

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Выдача справок о составе семьи, с места жительства, об иждивении
на территории Усть-Кутского муниципального образования
(городского поселения)»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справок о составе семьи, с места жительства, об иждивении» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги «Выдача справок о составе семьи, с места жительства, об иждивении» осуществляет Администрация Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения).

1.2. Заявители на предоставление муниципальной услуги «Выдача справок о составе семьи, с места жительства, об иждивении»

Получателями муниципальной услуги являются граждане (физические лица), проживающие на территории Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения) (далее – заявитель, получатель муниципальной услуги). Заявителями являются: физические лица, граждане Российской Федерации. От имени заявителя при направлении запросов о предоставлении муниципальной услуги могут действовать, в частности:

- 1) законные представители (родители, опекуны, попечители) несовершеннолетних граждан;
- 2) опекуны недееспособных граждан;
- 3) представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

В случае невозможности личной явки при подаче и получении документов, интересы граждан-претендентов на получение муниципальной услуги, может представлять иное лицо при предъявлении паспорта или иного документа,

удостоверяющего личность гражданина, согласно полномочиям нотариально заверенной доверенности.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.3.1. Местонахождение Администрации муниципального образования, «город Усть-Кут», предоставляющей муниципальную услугу: Российская Федерация, 666793, Иркутская область, г. Усть-Кут, улица Володарского, дом 69.

1.3.2. Часы приёма специалиста Администрации Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения):

Вторник: с 09.00 по 15.00;

Четверг: с 09.00 по 16.30;

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

Обеденный перерыв: с 13.00 по 14.00.

Суббота, воскресенье – выходные дни.

1.3.3. Адрес электронной почты Администрации Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения): glava@admustkut.ru

Информация, размещаемая на официальном интернет-сайте Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения); информация, получаемая заявителями в результате обращения их по адресу электронной почты Администрации Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения) и информация, содержащаяся на информационном стенде Администрации Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения), обновляется по мере ее изменения.

1.3.4. Телефон главы Администрации Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения)»: 8 (39565)5 9451;

Телефон специалиста, осуществляющего предоставление данной муниципальной услуги: 8 (39565) 6-04-37.

1.3.5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

□ специалистами Администрации Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения), участвующими в предоставлении данной муниципальной услуги;

□ посредством размещения на информационном стенде Администрации Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения);

– посредством обращения заявителей по адресу электронной почты Администрации Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения);

– посредством размещения информации на официальном интернет-сайте Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения);

□ с использованием средств телефонной, почтовой связи.

На информационных стендах в помещении Администрации Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения) содержится следующая информация:

1) место нахождения, график (режим) работы, график приема, номера телефонов, адрес официального сайта (Администрации Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения)) и адрес электронной

почты Администрации Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения);

- 2) текст настоящего Административного регламента;
- 3) исключения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- 4) образцы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 5) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц.

Для получения информации о муниципальной услуге, порядке предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заявителя вправе обращаться:

- 1) в устной форме лично или по телефону к специалистам Администрации Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения), участвующим в предоставлении муниципальной услуги;
- 2) в письменной форме или посредством почтой услуги;
- 3) посредством электронной почты.

Информирование проводится в двух формах: устное и письменное.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично специалисты устно подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок; фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Устное информирование обратившегося лица осуществляется специалистом не более 10 – 15 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, либо дополнительная информация от заявителя, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает обратившемуся лицу направить в Администрацию Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения) обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, либо назначает другое удобное для обратившегося лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на обращение готовится в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

Соответствующие специалисты Администрации Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения), ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение подписывается главой Администрации Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения) и содержит фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя. Ответ направляется в письменном виде в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении лица. Ответ на обращение заявителя, поступившее по информационным системам общего пользования, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

1.3.6. Основными требованиями к информированию о предоставлении муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.3.7. Специалист обязан ответить на вопросы:

- о порядке обращения за получением услуги, включая информацию о графике работы и месте нахождения кабинета;
- о перечне необходимых документов и требованиях к их оформлению;
- о порядке и месте получения документов, предоставление которых необходимо для получения муниципальной услуги;
- о порядке ознакомления с нормативными документами, регулирующими процедуру предоставления муниципальной услуги, в том числе о местонахождении указанных документов в сетях общего пользования;
- о порядке получения бланков заявлений и других имеющихся форм и справочных материалов;
- о сроках получения муниципальной услуги.

