**«Каменномостскэ
къоджэ псэупIэм»
муниципальнэ образованиеу
иадминистрацие**
385750, Адыгэ Республикэм
Мыекъопэ район
п. Каменномостскэ,
ур. Мирэ, 25
тел./факс 8(87777)5-32-72
e-mail: priemnaj.sekr@mail.ru

**Администрация
муниципального образования
«Каменномостское
сельское поселение»**
385750, Республика Адыгея,
Майкопский район
п. Каменномостский,
ул. Мира, 25
тел./факс 8(87777)5-32-72
e-mail: priemnaj.sekr@mail.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПРОЕКТ

№

от « » 2018 г.
п.Каменномостский
О внесении изменений и дополнений в Постановление главы
муниципального образования №36 от 25.06.2018 г.
«Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Выдача справок о составе семьи, с места жительства»
в администрации муниципального образования
«Каменномостское сельское поселение»

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, в целях реализации положений Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, Федерального Закона от 29.12.2017 г. №479-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального Закона от 19.07.2018 г. №204-ФЗ, Устава МО «Каменномостское сельское поселение»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести следующие изменения и дополнения в Постановление главы муниципального образования от 25.06.2018 г. №36 Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача справок о составе семьи, с места жительства» в администрации муниципального образования «Каменномостское сельское поселение»» (далее – Регламента):

1.1. Пункт 2.13. Регламента дополнить абзацем следующего содержания «Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;
г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ от 27.07.2010 г., при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ от 27.07.2010 г., уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

1.2. В абзаце 5 пункта 5.2. Регламента слова "документов, не предусмотренных" заменить словами "документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено";

1.3. Дополнить п.5.2. Регламента абзацем следующего содержания:
« - требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона№210-ФЗ от 27.07.2010 г. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ от 27.07.2010 г.»

1.4. П.5.8. Регламента дополнить пп 5.8.1. и 5.8.2. следующего содержания:

«5.8.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в

ответе заявителю, указанном в части 8 настоящей статьи, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.8.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.8. настоящего Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения."»

2. Обнародовать данное постановление путем размещения его на официальном сайте администрации в сети Интернет – hadjoh.ru.
3. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.
4. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования
«Каменномостское сельское поселение» В.Н.Петров

Приложение
к постановлению главы
от 25.06.2018 г. №36

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Выдача справок о составе семьи, справки с места жительства»

1. **Общие положения**

1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справки о составе семьи», (далее по тексту - административный регламент, муниципальная услуга, справка соответственно) разработан в целях повышения качества и доступности услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении услуги гражданам, и определения сроков и последовательности действий(административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

Разработчиком настоящего административного регламента является администрация муниципального образования «Каменномостское сельское поселение» (далее – Администрация) .

1.2 . **Получателями муниципальной услуги (далее - заявители) являются:**

-физические лица, зарегистрированные (проживающие) на территории сельских населенных пунктов муниципального образования «Каменномостское сельское поселение»»,

От имени получателя муниципальной услуги может выступать уполномоченный представитель (далее - представитель), действующий на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации

1.3. **Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги**

1.3.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется:
- непосредственно в органах предоставляющих услугу либо в МФЦ;
- посредством размещения на официальном сайте администрации муниципального образования «Каменномостское сельское поселение» - hadjoh.ru , и на информационном стенде в здании администрации.

1.3.2. Сведения о местонахождении, контактных телефонах(телефонах для справок), адресах электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу, приводятся в приложении №1 к Административному регламенту и размещаются:
- на официальном сайте администрации муниципального образования «Каменномостское сельское поселение» - hadjoh.ru;
- на информационных стендах Администрации Каменномостского сельского

поселения.
1.3.3. Сведения о графике(режиме работы) органов, предоставляющих услугу, приводятся в приложении №2 к Административному регламенту и сообщаются по телефонам для справок (консультаций), а также размещаются:
- на информационном стенде в здании администрации.
1.3.4 Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть представлена при личном обращении заявителя за получением услуги или по телефону специалистами администрации.

Консультации представляются по следующим вопросам:

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов.

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

- о времени приема и выдачи документов;

- о сроке предоставления муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим его вопросам. Время разговора по возможности не должно превышать 10 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения, муниципального учреждения в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

В случае обращения заявителя по вопросам, не отнесенным к компетенции специалиста, осуществляющим исполнение муниципальной услуги, должны быть переадресованы другому должностному лицу, или обратившемуся по телефону заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе ходе предоставления муниципальной услуги, в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляться по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае, если в обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

1.3.5. Для обработки Администрацией , иными государственными органами, органами местного самоуправления, подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, персональных данных в целях предоставления персональных данных заявителя, имеющихся в распоряжении таких органов или организаций, в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо подведомственную государственному органу или органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги, либо многофункциональный центр на основании межведомственных запросов таких органов или организаций для предоставления муниципальной услуги по запросу о предоставлении муниципальной услуги, а также для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на едином портале государственных и муниципальных услуг и на региональных порталах государственных и муниципальных услуг не требуется получение согласия заявителя как субъекта персональных данных в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных".

