**Р Е С П У Б Л И К А Б У Р Я Т И Я**

**СЕВЕРО-БАЙКАЛЬСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ПОСЕЛОК НОВЫЙ УОЯН»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

25.12.2018г. **№ 148**

Об утверждении административного

регламента предоставления

муниципальной услуги

«Выдача справок о составе семьи»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь уставом администрации МО ГП «п.Новый Уоян», п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справок о составе семьи».
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Байкальский меридиан» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования городского поселения «посёлок Новый Уоян».
3. Контроль за выполнения настоящего постановления возложить на специалиста администрации.
4. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

**Глава руководитель**

**администрации МО ГП «п.Новый Уоян» О.В.Ловчая**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления администрацией МО ГП «поселок Новый Уоян»**

**муниципальной услуги «Выдача справок о составе семьи»**

**1.Общие положения**

1.1.   Наименование административного регламента и порядок его размещения в сети Интернет.

1.1.1.  Административный регламент предоставления муниципальной услуги по исполнению запросов юридических и физических лиц (далее – Регламент, Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации муниципального образования городского поселения «поселок Новый Уоян» при предоставлении муниципальной услуги «Выдача справок о составе семьи».

1.1.2.  Регламент размещается в сети Интернет на официальном сайте администрации МО ГП «поселок Новый Уоян» новый-уоян.рф.

1.2.     Описание заявителей

1.2.1.   К заявителям относятся:

   граждане;

   органы государственной власти;

   органы местного самоуправления;

   юридические лица.

**2.Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1.      Наименование муниципальной услуги.

2.1.1.   Выдача справки: о составе семьи.

2.2.      Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1.   Предоставление муниципальной услуги организует администрация МО ГП «поселок Новый Уоян».

2.3.      Результат предоставления государственной и муниципальной услуги.

2.3.1.   Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю:

     справки;

     письма с разъяснением причин отказа, если запрос не может быть исполнен.

Подготовка и выдача (направление) заявителю документов, указанных в настоящем пункте Административного регламента осуществляется на бумажном носителе.

2.4.      Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1.   Срок исполнения запроса исчисляется с момента его регистрации в администрации МО ГП «поселок Новый Уоян».

2.4.2.   Срок исполнения запросов составляет 15 дней. В исключительных случаях глава администрации МО ГП «поселок Новый Уоян» вправе продлить срок рассмотрения запроса на 15 дней, уведомив об этом заявителя.

2.4.3.   Срок рассмотрения и направление на исполнение в организации по принадлежности непрофильных запросов, поступивших в администрацию МО ГП «поселок Новый Уоян», составляет 5 рабочих дней.

2.5.     Правовые основания для предоставления государственной и муниципальной услуги.

2.5.1.  Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

     Конституцией Рос­сийской Федерации;

     Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

     Уставом МО ГП «поселок Новый Уоян»;

     Положением об администрации МО ГП «поселок Новый Уоян».

     Федеральным законом от 2 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»;

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

2.6.1.  Основанием для предоставления муниципальной услуги является:

- письменный запрос на русском языке в адрес главы администрации МО ГП «поселок Новый Уоян», (далее – запрос), составленное заявителем лично;

- домовая книга;

-- предоставленные сведения о зарегистрированных гражданах по форме №8 и №3 (согласно утвержденному приказу МВД России от 31 декабря 2017 г. N 984)

2.6.2.   В запросе обязательно указываются следующие сведения:

фамилия, имя, отчество, заявителя или лица, на которое запрашивается документ;

     паспортные данные;

     адрес места жительства;

     номер контактного телефона заявителя или его доверенного лица;

     для какой цели требуется документ;

     дата составления запроса;

2.6.3.   Для истребования информации о третьих лицах, дополнительно предоставляются документы, подтверждающие полномочия заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации (доверенность, оформленная в установленном порядке, и документ, удостоверяющий личность).

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

2.7.1.  Основанием для отказа в приёме документов (запроса) необходимых для предоставления муниципальной услуги является:

     отсутствие в запросе фамилии, имени, отчества (последнее при наличии), почтового адреса заявителя;

     не поддающийся прочтению текст, в том числе текст на иностранном языке.

2.8.    Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также для приостановления предоставления муниципальной услуги.

2.8.1.  Основаниями для отказа в исполнении запроса являются:

     отсутствие сведений, перечисленных в пункте 2.6.2 необходимых для исполнения запроса;

     отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение информации о третьих лицах.