1.3.8. Полная, достоверная и актуальная информация о порядке выполнения отдельных административных процедур предоставления муниципальной услуги, перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с шаблонами заявления, рекомендации по заполнению заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также исчерпывающие сведения о графике (режиме) работы Администрации муниципального образования «город Усть-Кут», сведения о месте нахождения Администрации Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения) и контактных телефонах, должна размещаться на информационном стенде в помещении Администрации Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения) для общего доступа граждан.

1.3.9. Тексты информационных материалов печатаются, без каких-либо исправлений, документы имеют надлежащие подписи должностных лиц, а также соответствующие оттиски печатей, тексты документов должны быть написаны полностью и разборчиво, наименования юридических лиц – без

сокращения, с указанием их мест нахождения, в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений, документы не должны быть исполнены карандашом, документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, в документах не должно быть разночтений наименований, показателей, адресов, наиболее важные места рекомендуется выделять жирным шрифтом.

1.3.10. В целях поддержания информации в актуальном состоянии, размещаемые материалы подлежат своевременному обновлению с учётом вносимых изменений и дополнений в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Иркутской области и нормативно-правовыми актами Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения).

1.4. Понятия, используемые в административном регламенте предоставления муниципальной услуги «Выдача справок о составе семьи с места жительства, о иждивении»

В настоящем административном регламенте используются следующие понятия:

муниципальная услуга – исполнение запроса заявителя, направленного на выдачу справок гражданам о составе семьи с места жительства;

административный регламент – муниципальный нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;

справка о составе семьи – документ, представляемый гражданину с информацией, которой располагают органы местного самоуправления;

исполнитель муниципальной услуги – должностное лицо Администрации Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения), которое постоянно, временно или в соответствии со специальными полномочиями осуществляет деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Администрации Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения), а также их законные представители, действующие в силу закона или на основании доверенности.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Выдача справок о составе семьи, с места жительства, об иждивении».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги «Выдача справок о составе семьи, с места жительства, об иждивении» осуществляет Администрации Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача справки о составе семьи, с места жительства, об иждивении заинтересованному гражданину по месту жительства на территории Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения);

- мотивированный отказ в выдаче справки о составе семьи, с места жительства, об иждивении гражданам.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней с момента регистрации поступившего заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом. Регистрация запроса заявителя осуществляется в течение рабочего дня непосредственно в день поступления заявления, продолжительность данной процедуры составляет 10 – 15 минут.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

1) Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ);

2) Гражданский кодекс Российской Федерации: (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (ред. от 11.02.2013) (с изм. и доп., вступающими в силу с 01.03.2013); (часть вторая) от 26.01.1996 № 14_ФЗ (ред. от 14.06.2012); (часть третья) от 26.11.2001 № 146-ФЗ (ред. от 05.06.2012, с изм. от 02.10.2012);

3) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ (ред. от 07.05.2013) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями, вступающими в силу с 19.05.2013);

4) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ (ред. от 07.05.2013) «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

5) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ (ред. от 05.04.2013) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ (ред. от 05.04.2013) «О персональных данных»;

7) Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ (ред. от 11.07.2011) «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

8) Закон Иркутской области от 15.10.2007 № 88-оз (ред. от 06.04.2012) «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Иркутской области»;

9) Устав Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения).

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление (приложения к административному регламенту);

- документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);
- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (доверенности и т.п.);
- свидетельство о браке;
- свидетельство о рождении детей;
- домовая книга.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- отсутствие документов, предусмотренных п. 2.6. настоящего административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме;
- предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения;
- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;
- в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество гражданина, направившего заявление, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (заявление остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов, при этом заявителю, направившему заявление, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);
- текст письменного заявления не поддается прочтению (заявление остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов, при этом заявителю, направившему заявление, сообщается о том, что его заявление не поддается прочтению);
- в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;
- ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений);
- в ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных вопросов.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе повторно направить обращение.

Основаниями для отказа в рассмотрении обращения заявителя в форме электронного сообщения (далее — Интернет-обращение):

- отсутствие адреса для ответа;

- поступление нескольких дубликатов уже принятого электронного сообщения в течение рабочего дня;
- невозможность рассмотрения обращения без получения необходимых документов и личной подписи автора.
- отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги, наличие которых предусмотрено законодательством, муниципальными правовыми актами;
- отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;
- обращение заявителя об оказании муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется;
- представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьёзных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати).