1.4. Требования к межведомственному информационному взаимодействию при предоставлении муниципальной услуги

1. Предоставление документов и информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона 210-ФЗ от 27.07.2010 г., а также предоставление документов и информации в случае, предусмотренном частью 4 статьи 19 вышеуказанного Федерального закона осуществляется в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу администрации муниципального образования «Каменномостское сельское поселение», либо многофункционального центра.

2. Направление межведомственного запроса и представление документов и информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона 210-ФЗ от 27.07.2010 г., допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги и (или) ведением базовых государственных информационных ресурсов в целях предоставления муниципальных услуг.

3. Предоставление документов и сведений, доступ к которым ограничен законодательными актами Российской Федерации, администрации муниципального образования «Каменномостское сельское поселение», либо многофункциональными центрами, по межведомственному запросу налогового органа сведений, доступ к которым ограничен законодательными актами Российской Федерации, в целях предоставления государственной или муниципальной услуги и (или) ведения базовых государственных информационных ресурсов не является разглашением налоговой тайны или информации, доступ к которой ограничен законодательными актами Российской Федерации.

4. Направление межведомственных запросов Администрацией муниципального образования «Каменномостское сельское поселение», многофункциональными центрами о представлении документов и информации для осуществления деятельности, не связанной с предоставлением государственных или муниципальных услуг или ведением базовых государственных информационных ресурсов в целях предоставления государственных или муниципальных услуг, не допускается, а должностные лица и (или) работники, направившие необоснованные межведомственные запросы, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в Администрацию муниципального образования «Каменномостское сельское поселение», не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной или муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1 Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга, предоставление которой определяется настоящим регламентом, называется «Выдача справки о составе семьи, справки с места жительства»

2.2. Наименование органов, предоставляющих муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляют специалисты отдела по связям с общественностью и кадрам администрации муниципального образования «Каменномостское сельское поселение».

2.3 Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача заявителю документов: справок: о составе семьи, с места жительства;
- отказ заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.4 Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать:

- при наличии полного пакета документов, в случае устного обращения получателя услуги – не более 20 минут
- при необходимости направления запроса в порядке межведомственного взаимодействия – не более пятнадцати рабочих дней.

2.5 Перечень правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги

Предоставление услуги осуществляется в соответствии с :

- Конституцией Российской Федерации, принятой 12 декабря 1993 года

- Жилищным кодексом Российской Федерации
- -Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»
- -Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»
- Федеральным законом от 09.02.2009 N 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.6 Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, способы их получения заявителями и порядок их представления:

2.6.1 В целях получения справки о составе семьи заявители представляют следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя и членов его семьи;
- свидетельство о заключении брака (при наличии);
- свидетельство о расторжении брака (при наличии);
- свидетельство(а) о рождении детей (при наличии);
- домовую книгу;(либо договор социального найма помещения, или справку-подтверждение о фактическом составе семьи от старшего МКД, представителя уличного (домового) комитета) в случае, когда фактические сведения расходятся с данными домовой книги) -(при наличии)
- справка ОТИ ,технический паспорт на домовладение, свидетельство о праве собственности на домовладение и земельный участок или иные документы, подтверждающие информацию в справке , если справка выписывается для выплаты компенсаций за коммунальные услуги; -(при наличии)
- документ, подтверждающий полномочия представителя физического лица.

2.6.2 В целях получения справки с места жительства заявители представляют в уполномоченный орган следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя;

справку-подтверждение о факте проживания от старшего МКД, представителя уличного (домового) комитета) в случае, когда фактические сведения расходятся с данными регистрации, указанными в домовой книге) -(при наличии)

- документ, подтверждающий полномочия представителя физического лица.

После изучения документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2 (кроме справки-подтверждения в п.2.6.2.), должностное лицо, уполномоченное на предоставление муниципальной услуги, возвращает заявителю оригиналы представленных документов.

Требовать от заявителей документы, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги не допускается. Заявитель может предоставить дополнительную информацию в

печатной, электронной или в рукописной форме, контактные телефоны и иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

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

Основания для отказа в приёме документов, необходимых для оказания услуги отсутствуют.

2.8 Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- обращение лица, не относящегося к категории заявителей (представителей заявителя)
- предоставление неполного комплекта документов для получения услуги;
- отказа самого заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- несоответствие представленных документов требованиям действующего законодательства.

