

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача справки о составе семьи»

1. Общие положения

1.1 Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления сельской администрацией Танхойского сельского поселения Республики Бурятия (далее - Административный регламент) муниципальной услуги по выдаче справок о составе семьи жителям Танхойского сельского поселения (далее по тексту муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

Регламент определяет единый порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Получателями услуги являются:

- хозяин домовладения;
- члены семьи хозяина домовладения;
- представители хозяина домовладения или членов его семьи при наличии доверенности.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Муниципальную услугу предоставляет сельская администрация Танхойского сельского поселения (далее – Администрация). Глава Танхойского сельского поселения (далее - Глава сельского поселения) определяет должностное лицо (лицо, его заменяющее), ответственное за предоставление муниципальной услуги.

1.3.2. Местонахождение помещения Администрации, в котором предоставляется муниципальная услуга: 671220, Республика Бурятия, Кабанский район, рп. Танхой, ул. Центральная, 78.

1.3.3. Приемные дни специалистов Администрации: понедельник-среда: с 8:00 до 16:00.

Перерыв на обед: с 12:00 до 13:00; выходные дни: суббота, воскресенье.

Телефон моб. 8 958 513 22 66; Телефон: 8 (30138) 93-7-23, 93-7-30

Факс: 8 (30138) 93-7-06.

1.3.4. Сайт Администрации, содержащий информацию о предоставлении муниципальной услуги: <http://tanhoi.ru>

Адрес электронной почты Администрации: tanhoi@kabansk.org

1.3.5. Информация о местонахождении Администрации, о графике работы, о телефонах, о порядке оказания муниципальной услуги предоставляется специалистами Администрации с использованием средств телефонной связи, электронного информирования посредством размещения в информационно-телекоммуникационных

сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет, сайте Администрации <http://tanhoi.ru>).

1.3.6. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), указанных в пунктах 1.3.3., а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет на едином портале государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru, на сайте Администрации <http://tanhoi.ru>), размещается на информационных стендах.

1.3.7. На официальном сайте МО Танхойское сельское поселение, на информационных стендах администрации Танхойского сельского поселения, размещаются:

- а) текст Административного регламента;
- б) перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги;

Текст Административного регламента и перечень необходимых документов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

1.3.8. В любое рабочее время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о предоставлении муниципальной услуги посредством телефонной связи, сети Интернет, электронной почты или личного посещения Администрации. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

1.3.9. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги проводятся специалистами по следующим вопросам:

по действующим нормативным правовым актам по предоставлению муниципальной услуги;

- по перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о времени приема и выдачи документов;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;

о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультации предоставляются в течение всего срока предоставления муниципальной услуги на безвозмездной основе.

1.3.10. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.3.11. При предоставлении консультации посредством электронной почты по адресу tanhoi@kabansk.org, ответ на обращение направляется на адрес электронной почты заявителя в срок, не превышающий 7 рабочих дней с момента поступления обращения.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача справки о составе семьи» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: сельская администрация Танхойского сельского поселения Кабанского района.

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача справки о составе семьи;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

- Максимальный срок предоставления справки о составе семьи не должен превышать 15 минут.

2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги:

2.5.1. Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 г.;

2.5.2. Федеральный закон от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.5.3. Федеральный закон от 06 октября 2003 года №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

2.5.4. Постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года №373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" (вместе с «Правилами разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций», "Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг", "Правилами проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг»).

2.5.5. Устав МО СП «Танхойское» Кабанского района Республики Бурятия.

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

При предоставлении муниципальной услуги иные услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.6 Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для получения справки о составе семьи граждане Российской Федерации, а также постоянно или временно проживающие на территории Российской Федерации иностранные граждане, представляют следующие документы:

1) запрос о выдаче справки (в случае письменного обращения);

2) паспорт гражданина Российской Федерации;

3) надлежащим образом оформленную доверенность (в случае обращения за получением справки о составе семьи представителя заявителя).

2.6.2. Запрос в письменном виде о предоставлении муниципальной услуги составляется в произвольной форме.

2.6.3. Представленные заявителем документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные в них исправления, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковывать их содержание.

2.6.4. Запрос может быть представлено заявителем в устной форме при личном обращении.

2.7. Администрация не вправе требовать от заявителя документы, не предусмотренные Административным регламентом.

2.8. Основанием для отказа выдачи справки, является отсутствие документов, указанных в пункте 2.6. Административного регламента или предоставление документов, не соответствующих установленным требованиям - исправления в подаваемых документах, наличие недостоверных сведений в документах, предоставляемых заявителем.

2.9. В случае отказа выдачи справки на основании пункта 2.8. настоящего Административного регламента, Заявитель уведомляется лично, по телефону или в письменном виде в течение двух дней. Выдача отказа регистрируется в журнале регистрации отказов, где заявитель расписывается в получении отказа или указывается способ доведения отказа до заявителя.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не является препятствием для повторного обращения заявителя или его представителя после устранения причин, послуживших основанием для отказа. Выдача отказа регистрируется в журнале регистрации отказов, где заявитель расписывается в получении отказа.

При предоставлении муниципальной услуги иные услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

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

Взимание государственной пошлины и иной платы за предоставление муниципальной услуги, не предусмотрены.

2.11. Максимальное время ожидания в очереди при подаче соответствующих документов, а также на получение консультаций не должно превышать 20 минут.

Максимальный срок предоставления услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

Запрос подлежит регистрации в день приема документов в журнале выдачи справок.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:
Для ожидания пользователям отводится специальное место, оборудованное стульями либо скамьями.

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

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами, обеспечено бумагой формата А4.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.14.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте муниципального образования.

