь родст ва	№ п/ п	Фамилия, имя, отчество и год рождения иждивенца	Степен ь родств а

Справка выдана по месту требования.

« »

20 ____ г.

Специалист
администрации п. Курагино _____



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСЕЛКА КУРАГИНО**

Форма № 4

Юридический адрес:
Партизанская ул., д.183, пгт. Курагино,
Курагинский район, Красноярский край, 662910
Адрес фактического места нахождения:
Свято-Духовский пер., д.3, пгт. Курагино,
Курагинский район, Красноярский край, 662910
тел. (факс) 8(39136) 2-22-10, тел. 2-18-66
E-mail:adm_kurag@mail.ru

***О нахождении на иждивении
умершего родителя***

№ _____

СПРАВКА

Дана в том, что _____, _____ года рождения,
зарегистрирован(а) по адресу: поселок городского типа Курагино,
Курагинского района, Красноярского края, улица _____, дом _____,
находился(ась) на иждивении умершего (ей) _____ отца (матери)
_____ (на день смерти _____ 20__ года).

Справка дана по месту требования.

Специалист администрации
поселка Курагино _____



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСЕЛКА КУРАГИНО**

Юридический адрес:
Партизанская ул., д.183, пгт. Курагино,
Курагинский район, Красноярский край, 662910
Адрес фактического места нахождения:
Свято-Духовский пер., д.3, пгт. Курагино,
Курагинский район, Красноярский край, 662910
тел. (факс) 8(39136) 2-22-10, тел. 2-18-66
E-mail:adm_kurag@mail.ru

Форма № 5

***О нахождении на иждивении
умершего мужа***

_____ № _____

СПРАВКА

Дана в том, что _____, _____ года рождения,
зарегистрирована по месту жительства, по адресу: поселок городского
типа Курагино, Курагинского района, Красноярского края, ул.
_____, дом __, действительно проживала со своим мужем –
_____, зарегистрированным по адресу: пгт. Курагино,
ул. _____, дом _____
и находилась на его иждивении до дня его смерти (_____г).

Справка дана для предъявления по месту требования.
Основание: свидетельство о смерти № _____ от _____года.

Специалист администрации поселка Курагино _____



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСЕЛКА КУРАГИНО**

Форма № 6

Юридический адрес:
Партизанская ул., д.183, пгт. Курагино,
Курагинский район, Красноярский край, 662910
Адрес фактического места нахождения:
Свято-Духовский пер., д.3, пгт. Курагино,
Курагинский район, Красноярский край, 662910
тел. (факс) 8(39136) 2-22-10, тел. 2-18-66
E-mail:adm_kurag@mail.ru

***Справка о проживании без
регистрации с родителями.***

№ _____

СПРАВКА

Дана _____, года рождения в том, что она проживал(а) по адресу:
пгт. Курагино Курагинского района, Красноярского края, ул. (пер), _____
д. _____ без регистрации с _____ года по _____ год, с матерью -
_____, зарегистрированной по месту жительства: пгт.
Курагино, ул. (пер.) _____, д. _____ с _____ года по
настоящее время, отцом- _____, зарегистрированным по
месту жительства: пгт. Курагино, ул. (пер.) _____, д. _____ с
_____ года по настоящее время.

Зарегистрирован(а) _____ по месту жительства в пгт.
Курагино Курагинского района, Красноярского края, по адресу: ул.
_____, д. __, кв. __ с _____ года по настоящее время.

Справка дана для предъявления по месту требования.

Основание:

Специалист администрации посёлка Курагино

.....