2.9 Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе, выдаваемом организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Получение паспорта	Территориальные органы Федеральной миграционной службы
Получение документов, подтверждающих правовые основания отнесения граждан к членам одной семьи (свидетельство о браке, свидетельство о расторжении брака,	Уполномоченная организация
Получение свидетельства о рождении ребенка	Органы Записи актов гражданского состояния, образованные органами государственной власти субъектов РФ
Получение правоустанавливающего документа на объект недвижимости	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по РА
Получение сведений о факте проживания и фактическом составе семьи	Представитель уличного (домового) комитета, старший МКД
Получение домовой книги	Территориальные органы Федеральной миграционной службы

2.10 Максимальный срок ожидания в очереди при обращении заявителя за получением услуги не может превышать 20 минут.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившей в письменном виде, производится специалистом в день его поступления.

2.11. **Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

Места для ожидания , места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями.

2.12. Рабочее место каждого специалиста оборудуется персональным компьютером, печатающим устройством, а также офисной мебелью.

2.13. **Требования к предоставлению муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, многофункционального центра и (или) работника многофункционального центра, плата с заявителя не взимается.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации,

предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.14. Инвалидам обеспечиваются следующие условия доступности объектов (включая помещения):

возможность беспрепятственного входа в объекты (включая помещения) и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта (включая помещения) в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта (включая помещения), предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект (включая помещения), в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта (включая помещения);

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта (включая помещения);

содействие инвалиду при входе в объект (включая помещения) и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (включая помещения) и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечение допуска на объект (включая помещения), в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. N 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

2.15. Инвалидам обеспечиваются следующие условия доступности услуг:

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

оказание центрами занятости населения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.16. Требования к организации предоставления муниципальных услуг в электронной форме

1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

2) подача запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов Администрацией муниципального образования «Каменномостское сельское поселение» или в Администрацию муниципального образования «Каменномостское сельское поселение» организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг;

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

4) взаимодействие Администрации муниципального образования «Каменномостское сельское поселение», иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона 210-ФЗ от 27.07.2010 г. государственных и муниципальных услуг;

5) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги;

6) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

3.Административные процедуры

Последовательность административных действий(процедур)

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

- прием и регистрация заявления на получение справки;
- выдача бланка для заполнения справки заявителем
- рассмотрение заявления, проверка соответствия данных, содержащихся в справке предоставленным заявителем документам

- регистрация справки
- выдача справки;
- отказ в выдаче справки;

Блок-схема оказания муниципальной услуги показана в приложении № 4 к настоящему Регламенту.

3.2. **Прием и регистрация заявления на получение справки**

Основанием для начала административной процедуры является:

- личное устное, либо письменное обращение заявителя или его представителя с предоставлением документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента;

3.2.1 В случае письменного обращения специалист, ответственный за прием документов, принимает письменное заявление, регистрирует его и ставит штамп с датой получения документов на копии описи.

После регистрации заявление и прилагаемые к нему документы передаются должностным лицом, ответственным за прием документов и корреспонденции главе муниципального образования для рассмотрения.

Глава муниципального образования направляет документы специалисту, ответственному за проверку представленных документов, на соответствие требованиям, установленным Регламентом (далее - специалист).

Максимальный срок выполнения действия составляет один день.

- ответственный исполнитель в течение 2 рабочих дней со дня получения заявления о выдаче справки о составе семьи проводит проверку наличия документов, прилагаемых к заявлению, в соответствии с п. 2.6 настоящего регламента удостоверяясь, что:

- документы представлены в полном объеме;
- тексты документов написаны разборчиво;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют исправлений и противоречий, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

В случае, если заявитель не представил документы, указанные в пункте 2.6 Административного регламента, должностные лица администрации в порядке межведомственного взаимодействия направляют запрос в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея, муниципальными правовыми актами.

По результатам проверки необходимых документов ответственный исполнитель подготавливает справку о составе семьи или с места жительства и передает ее на подписание специалистам.

3.2.2. В случае устного обращения, при наличии полного пакета документов, специалист выдает бланк справки для самостоятельного заполнения заявителем, либо изготавливает справку.

Заявитель имеет право предоставить справку, изготовленную в

установленной форме самостоятельно (в рукописном или отпечатанном виде) на проверку и регистрацию.
Специалист , предоставляющий услугу, проверяет достоверность документов, удостоверяясь, что:

- документы представлены в полном объеме;
- тексты документов написаны разборчиво;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют исправлений и противоречий, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.
- соответствие информации, содержащейся в справке, предоставляемым заявителем документам.