2.8.2.  Запросы, которые не могут быть исполнены без предоставления дополнительных сведений, в течение 5 дней с момента регистрации возвращаются в органы, организации, их направившие, или заявителям, с сообщением об уточнении и дополнении запроса необходимыми для его исполнения сведениями.

2.8.3.  Не принимаются к рассмотрению запросы, содержащие нецензурные, оскорбительные выражения.

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

2.9.1. Запросы исполняются администрацией МО ГП «поселок Новый Уоян» **бесплатно**.

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

2.10.1. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не более 30 минут.

2.10.2.  Срок ожидания в очереди при получении ответа о предоставлении муниципальной услуги не более 30 минут.

2.11.     Срок регистрации запроса о предоставлении и муниципальной услуги.

2.11.1.  Запросы, поступившие в администрацию МО ГП «поселок Новый Уоян» регистрируются в день поступления.

2.12.     Требования к помещениям,   в которых     предоставляется муниципальная услуга, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12.1.  Рабочие места специалистов администрации оборудуются средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовать оказание муниципальной услуги.

Специалисту выделяются расходные материалы, канцелярские товары в количе­стве, достаточном для оказания муниципальной услуги.

Информационные стенды оборудуются в доступном для получения информации помещении администрации с размещением следующей информации:

     почтовый адрес, адреса электронной почты и официального Интернет-сайта администрации МО ГП «поселок Новый Уоян»;

     график работы администрации

понедельник-четверг - с 8.00ч. до 17.00ч.

пятница – с 8.00ч. до 12.00ч.

перерыв - с 12.00ч. до 13.00ч.

приемные дни - с 8.00ч. до 12.00ч.

выходные дни – суббота, воскресенье

     контактные телефоны; фамилия, имя, отчество и должность специалиста, осуществляющего прием и информирование заявителей;

     перечень документов, предоставляемых заявителем для получения муниципальной услуги;

     образец запроса;

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

2.13.  Показатели доступности и качества предоставления  государственной и муниципальной услуги.

2.13.1.  Администрация МО ГП «поселок Новый Уоян» располагается по адресу: Республика Бурятия, Северо-Байкальский район, п.Новый Уоян, ул.Улан-Удэнская, д. 11 .

2.13.2.   Почтовый адрес администрации МО ГП «поселок Новый Уоян»: 671732, Республика Бурятия, Северо-Байкальский район, п.Новый Уоян, ул.Улан-Удэнская, д. 11.

2.13.3.   Телефоны администрации МО ГП «поселок Новый Уоян»: (830130)44-032

2.13.4.   Электронный адрес администрации: [administ.nu-2006@mail.ru](mailto:administ.nu-2006@mail.ru);

2.13.5.   Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется:

     по телефону;

     почтовой связью;

     при личном обращении;

- по электронной почте.

2.13.6.  По телефону специалисты администрации МО ГП «поселок Новый Уоян» дают исчерпывающую информацию о процедуре исполнения запросов, в том числе о местонахождении документов.

2.13.7.  При обращении почтовой связью ответ направляется заявителю в срок, не превышающий 15 дней со дня регистрации запроса.

2.13.8.  По электронной почте ответ направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 15 дней со дня поступления запроса.

2.14.     Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления в электронном виде муниципальной услуги.

2.14.1.  Размещение информации об услуге на официальном сайте администрации МО ГП «поселок Новый Уоян».

2.14.2.  Подача заявителем электронного запроса

2.14.3.  Запросы могут поступать:

     на электронный адрес администрации МО ГП «поселок Новый Уоян»: administ.nu-2006@mail.ru.

2.14.4.  Обеспечение заявителю возможности проведения мониторинга предоставления муниципальной услуги.

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

3.1.      Административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги.

3.1.1.   Регистрация запросов и передача их на исполнение;

3.1.2.   Анализ тематики поступивших запросов;

3.1.3.   Направление запросов на исполнение в организации по принадлежности (при необходимости);

3.1.4.   Оформление документов;

3.1.5.   Выдача (направление) ответов заявителям.

Блок-схема последовательности административных процедур приведена в приложении 3 к Административному регламенту.

3.2.      Регистрация запросов на предоставление муниципальной услуги

3.2.1.   Запросы регистрируются и передаются на исполнение работнику, исполняющему запросы в соответствии с должностной инструкцией, в течение 3 рабочих дней со дня поступления.

3.2.2.   В дальнейшем работа по ним проводится в установленном порядке.