Не может быть отказано заявителю в приёме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- несоответствие документов, предоставленных заявителем, требованиям законодательства о предоставлении муниципальной услуги;
- непредставления документов или представления документов не в полном объеме;
- сведения, указанные в документах являются недостоверными, искажёнными;
- наличие в письменном обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей;
- невозможность прочтения текста письменного обращения либо нечеткое формулирование вопроса в обращении;
- письменное заявление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Если требования, необходимые для предоставления муниципальной услуги, соблюдены не в полном объеме, предоставление муниципальной услуги приостанавливается до момента исправления заявителем имеющихся недочетов.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 30 минут. В соответствии с Концепцией снижения административных барьеров и повышения доступности государственных и муниципальных услуг на 2011-2013 годы, утвержденной распоряжением Правительства Российской

Федерации от 10 июня 2011 года № 1021-р, время ожидания заявителя в очереди должно быть сокращено до 15 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги

Письменное обращение заявителя регистрируется в день поступления обращения в журнале учета и регистрации заявлений в течение не более 10 – 15 минут.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.12.1. В Администрации Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения) прием заявителей осуществляется в специально предусмотренных помещениях, включающих места для ожидания, получения информации, приема заявителей, заполнения необходимых документов, в которых обеспечивается: соблюдение санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, правил противопожарной безопасности; оборудование местами общественного пользования и местами для хранения верхней одежды.

2.12.2. Требования к местам для ожидания:

- места для ожидания оборудуются стульями и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями;
- места для ожидания находятся в холле (зале) или ином специально приспособленном помещении;
- в местах для ожидания предусматриваются места для получения информации о предоставляемой муниципальной услуге.

2.12.3. Требования к местам для получения информации о муниципальной услуге:

□ информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о муниципальной услуге, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним заявителей;

□ информационные стенды оборудуются визуальной текстовой информацией, содержащей справочные сведения для заявителей, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и образцы заполнения;

□ информационные материалы, размещаемые на информационных стендах, обновляются по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

2.12.4. Требования к местам приема заявителей:

□ Прием заявителей, заполнение заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в служебных кабинетах или иных специально отведенных местах, которые оборудуются вывесками с указанием номера и наименования кабинета или указателями, содержащими информацию о назначении места для приема заявителя.

– Специалисты, осуществляющие прием заявителей, обеспечиваются личными и (или) настольными идентификационными карточками.

□ Рабочее место специалиста, осуществляющего прием заявителей, оборудовано персональным компьютером и печатающим устройством;

□ В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом не допускается;

□ Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для обеспечения возможности заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и оформления документов.

2.12.5. Требования к оформлению входа в здание:

- здание (строение), в котором расположена Администрация, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение;

- вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- 1) наименование;
- 2) место нахождения;
- 3) режим работы;

2.12.6. Требования к местам приема заявителей:

кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- 1) номера кабинета;
- 2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной функции;

2.12.7. На территории, прилегающей к зданию (строению), в котором осуществляется прием граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

2.12.8. Входы в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.13. Показатели качества и доступности предоставления муниципальной услуги

2.13.1. Показатели качества муниципальной услуги:

□ выполнение должностными лицами, сотрудниками Администрации Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения) предусмотренных законодательством Российской Федерации требований, правил и норм, а также соблюдение последовательности административных процедур и сроков их исполнения при предоставлении муниципальной услуги;

□ отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, сотрудников Администрации муниципального образования «город Усть-Кут» при предоставлении муниципальной услуги.

2.13.2. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:

□ полнота и достоверность информации о муниципальной услуге, о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,

размещенных на информационных стендах, и на официальном сайте муниципального образования «город Усть-Кут»;

□ пешеходная доступность от остановок общественного транспорта до здания Администрации Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения);

□ количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

□ возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в т.ч. с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

2. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

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

- прием и регистрация заявления и документов заявителя;
- проверка документов для выдачи справки о составе семьи гражданам, зарегистрированным по месту жительства в Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения);

- принятие решения о выдаче справки о составе семьи, с места жительства, об иждивении гражданам, зарегистрированным по месту жительства в Усть-Кутском муниципальном образовании (городском поселении);

- оформление справки о составе семьи, с места жительства, об иждивении граждан, зарегистрированным по месту жительства в Усть-Кутском муниципальном образовании (городском поселении);

- регистрация справки о составе семьи, с места жительства, об иждивении граждан, зарегистрированным по месту жительства в Усть-Кутском муниципальном образовании (городском поселении);

- выдача справки о составе семьи, с места жительства, об иждивении гражданам, зарегистрированным по месту жительства в Усть-Кутском муниципальном образовании (городском поселении).

