



**АДМИНИСТРАЦИЯ РАЗДОЛЬНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
КОРЕНОВСКОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от

№

ст-ца Раздольная

**Об утверждении административного регламента общего отдела
администрации Раздольненского сельского поселения
Кореновского района по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача справок о составе семьи»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления муниципальных услуг», статьями 16, 37 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», а также в целях регламентации муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Раздольненского сельского поселения Кореновского района, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент общего отдела администрации Раздольненского сельского поселения Кореновского района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок с места жительства» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановления администрации Раздольненского сельского поселения Кореновского района от 30 октября 2009 года № 197 «Об утверждении административного регламента администрации Раздольненского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок о составе семьи».

3. Обнародовать постановление в установленном законодательством порядке и разметить в сети Интернет на официальном сайте администрации Раздольненского сельского поселения Кореновского района.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

Глава Раздольненского
сельского поселения
Кореновского района

А.Н.Еригин

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Раздольненского сельского поселения
Кореновского района
от №

Административный регламент общего отдела администрации Раздольненского сельского поселения Кореновского района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок о составе семьи»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления услуги по выдаче справок о составе семьи (далее - административный регламент), определяет стандарт предоставления указанной муниципальной услуги и устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги по выдаче справок о составе семьи.

1.2. Круг заявителей

Получателями муниципальной услуги являются физические лица (далее – заявители).

От имени физических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет;
- опекуны недееспособных граждан;
- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Информацию о месте нахождения, контактных телефонах, официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адресе электронной почты и графике работы общего отдела администрации Раздольненского сельского поселения Кореновского района (далее — Отдел):

- 1) место нахождения Отдела: Краснодарский край, Кореновский район, станица Раздольная, улица Фрунзе, 38;
- 2) телефоны для справок: 8(86142)21-1-63, телефон-автоинформатор отсутствует;

3) официальный сайт администрации Раздольненского сельского поселения Кореновского района в сети Интернет: www.razdolnaja.ru;

4) адреса электронной почты: oo-razd@yandex.ru;

5) график (режим) работы Отдела:

понедельник – пятница: 08.00 - 17.00, перерыв: 12.00 - 14.00

Приемные дни: вторник- четверг: 8.00 - 12.00

суббота, воскресенье - выходные дни.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации Раздольненского сельского поселения Кореновского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных услуг), средствах массовой информации и информационных материалах (брошюрах, буклетах), а также предоставляется непосредственно сотрудниками Отдела по телефону.

На официальном сайте администрации Раздольненского сельского поселения Кореновского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещаются:

почтовый адрес, по которому осуществляется прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

сведения о телефонных номерах для получения информации о предоставляемой муниципальной услуге;

Административный регламент с приложениями;

нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

график (режим) работы Отдела;

порядок получения разъяснений;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Разъяснения по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сроков предоставления муниципальной услуги, порядка обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги, предоставляются сотрудниками Отдела, по телефону или письменно почтовым отправлением либо электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

В случае продления сроков предоставления муниципальной услуги по причине направления запросов в государственные органы, органы местного самоуправления для получения документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сотрудник Отдела в обязательном порядке уведомляет заявителя об этом.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании учреждения, имени, отчестве работника, принявшего телефонный звонок.

Рекомендуемое время телефонного разговора не более 10 минут, личного устного информирования - не более 20 минут.

При невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий консультирование по телефону, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время.

С момента приема заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги по номерам телефонов, адресам электронной почты, указанным на официальном сайте администрации Раздольненского сельского поселения Кореновского района в информационно-коммуникационной сети «Интернет» и Едином портале государственных и муниципальных услуг.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Выдача справок о составе семьи.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляет общий отдел администрации Раздольненского сельского поселения Кореновского района.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:
выдача справки о составе семьи;
отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления услуги

Срок предоставления муниципальной услуги — 3 рабочих дня.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

- 1) Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 2) Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 3) Закон Краснодарского края от 28 июня 2007 года № 1270-КЗ «О дополнительных гарантиях реализации права граждан на обращение в Краснодарском крае»;
- 4) Устав Раздольненского сельского поселения Кореновского района;

5) Постановление администрации Раздольненского сельского поселения Кореновского района от 16 июля 2009 года № 125 «Об утверждении Положения об общем отделе администрации Раздольненского сельского поселения Кореновского района»;

6) Постановление главы Раздольненского сельского поселения Кореновского района от 30 декабря 2007 года № 186 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в администрации Раздольненского сельского поселения Кореновского района».

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

Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в Отдел следующие документы:

заявление о предоставлении муниципальной услуги (приложение №1);
документы, удостоверяющие личность гражданина:

паспорт гражданина Российской Федерации (для граждан Российской Федерации старше 14 лет, проживающих на территории Российской Федерации);

удостоверение личности или военный билет военнослужащего;

паспорт моряка;

удостоверение беженца;

доверенность, подтверждающая полномочия представителя;

копия домовой книги с предоставлением оригинала.