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСЕЛКА КУРАГИНО**

Юридический адрес:
Партизанская ул., д.183, пгт. Курагино,
Курагинский район, Красноярский край, 662910
Адрес фактического места нахождения:
Свято-Духовский пер., д.3, пгт. Курагино,
Курагинский район, Красноярский край, 662910
тел. (факс) 8(39136) 2-22-10, тел. 2-18-66
E-mail:adm_kurag@mail.ru

Форма № 7

***Справка о проживании
умершего до дня смерти.***

№ _____

СПРАВКА

Дана в том, что, _____ постоянно до дня смерти (_____ 20____ год)
проживал(а) и был(а) зарегистрирован(а) по месту жительства в пгт.
Курагино, Курагинского района, Красноярского края по адресу:
ул._____, д. _____, кв. _____. Вместе с ним (ней) проживали и были
зарегистрированы по месту жительства:_____

Справка дана для предъявления по месту требования.
Основание: свидетельство о смерти

Специалист администрации п.Курагино

Приложение № 9
к административному регламенту

Форма № 8

Информация о заявителе и членах семьи заявителя, совместно с ним проживающих, содержащаяся в базовом государственном информационном ресурсе регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации.

662910		Дана: ФИО	
Курагинский район, пгт. Курагино		год рождения	
Пер. Свято-Духовский, д. 3		Зарегистрирована(а) в пгт. Курагино Курагинского района	
Администрация поселка Курагино		Красноярского края ул.	
тел.		дом кв.	
«» 20__ г		Информация о членах семьи заявителя:	
Степень родства	Фамилия, имя, отчество	Год рождения	

Справка дана для предъявления по месту требования



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСЕЛКА КУРАГИНО**

Юридический адрес:
Партизанская ул., д.183, пгт. Курагино,
Курагинский район, Красноярский край, 662910
Адрес фактического места нахождения:
Свято-Духовский пер., д.3, пгт. Курагино,
Курагинский район, Красноярский край, 662910
тел. (факс) 8(39136) 2-22-10, тел. 2-18-66
E-mail:adm_kurag@mail.ru

Приложение № 10
к административному
регламенту

Форма № 9

**Справка о
зарегистрированных
гражданах.**

№ _____

СПРАВКА

Дана в том, что по адресу: поселок городского типа Курагино,
Курагинского района, Красноярского края, улица (переулок) _____,
дом _____зарегистрированы граждане:

_____с _____20__ г. по настоящее время,

_____с _____20__ г. по настоящее время.

Других лиц, зарегистрированных по данному адресу нет.

Справка дана по месту требования.

Основание: домовая книга: пгт. Курагино, ул. (пер.) _____, д. ____.

Специалист

администрации п.Курагино _____



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСЕЛКА КУРАГИНО**

Форма № 10

Юридический адрес:
Партизанская ул., д.183, пгт. Курагино,
Курагинский район, Красноярский край, 662910
Адрес фактического места нахождения:
Свято-Духовский пер., д.3, пгт. Курагино,
Курагинский район, Красноярский край, 662910
тел. (факс) 8(39136) 2-22-10, тел. 2-18-66
E-mail:adm_kurag@mail.ru

***Справка о наличии
подсобного хозяйства.***

№ _____

Справка

Дана _____ в том, что он (она) действительно проживает в
пгт. Курагино, Курагинского района, Красноярского края, по ул.
_____ д. _____ кв. _____ и имеет в подсобном хозяйстве –

Основание: ветеринарная справка ____ № _____ от ____ 20 ____ года.
Справка дана для предъявления по месту требования.

Специалист администрации
поселка Курагино _____



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСЕЛКА КУРАГИНО**

Форма № 11

Юридический адрес:
Партизанская ул., д.183, пгт. Курагино,
Курагинский район, Красноярский край, 662910
Адрес фактического места нахождения:
Свято-Духовский пер., д.3, пгт. Курагино,
Курагинский район, Красноярский край, 662910
тел. (факс) 8(39136) 2-22-10, тел. 2-18-66
E-mail:adm_kurag@mail.ru

**Справка о месте жительства
(в места лишения
свободы).**

№ _____

Справка

Дана в том, что _____, года рождения действительно будет проживать по адресу: поселок городского типа Курагино, Курагинского района, Красноярского края, улица _____, дом _____, квартира _____.
Справка дана на основании согласия _____ (степень родства) _____.

Справка дана по месту требования.

Специалист администрации п. Курагино _____