3.2.3.   При поступлении Интернет-обращения (запроса) с указанием адреса электронной почты и/или почтового адреса, заявителю направляется уведомление о приёме Интернет-обращения (запроса) к рассмотрению.

3.2.4.   Интернет-обращение (запрос) распечатывается и, в дальнейшем работа с ним ведётся в установленном порядке.

3.2.5.  Регистрация запроса является основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги.

3.3.      Анализ тематики поступивших запросов.

3.3.1.   Специалист администрации МО ГП «поселок Новый Уоян», ответственный за исполнение запросов, осуществляет анализ тематики поступивших запросов. При этом определяется:

     правомочность получения заявителем запрашиваемых сведений;

     степень полноты информации, содержащейся в запросе и необходимой для его исполнения;

3.3.2.  Срок проведения анализа тематики поступивших запросов составляет не более 3 рабочих дней.

3.4.     Переадресация запросов в организации по принадлежности.

3.4.1.  По итогам анализа запроса, в случае отсутствия запрашиваемых документов или информации, запрос в течение 5 дней со дня регистрации направляется по принадлежности в организацию посредством электронных каналов связи, если таковые имеются.

3.4.2.  В случае невозможности перенаправления запроса посредством электронных каналов связи, запрос направляется посредством почтовой связи простым письмом.

Одновременно с направлением запроса на исполнение по принадлежности в организацию архивный отдел письменно уведомляет об этом заявителя.

3.5.    Оформление документов.

3.5.1. Оформление справки (о составе семьи) осуществляется в установленном порядке.

3.5.2.  Аутентичность выданных по запросам справок удостоверяется подписью специалиста администрации МО ГП «поселок Новый Уоян» и печатью «для справок» администрации МО ГП «поселок Новый Уоян».

3.5.3.  Справки, ответы на запросы направляются по почте простым письмом только в случае подтверждения полномочий заявителя на их получение.

3.5.4.  Справки в случае личного обращения заявителя или его доверенного лица в администрацию МО ГП «поселок Новый Уоян» выдаются ему при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность; доверенному лицу - при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке.

3.5.5.  Срок отправки ответа заявителю по почте составляет не более 3-х рабочих дней с момента подготовки ответа.

3.6.     Должностное лицо, ответственное за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

3.6.1.  Должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, является специалист администрации по организационным и общим вопросам.

3.6.2.  Должностное лицо, ответственное за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений.

3.7.    Продолжительность и (или) максимальный срок предоставлениямуниципальной услуги.

3.7.1. Запросы, поступившие в администрацию МО ГП «поселок Новый Уоян» исполняются в течение 15 дней со дня их регистрации

3.7.2. В исключительных случаях глава администрации МО ГП «поселок Новый Уоян» вправе продлить срок рассмотрения запроса на 15 дней, уведомив об этом заявителя.

**4.Формы контроля за исполнением административного регламента.**

4.1.   Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятий решений ответственными лицам.

4.1.1.  Главой администрации, заместителем главы администрации МО ГП «поселок Новый Уоян» осуществляется контроль за полнотой и качеством предоставления специалистами администрации муниципальной услуги.

4.2.  Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления     муниципальной услуги.

4.2.1. Контроль последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой администрации МО ГП «поселок Новый Уоян» и специалистом администрации по организационным и общим вопросам, ответственным за организацию работы по предоставлению услуги.

4.2.2.  Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

4.2.3.  Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.3.     Ответственность муниципальных служащих администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1.   В случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным лицам применяются меры ответственности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

**5.Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих.**

5.1.      Досудебное (внесудебное) обжалование.

5.1.1.   Заявитель может обратиться с письменной жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента.

5.1.2.  Действия (бездействие) и решения специалистов администрации МО ГП «поселок Новый Уоян» могут быть обжалованы:

    главе администрации, заместителю главы администрации МО ГП «поселок Новый Уоян»;

5.1.3.  В жалобе заявителя в обязательном порядке указываются:

    фамилия, имя, отчество заявителя;

    почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

    суть жалобы;

    дата составления жалобы.

Жалоба должна быть подписана заявителем. В подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе необходимые документы либо их копии.

5.1.4.  Глава администрации, заместитель главы администрации МО ГП «поселок Новый Уоян» обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя.

5.1.5.  Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то главой администрации, заместителем главы администрации МО ГП «поселок Новый Уоян», принимается решение об осуществлении действий по устранению предмета жалобы и привлечении к ответственности работника, допустившего нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги, которые повлекли за собой жалобу.

