**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**УСТЬ-КУТСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПОДЫМАХИНСКОГО**

**СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**От 04.04.2013г № 40-п**

**Об утверждении административного**

**регламента по предоставлению муниципальной услуги**

**«Выдача справки о составе семьи»**

В соответствии с [федеральным законом](http://base.garant.ru/12177515/) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь [ст.16](http://base.garant.ru/186367/3/#16) федерального закона "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом Подымахинского сельского поселения , [постановлением](http://base.garant.ru/34724563/) администрации Подымахинского сельского поселения постановления администрации Подымахинского муниципального образования от 16.11.2011года № 76-п "О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг", [Постановление](http://base.garant.ru/34729382/) администрации Подымахинского сельского поселения от 24.11.2011г № 79-п "Об утверждении реестра муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Подымахинского сельского поселения ".

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача справки о составе семьи ([Приложение N 1](http://base.garant.ru/34732439/#9991)).

2. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

3. Опубликовать настоящее постановление в общественно-политической газете «Ленские Вести»

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Подымахинского

сельского поселения А.Я.Мохов

Приложение № 1

К Постановлению администрации

Подымахинского сельского поселения

От 04.04.2013года № 40-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**« Выдача справки о составе семьи**

**Раздел 1. Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги « Выдача справки о составе семьи» (далее — Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги ,создания комфортных отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению данной услуги.

**2. Нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

2.1 Конституцией Российской Федерации;

2.2.Гражданским кодексом Российской Федерации;

2.3 Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 г. №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

2.4 Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 г. №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ,

2.5. Федеральным законом от 02.05.2006 г. №59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

2.6.Уставом Подымахинского муниципального образования.

**3. Категория заявителей.**

Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются физические лица, зарегистрированные по месту жительства нам территории Подымахинского сельского поселения.   
От имени физического лица с заявлением о предоставлении муниципальной услуги имеет право обратиться его представитель, при наличии документа, удостоверяющего личность, документа подтверждающего полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник, либо нотариально заверенную копию).

**4.Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

4.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги является открытой и предоставляется посредством размещения в сети Интернет , публикации в средствах массовой информации, размещения на информационных стендах, расположенных в здании администрации поселения: поселок Казарки, Усть-Кутский район, улица Мира, 1; использования средств телефонной связи по телефону (39565) 79167, электронного информирования, проведения консультаций специалистом администрации.

4.2. На официальном сайте администрации УКМО **,** на информационном стенде в здании администрации поселения размещаются:

текст настоящего Административного регламента (полная версия - на официальном сайте администрации УКМО, извлечения из Административного регламента - на информационном стенде в здании администрации поселения);

блок-схема, определенная в приложении 2 к настоящему Административному регламенту;

перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги;

форма заявления о выдаче справки о составе семьи, определенная в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

4.3. Лица, обратившиеся в администрацию лично или посредством средств телефонной связи, Интернет-сайта или электронной почты, информируются:

о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их комплектности (достаточности);

о правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

об источниках получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (сведения о структурных подразделениях администрации поселения, органах государственной власти);

о порядке, сроках оформления документов, возможности их получения;

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по контактным телефонам, размещается на информационных стендах.

На информационных стендах размещается следующая информация:

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

местонахождение, режим работы, номера телефонов организаций, в которых заявитель может получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

4.4 При ответе на телефонные звонки и устные обращения получателей муниципальной услуги специалист подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и занимаемой должности лица, принявшего телефонный звонок.

Во время разговора слова произносятся четко, не допускаются «параллельные» разговоры с окружающими людьми и прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

4.5. Одновременное консультирование по телефону и на личном приеме не допускается.

4.6. При устном обращении граждан специалист грамотно, в пределах своей компетенции дает устный ответ. Если специалист не может дать ответ самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан предложить изложить суть обращения в письменной форме.