2.14.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги;
- обоснованность отказа в приеме документов;
- обоснованность отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- своевременное принятие решения.

2.14.3. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) Прием и рассмотрение документов;
- 2) Оформление справки;
- 3) Выдача справки.

3.2. Описание каждой административной процедуры:

3.2.1. Административная процедура «Прием и рассмотрение документов»

Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему и рассмотрению документов является личное обращение заявителя или его представителя в Администрацию с необходимыми документами для предоставления муниципальной услуги. Должностное лицо Администрации проверяет представленные документы на

соответствие их требованиям, установленным в пункте 2.6. Административного регламента.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 5 минут с момента обращения заявителя с соответствующими документами.

Результатом административной процедуры является прием и рассмотрение документов.

3.2.2. Административная процедура «Оформление справки»

Основанием для начала исполнения административной процедуры является завершение административной процедуры «Прием и рассмотрение документов»

Должностное лицо подготавливает справку, заверяет ее своей подписью печатью Администрации.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 5 минут.

Результатом административной процедуры является оформление справки. (Приложение №2).

Иные действия, необходимые для предоставления услуги не предусмотрены.

3.2.2. Административная процедура «Выдача справки»

Основанием для начала исполнения административной процедуры является завершение административной процедуры «Оформление справки» Должностное лицо регистрирует справку в журнале регистрации выдачи справок и выдает ее заявителю или его представителю.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 5 минут.

Результатом административной процедуры является выдача справки заявителю.

3.4. Последовательность административных процедур представлена в блок-схеме (приложение №1 к настоящему Административному регламенту).

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляется главой администрации сельского поселения.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения работником администрации положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов.

4.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц. 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 конкретными обращениями заявителя.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Должностные лица администрации сельского поселения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Администрации решений, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

5.1. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) должностных лиц администрации сельского поселения в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба), в том числе в следующих случаях:

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

5.3. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления в администрацию сельского поселения.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации поселения, его должностного лица;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, его должностного лица.

5.5. Заявители имеют право обратиться в администрацию поселения за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.6. Жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке может быть направлена:

- в устной форме к Главе сельского поселения в приемные дни и часы или к его заместителю;
- в форме индивидуального письменного обращения (запроса) на имя Главы сельского поселения или его заместителя;
- в письменном виде на почтовый адрес администрации;
- в электронной форме;
- на официальный сайт администрации Танхойского сельского поселения;

- с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг»;
- с использованием регионального портала государственных и муниципальных услуг;

5.7. При обращении заявителей с жалобой в письменной форме срок ее рассмотрения не должен превышать пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица администрации 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.

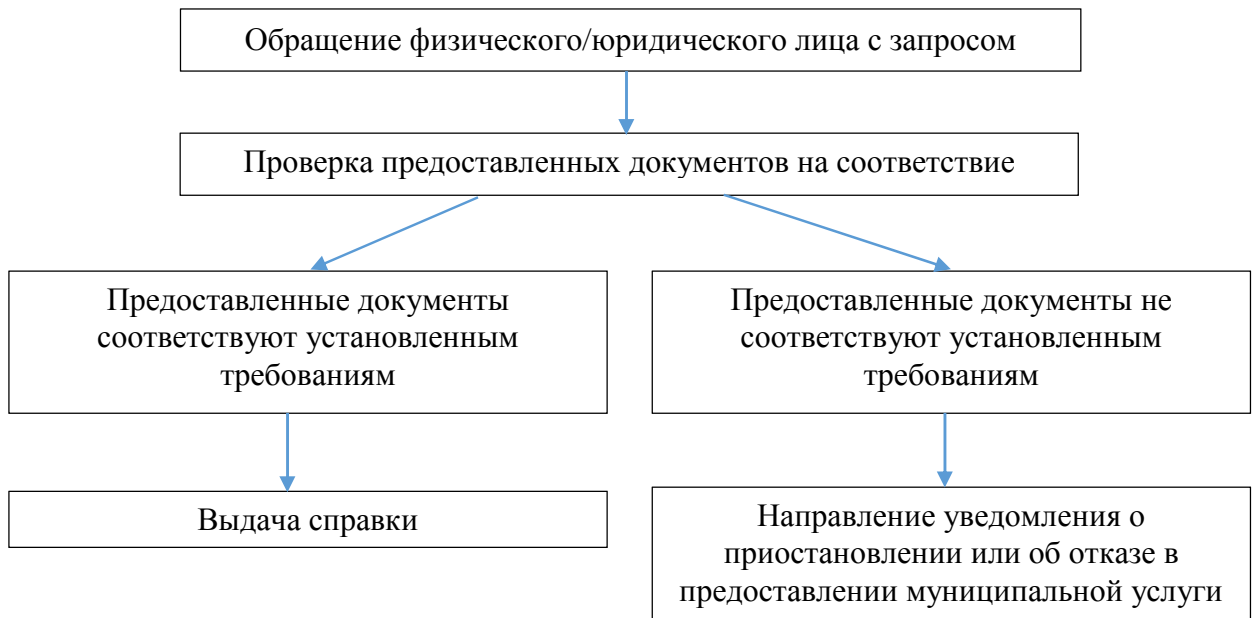
5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- удовлетворение жалобы в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностными лицами администрации поселения опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;
- отказ в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в общеустановленном порядке в письменной форме.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

БЛОК-СХЕМА



Справка о составе семьи

СПРАВКА о составе семьи

Дана гр-ну(ке) _____ (Ф.И.О.) о том, что действительно
семья состоит из следующих членов:

N п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Степень родства

Справка выдана для предъявления по месту требования.

" ____ " _____ ____ г.

(Ф.И.О., должность лица,
выдавшего справку)

М.П.