5.1.6.  Жалоба считается разрешённой, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в жалобе вопросов.

5.1.7.  Письменная жалоба рассматривается в течение 15 дней со дня регистрации жалобы.

5.1.8.  В исключительных случаях срок рассмотрения жалобы может быть продлен главой администрации, заместителем главы администрации МО ГП «поселок Новый Уоян», но не более чем на 30 дней. О продлении срока рассмотрения жалобы заявитель уведомляется письменно с указанием причин продления.

5.1.9.    Заявителю жалобы направляется сообщение о принятом решении и действиях, осуществлённых в соответствии с принятым решением.

5.1.10.  Если в письменной жалобе не указаны фамилия подателя жалобы и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не даётся.

5.1.11.  При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа по существу поставленных в ней вопросов.

5.1.12.  Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чём сообщается заявителю или уполномоченному лицу, направившему жалобу, если его почтовый адрес поддаётся прочтению, в письменном виде на бланке администрации МО ГП «поселок Новый Уоян» за подписью главы администрации.

5.1.13.  Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему уже давался письменный ответ по существу в связи с ранее направленной жалобой, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, то глава администрации, заместитель главы администрации МО ГП «поселок Новый Уоян» вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении заявителю направляется письменное уведомление.

Приложение 1

к Административному регламенту

«Выдача справки о составе семьи»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | |
| **ЗАЯВЛЕНИЕ – ЗАПРОС**  Главе администрации МО ГП  «поселок Новый Уоян»  О.В.Ловчей | | | | | | |
|  | |  | | | | |
|  | | | | |
| от | | | | |
| (фамилия, имя, отчество) | | | | |
| Документ, удостоверяющий личность: | | | | |
|  | | | | |
| (вид документа, номер, кем и когда выдан) | | | | |
|  | | | | |
| Адрес заявителя: | | | | |
|  | | | | |
| (указывается место жительства физического лица) | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | |
| (контактный телефон, факс) | | | | |
| Прошу выдать мне справку | | | | |  | |
|  | | | | | | |
|  | | |  | | | |
|  | | | | | | |
| Документ необходим для представления в: | | | | | | |
|  | | | | | | |
| (указать организацию, куда будет передан документ) | | | | | | |
| Сведения о заявителе в случае, если он является доверенным лицом | | | | | | |
|  | | | | | | |
| Представитель физического лица по доверенности: | | | | | | |
|  | | | | | | |
| Доверенность: |  | | | | | |
|  | (кем и когда выдана) | | | | | |
| Отметить необходимое: | | | | | | |
| Документ прошу выдать на руки\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указать Ф.И.О.)  Документ прошу выслать по почте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указать адрес) | | | | | |  |
| Подпись | | | | | | Дата |
|  |  | |  |  |  |  |

Приложение 2

к Административному регламенту

«Выдача справки о составе семьи»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | |
| **ЗАЯВЛЕНИЕ-ЗАПРОС** | | | | |
|  | Адресат | | | |
|  | от | | | |
|  | (наименование юридического лица) | | | |
|  |  | | | |
|  | (юридической адрес, почтовый адрес юридического лица) | | | |
|  | Контактный телефон: | | | |
|  |  | | | |
|  | Факс: | | | |
|  |  | | | |
| Просим выдать справку |  | | | |
|  | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | |
| Документ необходим для представления | | | | |
|  | | | | |
| (указать организацию, куда будет передан документ) | | | | |
| Сведения о доверенном лице юридического лица | | | | |
| Доверенность: | |  | | |
|  | | (кем и когда выдана) | | |
|  | | | | |
| Отметить необходимое: | | | | |
| Документ прошу выдать на руки .  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указать Ф.И.О.)  Документ прошу выслать по почте\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указать адрес) | | | |  |
| Подпись | | | | Дата |
|  | |  |  |  |

Приложение 3

к Административному регламенту

«Выдача справки о составе семьи»

**Блок-схема**

**последовательности действий предоставления   муниципальной услуги «Выдача справки о составе семьи»**

|  |
| --- |
| Поступление запроса физического или юридического лица в администрацию поселения |
|  |
| Регистрация запроса. Передача на исполнение. |
|  |
| Анализ тематики запроса. Принятие решения о возможности исполнения запроса |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Подготовка справок   ! | Направление запроса по принадлежности | Подготовка отрицательного ответа с объяснением причин отказа |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Выдача (направление) справок | Уведомление заявителя о направлении запроса по принадлежности | Выдача (направление) отрицательного ответа заявителю |