КРАСНОДАРСКИЙ КРАЙ

ПАВЛОВСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ АТАМАНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПАВЛОВСКОГО РАЙОНА

 ПОСТАНОВЛЕНИЕ

 14 ноября 2014 года №134 ст.Атаманская

 **Об утверждении административного регламента**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Выдача справки о составе семьи»**

 В соответствии с Федеральными законами от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,, в целях реализации на территории Атаманского сельского поселения мероприятий по разработке и утверждению административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Атаманского сельского поселения, постановляю:

 1. Утвердить административный регламент администрации Атаманского сельского поселения Павловского района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справки о составе семьи» (прилагается).

 2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на специалиста 1-ой категории администрации Атаманского сельского поселения Павловского района О.Н.Сидорову.

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

Глава Атаманского сельского

поселения Павловского района

С.М.Пронько

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации

Атаманского сельского поселения

Павловского района

от 14.11.2014 г. № 134

**Административный регламент**

Администрации Атаманского сельского поселения Павловского района по **предоставлению муниципальной услуги «Выдача справки о составе семьи»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования.

Административный регламент администрации Атаманского сельского поселения Павловского района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справки о составе семьи» (далее по тексту – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органов исполнительной власти, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по ее предоставлению.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются юридические и физические лица.

От имени физического лица с заявлением о предоставлении муниципальной услуги имеет право обратиться его законный представитель. Он представляет документ, удостоверяющий личность, документ, подтверждающий полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник, либо нотариально заверенную копию).

От имени юридического лица с заявлением о предоставлении муниципальной услуги могут обратиться лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, а так же представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законодательством случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

1.3. Требования к порядку информирования.

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги выдается:

- непосредственно специалистом 1-ой категории администрации Атаманского сельского поселения (О.Н.Сидорова);

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

1.3.2.Информирование посредством личного приема заявителей осуществляется специалистом 1-ой категории администрации Атаманского сельского поселения (О.Н.Сидорова) (далее- Специалист), по адресу: 352065, Краснодарский край, Павловский район, станица Атаманская, ул. Жлобы, 81.

Режим работы Специалиста:

Понедельник 08.00 – 12.00, 13.00 – 15.00

Вторник 08.00 – 12.00, 13.00 – 15.00

Среда 08.00 – 12.00, 13.00 – 15.00

Пятница 08.00 – 12.00, 13.00 – 15.00

1.3.3. Информирование посредством обращения по телефону осуществляется Специалистом по номеру: (86191) 4-96-25

При ответах на телефонные звонки и устные обращения, специалист подробно и в вежливой (корректной) форме информирует заявителя по интересующим вопросам.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

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

1.3.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте муниципального образования Атаманского сельского поселения Павловского района, в сети Интернет по адресу: [www.atamansp.mail](http://www.atamansp.mail).ru и на стендах, в местах предоставления муниципальной услуги.

1.3.5. На стендах, в местах предоставления муниципальной услуги размещается информация о порядке предоставления муниципальной услуги, перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и способы их получения заявителем, срок предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования действий (бездействий) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги, адреса и телефоны организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга «Выдача справки о составе семьи».

2.2. Наименование органа непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

Уполномоченным органом по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справки о составе семьи» является администрация Атаманского сельского поселения Павловского района.

Обеспечение предоставления муниципальной услуги «Выдача справки о составе семьи» осуществляется Специалистом.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечный результат предоставления муниципальной услуги:

- выдача справки о составе семьи;

- отказ в выдаче справки о составе семьи.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

 Муниципальная услуга предоставляется в день обращения.

2.5.Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

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

- Федеральный Закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный Закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010 г. №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Закон Краснодарского края от 28 июня 2007 года № 1270-КЗ «О дополнительных гарантиях реализации права граждан на обращение в Краснодарском крае»;

- настоящий регламент.

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

Для предоставления муниципальной услуги, необходимо представить в администрацию Атаманского сельского поселения Павловского района следующие документы:

а) заявление о выдаче справки о составе семьи (далее - заявление) (приложение № 1 к настоящему административному регламенту);

б) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

в) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (доверенность и т.п.);

г) домовая книга;

д) паспорта, свидетельства о рождении детей, зарегистрированных по данной домовой книге.

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

В приеме документов может быть отказано:

- если представленные документы не поддаются прочтению;

- представлен неполный пакет документов.

Отказ в приеме документов не является препятствием для повторного обращения в предоставлении муниципальной услуги, после устранении отмеченных недостатков.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставление муниципальной услуги является:

 - предоставление заявителем не всех необходимых документов;

- отказа самого заявителя;

- выяснение обстоятельств о предоставлении заявителем ложных данных;

- не поддающиеся прочтению документы;

- обращение за получением услуги ненадлежащего лица.

Не принимаются к рассмотрению запросы, содержащие ненормативную лексику и оскорбительные выражения.

 2.9.Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга «Выдача с правки о составе семьи» предоставляется бесплатно.

