 **АДМИНИСТРАЦИЯ кУБАНСКОСТЕПНОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КАНЕВСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 от 03 июня 2013 года № 51

поселок Кубанская Степь

**Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Кубанскостепного сельского поселения Каневского района муниципальной услуги «Выдача справки о составе семьи»**

 **В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением администрации Кубанскостепного сельского поселения Каневского района от 21.08.2012 года № 30 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и административных регламентов исполнения муниципальных функций Кубанскостепного сельского поселения Каневского района», п о с т а н о в л я ю:**

 **1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией Кубанскостепного сельского поселения Каневского района муниципальной услуги «Выдача справки о составе семьи» (приложение).**

 **2. Общему отделу администрации Кубанскостепного сельского поселения Каневского района (Свиридов):**

 **2.1. Разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Каневской район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (http://www.kanevskadm.ru/) в разделе «Сельские поселения», подразделе «Кубанскостепное» в папке «Административная реформа».**

 **2.2. Обеспечить официальное обнародование данного постановления.**

 **3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.**

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

Глава Кубанскостепного сельского

поселения Каневского района А.Л.Асланян

|  |
| --- |
| ПРИЛОЖЕНИЕ  |
| УТВЕРЖДЕН |
| постановлением администрации |
| Кубанскостепного сельского поселения Каневского района |
| от 03.06.2013 года № 51 |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача справки о составе семьи»

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 и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги по «Выдаче справки о составе семьи» (далее – муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Полномочия по предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с:

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

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Уставом Кубанскостепного сельского поселения Каневского района.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется общим отделом администрации Кубанскостепного сельского поселения Каневского района (далее — отдел).

1.4. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача справки о составе семьи;

- отказ в выдаче справки о составе семьи.

1.5. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

1.6. Получателями, имеющими право на получение муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации.

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

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги выдается:

- непосредственно в общем отделе;

- с использованием средств телефонной связи и электронного информирования;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации.

2. Муниципальную услугу предоставляет администрация Кубанскостепного сельского поселения Каневского района (далее – администрации), которая располагается по адресу: поселок Кубанская Степь, ул. Центральная, 73, здание администрации.

 Почтовый адрес администрации: 353714, Краснодарский край, Каневской район, поселок Кубанская Степь, ул. Центральная, 73:

- график работы:

понедельник – пятница с 8.00 до 16. 00

перерыв с 12.00 до 13.00

выходные: суббота, воскресенье;

- телефон: (86164) 37-1-42; факс (86164) 37-1-42;

- адрес электронной почты: Fu25.169@mail.ru;

- адрес официального сайта администрации:

 www.kanevskadm.ru раздел «Сельские поселения», подраздел «Кубанскостепное» (далее по тексту - Интернет-сайт).

3. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикуется в средствах массовой информации, на информационных стендах.

4. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

- текст административного регламента с приложениями (извлечения);

- блок-схемы (приложение №3 к административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления услуги;

- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса электронной почты органов, в которых получатели могут получить документы, необходимые для муниципальной услуги;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим вопросам.

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

7. Получатели, представившие документы в обязательном порядке информируются специалистами:

- о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

### 2.2. Порядок информирования о ходе предоставления

### муниципальной услуги

1. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с получателями, с использованием средств почтовой, телефонной связи.

2. Информация о приостановлении предоставления муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении направляется получателю заказным письмом и дублируется по телефону, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

3. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения получателю сообщается при подаче документов и при возобновлении предоставления муниципальной услуги после ее приостановления, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону.

4. В любое время с момента приема документов получатель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения отдела.

5. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги получателем указываются дата и входящий номер, полученные при подаче документов. Получателю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

### 2.3. Порядок получения консультаций о предоставлении

### муниципальной услуги

1. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами общего отдела.

2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

- времени приема и выдачи документов;

- сроков предоставления муниципальной услуги;

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

3. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством телефонной связи.

2.4. Условия и сроки приема и консультирования получателей

1. Прием и консультирование получателей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется в соответствии со следующим графиком:

понедельник – пятница с 8.00 до 16. 00

перерыв с 12.00 до 13.00

выходные: суббота, воскресенье.

2.5. Сроки ожидания при предоставлении муниципальной услуги.

1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

2. Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 20 минут.

2.6. Общий срок предоставления муниципальной услуги

Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 дней со дня приема заявления.

2.7. Перечень документов необходимых для получения муниципальной услуги.

 Перечень необходимых документов для получения муниципальной услуги, указан в приложении №1 к административному регламенту (далее - приложение №1).

