

КРАСНОДАРСКИЙ КРАЙ

ТИХОРЕЦКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ ХОПЕРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ТИХОРЕЦКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 01.10.2012 № 101 ст. Хоперская

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача справки о составе семьи»**

В целях реализации положений Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением главы муниципального образования Тихорецкий район от 29 июля 2008 года № 1102 «О проведении административной реформы в муниципальном образовании Тихорецкий район» постановляю:

1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справки о составе семьи» (прилагается).

2.Обнародовать настоящее постановление в установленном порядке и разместить его в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4.Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава Хоперского сельского

поселения Тихорецкого района С.Ю.Писанов

 ПРИЛОЖЕНИЕ

 УТВЕРЖДЕНО

 постановлением администрации

 Хоперского сельского поселения

 Тихорецкого района

 от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача справки о составе семьи»**

1. Общие положения

1.1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справки о составе семьи» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги администрацией Хоперского сельского поселения Тихорецкого района (далее – администрация).

1.2.Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются физические и юридические лица (далее – Заявители).

1.3.Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдача документов по результатам оказания муниципальной услуги осуществляются администрацией, либо, по желанию Заявителя, в муниципальном казенном учреждении муниципального образования Тихорецкий район «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

Местонахождение администрации: 352113, Краснодарский край, Тихорецкий район, станица Хоперская, ул. Советская, 2, адрес электронной почты hopersk@list.ru.

Почтовый адрес для направления заявления и всех необходимых документов: 352113, Краснодарский край, Тихорецкий район, станица Хоперская, ул. Советская, 2.

Местонахождение МФЦ: 352120, Краснодарский край, Тихорецкий район, город Тихорецк, ул. Энгельса, 76д – Энгельса 76е, официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - tihoreck.e-mfc.ru, адрес электронной почты: tihoreck.e-mfc.ru@yandex.ru.

Почтовый адрес для направления заявления и всех необходимых документов: 352120, Краснодарский край, Тихорецкий район, город Тихорецк, ул. Энгельса, 76д – Энгельса 76е.

Рассмотрение документов для предоставления муниципальной услуги осуществляется администрацией Хоперского сельского поселения Тихорецкого района, местонахождение: 352113, Краснодарский край, Тихорецкий район, станица Хоперская, ул. Советская, 2.

Почтовый адрес: 352113, Краснодарский край, Тихорецкий район, станица Хоперская, ул. Советская, 2.

Режим приема: понедельник – пятница с 8.00 часов до 16.00 часов, перерыв с 12.00 часов до 13 часов 00 минут.

Телефон: 8(86196) 92-142.

Адрес электронной почты: hopersk@list.ru.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги Заявитель может получить:

на официальном сайте администрации муниципального образования Тихорецкий район [www.admin-tih.ru](http://www.admin-tih.ru/) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт);

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал): [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/);

путем направления письменного обращения, в том числе в форме электронного документа;

по телефону 8(86196) 92-142 (Администрация Хоперского сельского поселения); 8(86196)7-54-79, 7-20-61 (МФЦ).

на информационных стендах, расположенных в помещении, предназначенном для предоставления муниципальной услуги.

При информировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется по почте в адрес Заявителя в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения. При информировании по обращениям, поступившим в форме электронного документа, ответ на обращение по желанию Заявителя направляется или в форме электронного документа или на почтовый адрес Заявителя в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

При информировании по телефону муниципальные служащие или сотрудники МФЦ, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обязаны сообщить Заявителю следующую информацию:

порядок, сроки и сведения о ходе предоставления муниципальной услуги;

почтовый адрес и адрес электронной почты;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также в приеме и рассмотрении заявления.

На информационных стендах, официальном сайте и Едином портале размещается следующая информация:

текст административного регламента;

форма заявления;

почтовый адрес и адрес электронной почты;

номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.Стандарт предоставления муниципальной услуги

|  |  |
| --- | --- |
| Подразделы стандарта предоставления муниципальной услуги | Содержание подразделов стандарта предоставления муниципальной услуги |
| 2.1.Наименование муниципальной услуги | Выдача справки о составе семьи |
| 2.2.Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу | Администрация Хоперского сельского поселения Тихорецкого района  |
| 2.3.Результат предоставления муниципальной услуги | выдача справки о составе семьи;уведомление об отказе в выдаче справки о составе семьи |
| 2.4.Срок предоставления муниципальной услуги | семь рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче справки о составе семьи в администрации Хоперского сельского поселения Тихорецкого района.  |
| 2.5.Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги | Гражданский кодекс Российской Федерации;Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;Устав Хоперского сельского поселения Тихорецкого района. |
| 2.6.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги | заявление о выдаче справки о составе семьи по форме согласно приложению № 1 к административному регламенту (далее – заявление);документ, удостоверяющий личность Заявителя;документы, удостоверяющие полномочия представителя физического или юридического лица (если с заявлением обращается представитель); |
| 2.7.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | нет |
| 2.8.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги | не представлены документы: заявление о выдаче справки о составе семьи по форме согласно приложению № 1 к административному регламенту (далее – заявление);документ, удостоверяющий личность Заявителя;документы, удостоверяющие полномочия представителя физического или юридического лица (если с заявлением обращается представитель) |
| 2.9.Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способ ее взимания | услуга предоставляется бесплатно |
| 2.10.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги | 15 (пятнадцать) минут - при подаче запроса;15 (пятнадцать) минут – при получении результата  |
| 2.11.Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги | 1(один) рабочий день |
| 2.12.Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги | Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются информационными стендами, вывесками, указателями.Муниципальные служащие (или сотрудники МФЦ), предоставляющие муниципальную услугу, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.Рабочие места оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме предоставлять справочную информацию Заявителю.Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги оборудуются стульями, столами или скамьями (банкетками).Помещения оборудуются столами, стульями, бумагой, канцелярскими принадлежностями.В помещениях предусматривается наличие средств пожаротушения и доступных мест общественного пользования (туалетов) |
| 2.13.Показатели доступности и качества муниципальных услуг | Удобство и доступность получения необходимой информации;оперативность предоставления информации;достоверность предоставленной информации |
| 2.14.Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме | Предоставление муниципальных услуг на базе МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом МФЦ.  |

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

3.1.Состав и последовательность выполнения административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрацию поступившего заявления о выдаче справки о составе семьи;

рассмотрение принятого заявления, принятие решения о выдаче справки о составе семьи либо об отказе в выдаче справки о составе семьи;

подготовку и выдачу справки о составе семьи или письменного уведомления об отказе в выдаче справки о составе семьи.

Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме (приложение № 2 к административному регламенту).

3.2.Прием и регистрация поступившего заявления о выдаче справки о составе семьи.

Специалист, ответственный за делопроизводство в администрации Хоперского сельского поселения, регистрирует поступление заявления и представленных к нему документов в течение 1 рабочего дня и передает их на рассмотрение и наложение резолюции главе Хоперского сельского поселения Тихорецкого района (далее - глава).

3.2.1.Рассмотрение заявления.

Ознакомившись с заявлением о выдаче справки о составе семьи, глава в течение 1 рабочего дня принимает решение о порядке его дальнейшего рассмотрения и направляет заявление для организации исполнения специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.2.2.Принятие решения о выдаче справки о составе семьи либо об отказе в выдаче справки о составе семьи.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача Заявителю справки о составе семьи или письменное уведомление об отказе в предоставлении справки о составе семьи.

3.2.3 Подготовка и выдача справки о составе семьи или письменного уведомления об отказе в предоставлении услуги.

В течение 2 рабочих дней с даты поступления заявления, с резолюцией главы, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает справку о составе семьи, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Выдача справки о составе семьи, либо письменное уведомление об отказе в предоставлении услуги, производится специалистом администрации Хоперского сельского поселения в течении двух рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

В случае подачи заявления через МФЦ, справка о составе семьи или уведомление об отказе в предоставлении услуги с сопроводительным письмом нарочно передается в МФЦ в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

4.Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1.Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными служащими административного регламента, в том числе полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, осуществляется главой администрации Хоперского сельского поселения Тихорецкого района или должностным лицом, исполняющим его обязанности (далее – должностное лицо).

4.2.Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом плановых и внеплановых проверок. Порядок и периодичность осуществления проверок устанавливаются должностным лицом. Проверка может проводиться должностным лицом по обращению (жалобе) Заявителя. В ходе проведения проверок должностное лицо выявляет нарушения и принимает меры к их устранению и недопущению.

4.3.За действия (бездействие), осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги, муниципальные служащие несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4.За решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) должностным лицом при проведении проверок, должностное лицо несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1.Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) муниципальных служащих общего отдела, а также решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2.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 Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Хоперского сельского поселения Тихорецкого района;

4)отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Хоперского сельского поселения Тихорецкого района, 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 Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Хоперского сельского поселения Тихорецкого района;

6)затребование от Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Хоперского сельского поселения Тихорецкого района;

7)отказ должностного лица исправить допущенные опечатки и ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока исправления.

5.3.Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме главе Хоперского сельского поселения Тихорецкого района.

5.4.Жалоба может быть направлена по почте, через муниципальное казенное учреждение муниципального образования Тихорецкий район «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Хоперского сельского поселения Тихорецкий район (hopersk@list.ru), единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) ([gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)) либо портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края ([pgu.krasnodar.ru](http://pgu.krasnodar.ru/)), а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.5.Жалоба должна содержать:

1)наименование отдела, должностного лица отдела 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) отдела, должностного лица отдела либо муниципального служащего;

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

5.6.Жалоба рассматривается главой Хоперского сельского поселения Тихорецкого района в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

5.7.По результатам рассмотрения жалобы глава Хоперского сельского поселения Тихорецкого района принимает одно из следующих решений:

1)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 Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Хоперского сельского поселения Тихорецкого района, а также в иных формах;

2)отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8.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.

5.9.В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава Хоперского сельского поселения Тихорецкого района незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Глава Хоперского сельского

поселения Тихорецкого района С.Ю. Писанов

 ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту

 предоставления муниципальной

 услуги «Выдача справки о составе семьи»

Главе Хоперского сельского поселения

 Тихорецкого района

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

(инициалы, фамилия главы)

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

(Ф.И.О. заявителя)

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

(адрес проживания)

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

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать справку о составе семьи на имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.)

для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (цель получения справки)

Приложение: опись документов

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на\_\_\_\_\_л.

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на\_\_\_\_\_л.

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на\_\_\_\_\_л.

Справку о составе семьи прошу выдать на руки в администрации Хоперского сельского поселения Тихорецкого района, в МФЦ, выслать по почте (нужное подчеркнуть).

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

 (подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Глава Хоперского сельского

поселения Тихорецкого района С.Ю. Писанов

 ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту

 предоставления муниципальной

 услуги «Выдача справки составе семьи»

БЛОК - СХЕМА

последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги «Выдача справки о составе семьи»

|  |
| --- |
| Прием, регистрация заявления о выдаче справки о составе семьи в администрации Хоперского сельского поселения Тихорецкого района, в МФЦ |

|  |
| --- |
| Рассмотрение принятого заявления и принятие решения |

|  |
| --- |
| Подготовка и выдача справки о составе семьиили письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием причины отказа, в администрации Хоперского сельского поселения Тихорецкого района, в МФЦ |

Глава Хоперского сельского

поселения Тихорецкого района С.Ю. Писанов