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

 Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставлениямуниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

 2.12. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания, месту для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Помещения, выделенные для осуществления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, в том числе быть оборудованными средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Рабочие места специалистов, осуществляющих муниципальную услугу, оборудуются телефоном, оргтехникой, позволяющей организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Должностные лица, осуществляющие прием, обеспечиваются настольными табличками, содержащими сведения о фамилии, имени, отчестве и должности соответствующего должностного лица.

Помещение для ожидания приема должно соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудуется стульями, столами (стойками), обеспечивается канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами с образцами заполнения документов, бланками запросов.

На информационном стенде размещается следующая информация:

а) перечень документов для предоставления муниципальной услуги;

б) образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

в) перечень оснований для отказа в ее предоставлении;

г) сведения о стоимости предоставлении муниципальной услуги;

д) блок-схема описания административного процесса по предоставлению муниципальной услуги;

е) извлечения из настоящего регламента.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

Место предоставления муниципальной услуги оборудуется исходя из необходимости обеспечения беспрепятственной эвакуации всех заявителей и специалистов в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

 2.15.Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение беспрепятственного доступа граждан с ограниченным возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте муниципального образования Атаманское сельского поселения Павловского района.

2.15.2. Показателями оценки качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение должностными лицами сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц администрации при предоставлении муниципальной услуги.

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

##  3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

* прием документов и регистрация заявления;
* рассмотрение представленных документов принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги;
* выдача справки.

3.2. Описание каждой административной процедуры.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) к Специалисту с комплектом документов, необходимых для предоставления.

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит на рассмотрению, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица.

 Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, представляемых на предоставление муниципальной услуги, проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в разделе II настоящего административного регламента, сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, уведомляет заявителя о наличии препятствий для представления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению:

- при согласии заявителя устранить препятствия сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, возвращает представленные документы;

- при несогласии заявителя устранить препятствия сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, помогает заявителю заполнить заявление.

Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления является предоставление заявителем всех необходимых документов.

Специалист проверяет действительность необходимых для оказания муниципальной услуги документов.

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

Принятие решения о возможности предоставления муниципальной

Услуги.

Специалист принимает решение:

 - о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

 - об отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, уведомляет заявителя 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.

Специалист при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, готовит справку и подписывает её.

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

Уполномоченный сотрудник, передает справку заявителю или уведомляет заявителя по телефону о наличии подготовленной справки.

**IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

**4.1.**Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется главой Атаманского сельского поселения Павловского района. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений по вопросам предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

**4.3.**Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) 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.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

 По результатам проверки составляется акт, и в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение лиц, допустивших нарушение, к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.4. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка приема документов;

- полноту и правильность оформления необходимых документов;

- проверку представленного заявления и документов на предмет наличия полного комплекта документов;

- выдачу справки.

Персональная ответственность закрепляется в должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействия должностных лиц администрации Атаманского сельского поселения, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и судебном порядке.

В части досудебного обжалования заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) (в установленные часы приема) или направить письменное предложение, заявление или жалобу (далее - письменное обращение) по почте (электронным сообщением) в адрес администрации Атаманского сельского поселения.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.2.В письменном обращении указываются:

- фамилия, имя, отчество заявителя (либо фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя), полное наименование юридического лица;

- контактный телефон, почтовый адрес, электронный адрес;

- предмет обращения;

- личная подпись заявителя (его уполномоченного лица) и дата.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в обращении обстоятельства. В таком случае, в обращении приводится перечень прилагаемых документов.

5.3. Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, не должно содержать нецензурных выражений. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение (если его фамилия и почтовый адрес читаемы).

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение о применении мер дисциплинарной ответственности к специалисту, допустившему в ходе оформления документов, нарушения требований законодательства Российской Федерации, Административного регламента, заявителю дается ответ о принятых мерах.

5.6. Жалобы заявителей, содержащие обжалование действий (бездействий) конкретных лиц, не могут направляться этим лицам для рассмотрения.

5.7. Если заявитель неудовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы или решение не было принято в установленный срок, то заявитель вправе обжаловать решение, действие (бездействие) лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке.

5.8. В случае выявления нарушений прав заявителей, принимается решение об устранении недостатков, осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

5.9. Заявителю направляется сообщение о принятом решении и действиях, проведенных в соответствии с принятым решением.

Специалист 2-ой категории администрации

Атаманского сельского поселения

Ю.А.Кашкаха

Приложение № 1

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справки о составе семьи»

 Главе Атаманского сельского

 поселения Павловского района

|  |
| --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование юридического лица,  Ф.И.О. гражданина)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_адрес заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |

Заявление

 Прошу Вас выдать справку о составе семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ф.и.о.

 Наименование юридического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. руководителя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата)

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

 (Ф.И.О. гражданина)

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

 (дата)

Приложение № 2

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справки о составе семьи»

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги

|  |
| --- |
| Личное обращение заявителя или его представителя |

|  |
| --- |
| Прием и рассмотрение документов |

|  |
| --- |
| Отказ в предоставлении муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Оформление справки |

|  |
| --- |
| Выдача справки о составе семьи |