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано на следующих основаниях:

- обращения лица не относящегося к категории заявителей (представителей заявителя);

- заявителей не представлены необходимые документы;

- отказ самого заявителя в предоставлении муниципальной услуги;

- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;

- выяснение обстоятельств о предоставлении заявителем ложных данных;

- смерти заявителя (представителя заявителя).

2. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено на следующих основаниях:

- при поступлении от получателя письменного заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

- на основании определения или решения суда.

 2.9. Требования к оборудованию мест оказания муниципальной услуги.

1. Прием получателей для оказания муниципальной услуги осуществляется согласно графику работы отдела, указанных в пункте 2.4 административного регламента.

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

3. Рабочие места работников, осуществляющих рассмотрение обращений граждан, оборудуются средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер) и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение функции в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения функции по рассмотрению обращений граждан).

4. Места для проведения личного приема получателей оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

5. Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

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

# 3. Административные процедуры

## 3.1. Последовательность административных действий (процедур) предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием документов;

2) выдача справки о составе семьи.

3.2. Прием документов:

1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение получателя (его представителя, доверенного лица) в отдел с комплектом документов согласно приложения № 1.

2. Сотрудник общего отдела устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия получателя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени.

3. Сотрудник общего отдела проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям.

4. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям сотрудник отдела уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет получателю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению:

- при согласии получателя устранить препятствия сотрудник отдела возвращает представленные документы;

- при несогласии получателя устранить препятствия сотрудник отдела обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

5. При отсутствии у получателя заполненного заявления или неправильном его заполнении, сотрудник общего отдела помогает получателю заполнить заявление.

6. Получение документов от получателя фиксируется сотрудником общего отдела путем выполнения регистрационной записи в книге учета входящих документов.

7. Сотрудник отдела передает получателю для подписи второй экземпляр заявления с указанием времени и даты приема документов.

8. Общий максимальный срок приема документов не должен превышать 30 минут.

3.3. Выдача справки о составе семьи:

1. Основанием для начала процедуры по выдаче справки о составе семьи является получение сотрудником общего отдела необходимых документов.

2. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный сотрудник общего отдела выдает справку о составе семьи.

3. Сотрудник общего отдела регистрирует справку в журнале регистраций справок и выдает ее в срок, не превышающий десяти дней получателю.

## 4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений работниками общего отдела, осуществляется начальником общего отдела ежедневно.

2. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником проверок соблюдения и исполнения работником общего отдела положений настоящего административного регламента, иных правовых актов.

3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником общего отдела.

4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав потребителей результатов предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения потребителей результатов предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников общего отдела.

5. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав потребителей результатов предоставления муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги по отдельным видам справок, отдельным категориям потребителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению потребителя результатов предоставления муниципальной услуги).

## 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой 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 администрации, предоставляющей 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.

5.2. 1) Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе в администрацию Кубанскостепного сельского поселения Каневского района и в электронной форме на адрес электронной почты, указанный в пункте 2.3.4. раздела 2 настоящего регламента. Жалобы на решения, принятые должностными лицами администрации Кубанскостепного сельского поселения Каневского района, предоставляющей муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно главой администрации Кубанскостепного сельского поселения Каневского района.

2) Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", электронной почты администрации Кубанскостепного сельского поселения Каневского района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. 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), должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.4. Жалоба, поступившая в администрацию Кубанскостепного сельского поселения Каневского района, подлежит рассмотрению главой администрации Кубанскостепного сельского поселения Каневского района, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации Кубанскостепного сельского поселения Каневского района, 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.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы глава администрации Кубанскостепного сельского поселения Каневского 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5. настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава Кубанскостепного сельского поселения Каневского района, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Ведущий специалист общего отдела С.С.Свиридов

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение №1к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги«Выдача справки о составе семьи» |

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

|  |  |
| --- | --- |
| № | Наименование документа |
| 1 | Заявление о выдаче справки о составе семьи (приложение № 2) |
| 2 | Копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность получателя  |
| 3 | Доверенность, подтверждающая полномочия представителя (при необходимости) |
| 4 | Подлинники или нотариально заверенные копии паспортов, свидетельств о рождении детей, домовой книги  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги«Выдача справки о составе семьи» |

Главе Кубанскостепного сельского

 поселения Каневского района

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

(Ф.И.О.)

 от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.)

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

адрес заявителя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу Вас выдать мне справку о составе семьи на Ф.И.О.

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение №3к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги«Выдача справки о составе семьи» |

БЛОК - СХЕМА

последовательности действий при предоставления

муниципальной услуги

Прием документов

Наличие оснований для отказа

в предоставлении муниципальной

услуги

Нет

Да

Выдача итогового документа заявителю

Отказ в предоставлении

муниципальной услуги

Уведомление об отказе в

предоставлении

 муниципальной услуги