4.7.Специалист обязан относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

4.8. Специалист администрации предоставляет информацию по следующим вопросам

а) о перечне документов ,необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) о времени приема документов;

в) о сроке предоставления (отказа) муниципальной услуги;

г) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

д) о порядке обжалования решений и действий(бездействий) должностных лиц ,осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

4.9. Основными требованиями при консультировании являются:

актуальность;

своевременность;

четкость в изложении материала;

полнота консультирования;

наглядность форм подачи материала;

удобство и доступность.

10.Заявитель должен обратиться за предоставлением муниципальной услуги в администрацию поселения лично или через представителя по доверенности.

**Раздел ІІ. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**1.Наименование муниципальной услуги**

1.1. наименование муниципальной услуги- « Выдача справки о составе семьи»

**2. Наименование органа ,предоставляющего муниципальную услугу**

2.1.Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Подымахинского сельского поселения (далее - администрация поселения).

Место нахождения администрации: 666775 Иркутская область Усть-Кутский район пос.Казарки ул Мира,1;дрес электронной почты Администрации-podymahino@mail.ru.

График работы администрации : понедельник с 9.00час до 18.00час,вторник- пятница с 9.00 ч. до 17.00час, обед с 13ч. до 14 ч.

Непосредственно муниципальная услуга предоставляется специалистом администрации , ответственным за оказание услуги (далее - специалист), к компетенции которого относится предоставление муниципальной услуги.

**3. Результат предоставления муниципальной услуги**

3.1 Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является: выдача справки о составе семьи, либо отказ в выдаче справки.

**4.Срок предоставления муниципальной услуги**

4.1. Срок предоставления муниципальной услуги – в день обращения.

**5. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги**

5.1. Для оформления справки о составе семьи гражданин представляет в администрацию:

заявление по форме Приложения № 1 к настоящему административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) и членов его семьи оригинал;  
-документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (доверенность и т.п.) оригинал;

**6. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

6.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

-не предоставление гражданами необходимых документов

- обращение лица, не относящегося к категории заявителей (представителей заявителя);  
-заявителем не представлены необходимые документы;  
-отказа самого заявителя о предоставлении муниципальной услуги;  
выяснения обстоятельств о предоставлении заявителем ложных данных;  
-смерти заявителя (представителя заявителя).

Принятое решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется письменно с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, и в течение трех рабочих дней с момента принятия соответствующего решения направляется заявителю.

Отказ в принятии на учет может быть обжалован гражданином в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**7.Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении**

**муниципальной услуги**

7.1.Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

# 8. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

8.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

**9.Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги**

9.1. Письменные заявления заявителей о предоставлении муниципальной услуги регистрируются в течение 10 минут.

**10. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления, информационным стендам**

10.1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей в помещение, оборудовано противопожарной системой.

10.2. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам.

10.3. Прием заявителей, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в кабинете приемной администрации.

10.4. Рабочие места специалистов, осуществляющих рассмотрение заявлений заявителей, оборудуются персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающими и копирующими устройствами.

10.5. Места для заполнения документов оборудуются столами, стульями и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

10.6. Место информирования, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуется информационным стендом с образцом заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

10.7. В помещениях, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

10.8. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется на стендах, расположенных в помещении администрации.

**11.Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

11.1. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, среднее время ожидания в очереди при подаче заявлений и документов, количество заявлений об обжаловании решений и (или) действий (бездействия) должностных лиц.

**Раздел ІІІ. Административные процедуры**

1. **Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги**

1.1. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

- рассмотрение заявления о предоставлении о предоставлении муниципальной услуги ;

- направление заявителю отказа в приеме заявления (в случае наличия оснований для отказа в приеме заявлений);

-информирование заявителя о принятом решении о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

# 2. Прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.1. Основанием для начала административной процедуры является предоставление заявления в администрацию Подымахинского сельского поселения.

2.2. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявлений и документов (далее - должностное лицо), устанавливает:

а) предмет обращения;

б) личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий личность - при подаче заявления лично; проверяет документ, удостоверяющий личность, и доверенность - при обращении заявителя через представителя).