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

Основаниями для отказа в приеме документов на предоставление муниципальной услуги являются:

1) отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) предоставление документов имеющих подчистки, исправления повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

3) отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

4) обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица.

2.8 Основаниями для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги являются:

непредставление или представление не в полном объеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Для предоставления муниципальной услуги в рамках настоящего административного регламента, не требуется представления документов, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальных

услуг, и предоставляющими услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – 15 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги

В помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, размещается информационная табличка (вывеска), содержащая информацию о наименовании, режиме работы Отдела, а также о телефонных номерах справочной службы.

В помещениях для работы с заявителями размещаются информационные стенды.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов Отдела, предоставляющих муниципальную услугу.

Места ожидания в очереди на получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями или кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Основным показателем качества и доступности муниципальной услуги является оказание муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

Оценка качества и доступности муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

1) степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуги, возможность выбора способа получения информации);

2) возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документооборота через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций));

3) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Административным регламентом.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием документов

рассмотрение заявления

принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги

выдача справки о составе семьи.

3.1. Прием документов

Сотрудник Отдела производит прием заявлений лично от заявителей либо от их уполномоченных представителей. Документы могут быть представлены уполномоченным лицом при наличии надлежаще оформленной доверенности.

В случае, если от заявителя действует уполномоченное лицо, оно обязано предъявить доверенность и документ удостоверяющий личность.

Прием заявлений с применением факсимильных подписей не допускается.

Сотрудник Отдела, ответственный за прием документов:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, либо уполномоченного представителя;

проводит первичную проверку оформления заявления, а также представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально заверены;

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена отчества, адреса мест жительства написаны полностью;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

не истек срок действия представленных документов.

При установлении фактов несоответствия необходимых документов требованиям настоящего административного регламента сотрудник Отдела, уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.2. Рассмотрение заявления

Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления является получение начальником отдела заявления с комплектом документов.

Начальник Отдела рассматривает поступившее заявление, принимает решение о назначении сотрудника, уполномоченного на производство по заявлению, делает запись в деле принятых документов с указанием фамилии и инициалов сотрудника, уполномоченного на производство по заявлению, и передает его в порядке делопроизводства этому сотруднику.

Сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, проверяет действительность необходимых для оказания муниципальной услуги документов.

Общий максимальный срок рассмотрения заявления не может превышать 1 рабочего дня с момента приема заявления.

3.3. Принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги

Сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, принимает решение:

- о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- об отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с перечнем оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и передает его в порядке делопроизводства начальнику отдела для согласования.

Начальник Отдела передает проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с перечнем оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в порядке делопроизводства главе на рассмотрение и согласование.

Глава подписывает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с перечнем оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и передает его в порядке делопроизводства сотруднику, уполномоченному на прием заявлений.

Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, уведомляет заявителя по телефону об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет заявителю решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с перечнем оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Выдача справки о составе семьи

Сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, готовит справку о составе семьи и передает ее в порядке делопроизводства начальнику отдела для подписания.

Начальник Отдела передает справку в порядке делопроизводства главе поселения на подпись.

Глава подписывает справку и передает ее в порядке делопроизводства в отдел сотруднику, уполномоченному на прием заявлений.

Уполномоченный сотрудник регистрирует справку в журнале, проставляет на ней печать администрации.

Уполномоченный сотрудник, уведомляет заявителя о наличии подготовленной справки и направляет ее заявителю.

IV. Форма контроля за исполнением административного регламента

Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется начальником Отдела ежедневно.

Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться в связи с конкретным обращением заявителя.

Должностные лица органов местного самоуправления Раздольненского сельского поселения Кореновского района за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих администрации Раздольненского сельского поселения Кореновского района

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Раздольненского сельского поселения Кореновского района. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Раздольненского сельского поселения Кореновского района, единого портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения

установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления руководитель органа, предоставляющего муниципальную услугу незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Глава Раздольненского
сельского поселения
Кореновского района

А.Н. Еригин

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту
общего отдела администрации
Раздольненского сельского поселения
Кореновского района по предоставлению
муниципальной услуги «Выдача справок о
составе семьи»

Главе Раздольненского сельского поселения
Кореновского района

от _____
(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированного(ой) по адресу:

проживающего(ей) по адресу:

паспорт _____
выдан _____

тел. (обязательно):

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать мне справку о составе семьи для _____

Я даю согласие на получение уполномоченным органом данных, необходимых для проверки предоставленных мною сведений и восполнения отсутствующей информации от соответствующих федеральных, краевых органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций всех форм собственности, а также на обработку и использование моих персональных данных.

"__" _____ 20__ г. _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту
общего отдела администрации
Раздольненского сельского поселения
Кореновского района по предоставлению
муниципальной услуги «Выдача справок о
составе семьи»

Блок - схема последовательности действий при выдаче
справок о составе семьи