Максимальный срок выполнения действий по проверке документов не должен превышать 10 минут.
Специалист осуществляет регистрацию прошедшей проверки справки

3.3. Отказ в выдаче справки

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п.2.8. настоящего административного регламента, заявитель информируется об этом в устной (либо в письменной) форме с пояснениями о причинах такого отказа

3.4. **Выдача справки**

Справка выдается получателю услуги специалистом в течение 20 минут с момента принятия устного заявления получателя услуги и проверки документов, указанных в пункте 3.4. настоящего административного регламента.
3.5. Справка подписывается специалистом после проверки документов, указанным в пункте 3.4. настоящего регламента, и выдается специалистом, осуществляющим регистрацию справки в журнале учета выдачи справок.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.
4.1. Специалист, осуществляющий выдачу справок ведет Журнал учета выдачи справок.
4.2. Форма Журнала учета выдачи справок приводится в Приложении 3 к настоящему административному регламенту.
4.3. Журнал учета выдачи справок визируется руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.
4.4. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом, предоставляющим муниципальную услугу, положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги осуществляется его непосредственным руководителем.

4.5. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой поселения.
4.6. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Республики Адыгея и правовых актов органов местного управления.
4.7. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения главы поселения.
4.8. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы администрации) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.
Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы граждан, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение граждан.
4.9. В случае выявления нарушений прав граждан по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.
Ответственность специалиста , осуществляющего выдачу справки о составе семьи за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.
4.10. Специалисты, осуществляющие выдачу справки о составе семьи, с места жительства , несут ответственность за несвоевременность предоставления и достоверность справки.

5. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ от 27.07.2010 г., или их работников

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений Администрации, ее должностного лица либо муниципального служащего, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:
- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона 210-ФЗ от 27.07.2010 г.
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и

действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ от 27.07.2010 г.;

-отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ от 27.07.2010 г.;

-отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ от 27.07.2010 г, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ от 27.07.2010 г;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными и правовыми актами Республики Адыгея, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея, муниципальными правовыми актами.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в

электронной форме в Администрацию.
Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ от 27.07.2010 г.. Жалоба на решения и действия (бездействие) уполномоченного лица Администрации при предоставлении муниципальной услуги подается на имя главы администрации и рассматривается главой администрации.
Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 210-ФЗ от 27.07.2010 г., подаются руководителям этих организаций
5.4. Жалоба может быть направлена по почте, а также на электронную почту в органы, указанные в п.5.3, а также может быть принята при личном приеме заявителя.
5.5. Жалоба должна содержать:
- наименование организации, указанной в п.5.3 Регламента, фамилию, имя, отчество ее должностного лица либо муниципального служащего, работника МФЦ, 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) органа, указанного в п.5.3 Регламента, ее должностного лица, либо муниципального служащего, либо работника МФЦ;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, указанного в п.5.3 Регламента, ее должностного лица либо муниципального служащего, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
5.6. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению уполномоченным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 настоящего регламента, в течение пятнадцати календарных дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, органа, указанного в пункте 5.3 Регламента, ее должностного лица, специалиста, либо муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.
5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- об удовлетворении жалобы, 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 Республики Адыгея, муниципальными правовыми актами;
- об отказе в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, размещается на сайте Администрации и информационном стенде Администрации.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава администрации незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

.

Приложение №1
к административному регламенту

Сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты органов, предоставляющий муниципальную услугу «Выдача справок о составе семьи, с места жительства»

Администрация МО «Каменномостское сельское поселение»

Адрес: 385750 РА Майкопский район п.Каменномостский ул.Мира, 25
Телефон/факс: (8-8-7777) 5-32-72
Адрес электронной почты: priemnaj.sekr@mail.ru

ТОСП филиала ГБУ РА МФЦ №3 в п.Тульский, расположенное в п.Каменномостский
Адрес: 385750 РА Майкопский район п.Каменномостский ул.Мира, 25
Телефон/факс: (8-8-7777) 5-37-77

Приложение №2
к административному регламенту
.

График выдачи справок специалистами администрации МО «Каменномостское сельское поселение»

Понедельник с 8-00 до 12-00
Вторник с 8-00 до 12-00
Среда с 8-00 до 12-00
Четверг с 8-00 до 12-00
Пятница не приемный день
Суббота выходной
Воскресенье выходной

График работы ТОСП филиала ГБУ РА МФЦ №3 в п.Тульский, расположенное в п.Каменномостский

Вторник-Пятница – с 08.00 до 17.00
Суббота с 08.00 до 16.00

Приложение №3
к административному регламенту

Форма Журнала учета выдачи справок

№ На чье имя выдана Адрес Наименование справки справки

Дата выдачи

Приложение №4
к административному регламенту

Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Выдача справок о составе семьи, с места жительства»