2.3. Заявление регистрируется в Книге регистрации заявлений, в которой указывается:

а) порядковый номер записи;

б) Ф.И.О. заявителя;

в) адрес места жительства, телефон;

г) дата принятия заявления.

2.4. Датой принятия заявления считается день регистрации заявления в администрации Подымахинского сельского поселения.

2.5. Результатом административной процедуры является регистрация заявления в Книге регистрации заявлений и проставление на письменном заявлении регистрационного номера и даты регистрации

# 3. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги

3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления в Книге регистрации заявлений и проставление на заявлении регистрационного номера и даты регистрации.

3.2. Специалист администрации в течение одного дня с момента регистрации заявления рассматривает заявление на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в приеме заявления.

3.3. Результатом административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме заявления.

# 4. Информирование заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги

4.1 Основанием для начала административной процедуры является подписание справки либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

4.2. Администрация Подымахинского сельского поселения в течение 3 рабочих дней со дня подписания мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги направляет заявителю письменное уведомление либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

4.3 Результатом административной процедуры является выдача информационной справки заявителю, направление заявителю письменного уведомления либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

# Раздел IV. Формы контроля исполнения административного регламента

# 1. Порядок осуществления текущего контроля за исполнением ответственными должностными лицами, муниципальными служащими положений административного регламента, а также принятием решений ответственными лицами

1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом, принятием решений специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется главой поселения .

1.2. Текущий контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов администрации.

# 

# 2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения административного регламента

2.1. Плановые проверки полноты и качества исполнения регламента проводятся ежеквартально .

2.2. Внеплановые проверки полноты и качества исполнения административного регламента проводятся по конкретному обращению заявителя.

# 3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

3.1. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

3.2. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

3.3. Должностные лица, сотрудники администрации Подымахинского сельского поселения, по вине которых допущены нарушения положений настоящего административного регламента, привлекаются к ответственности в соответствии с Положением о муниципальной службе в Подымахинском сельском поселении.

# Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих

1.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

# 2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих.

# 3. Основания для отказа в рассмотрении жалобы

3.1. В рассмотрении жалобы отказывается в случае:

- если в жалобе не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если в жалобе обжалуется судебное решение (в течение 7 дней со дня регистрации жалоба возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (должностное лицо вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом);

- если текст жалобы не поддается прочтению (об этом сообщается гражданину, направившему обращение, в течение 7 дней со дня регистрации обращения, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

- если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства (должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение);

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

3.2. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

# 4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя на обжалование решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих.

# 5. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

5.2. В письменной жалобе заявитель в обязательном порядке указывает либо наименование органа местного самоуправления, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

# 6. Должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

6.1. Решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих могут быть обжалованы:

- главе Подымахинского сельского поселения

# 7. Сроки рассмотрения жалобы

7.1. Письменная жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.

В исключительных случаях срок рассмотрения жалобы может быть продлен.

# 8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

8.1. По результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, обеспечивается направление ответа на письменное обращение по почтовому адресу, указанному заявителем.

Приложение N 1

к [Административному регламенту](#sub_9991)

предоставления муниципальной услуги

« Выдача справки о составе семьи»

Главе администрации Подымахинского

сельского поселения

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу выдать справку о составе семьи.

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

дата подпись

Приложение N 2

к [Административному регламенту](#sub_9991)

предоставления муниципальной услуги

« Выдача справки о составе семьи»

**БЛОК-СХЕМА**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача справок о составе семьи»**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Прием заявления**  **либо устного обращения заявителя;** | | |  |
|  |  | | |  |
| **Подготовка и подписание справки** | |  | **Подготовка и подписание отказа в выдаче справки** | |
|  | |  |  | |
| **Выдача справки** | |  | **Выдача отказа в выдаче справки** | |