3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения:

3.2.1. Прием и регистрация заявления и документов заявителя.

Процедура предоставления муниципальной услуги начинается с подачи заявителем лично (либо его представителем) заявления по установленной форме, приведенной в приложениях к настоящему административному регламенту.

Специалист Администрации, ответственный за прием документов в день обращения заявителя:

- устанавливает личность заявителя,
- проверяет наличие всех документов,
- сверяет оригиналы и копии документов, полномочия представителей заявителя,

- регистрирует заявление и визирует его у главы Администрации муниципального образования «город Усть-Кут».

В случае несоответствия представленных документов требованиям действующего законодательства и (или) настоящего административного регламента, либо необходимости предоставления дополнительных документов, заявитель уведомляется о сроках предоставления документов.

3.2.2. Проверка предоставленных документов.

Основанием для начала действия являются полученные документы. Специалист в трехдневный срок с момента принятия документов проводит их экспертизу на отсутствие оснований, предусмотренных в п. 2.7. настоящего регламента.

3.2.3. Принятие решения об оформлении справки с места жительства, о составе семьи, об иждивении гражданам, зарегистрированным по месту жительства на территории Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения).

По результатам рассмотрения заявления и представленных документов принимается решение:

- либо об оформлении справки о составе семьи, с места жительства, об иждивении гражданам, зарегистрированным по месту жительства в Усть-Кутском муниципальном образовании (городском поселении),

- либо выдается мотивированный отказ в случаях, указанных в п. 2.8. настоящего административного регламента.

Отказ в выдаче справки о составе семьи, с места жительства, об иждивении оформляется в письменной форме и направляется заявителю не позднее 30 календарных дней с момента регистрации заявления с пакетом документов.

3.2.4. Оформление справки о составе семьи, с места жительства, об иждивении гражданам, зарегистрированным по месту жительства в Усть-Кутском муниципальном образовании (городском поселении).

Специалист, ответственный за оформление, заполняет бланк установленной формы в двух экземплярах, подписывает у непосредственного начальника. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 5-ти рабочих дней.

3.2.5. Регистрация справки о составе семьи, с места жительства, об иждивении гражданам, зарегистрированным по месту жительства в Усть-Кутском муниципальном образовании (городском поселении).

Оформленная и подписанная справка регистрируется в журнале учета выдачи справок.

3.2.6. Выдача справки о составе семьи, с места жительства, об иждивении гражданам, зарегистрированным по месту жительства в Усть-Кутском муниципальном образовании (городском поселении).

Один экземпляр справки выдается заявителю.

Второй экземпляр с пакетом документов формируется в дело и хранится в Администрации Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения).

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1 Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, и принятием решений специалистами осуществляется главой администрации Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения).

4.2 Ответственность за предоставление муниципальной услуги возлагается на специалистов администрации Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения), которые непосредственно предоставляют гражданам муниципальную услугу.

4.3 Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы Администрации Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения), либо внеплановыми, проводимыми, в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает глава администрации Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения).

Для проведения плановых проверок предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица органов местного самоуправления.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.4 Специалист несет ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, соблюдение требований к составу документов, правильность их оформления и выполнения процедур по их приему.

4.5 Ответственность специалиста закрепляется его должностной инструкцией.

4.6 По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1 Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых решений при предоставлении муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента в досудебном и судебном порядке.

Действия (бездействие) и решения специалистов Администрации Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения) могут быть обжалованы в досудебном порядке путем направления жалобы в Администрацию Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения).

5.2 Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим административным регламентом, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим административным регламентом;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим административным регламентом;
- 7) отказ органа, предоставляющего 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.

5.3. Заявители вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба) в письменной (устной) форме лично или направить жалобу по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо

в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

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

5) личную подпись заявителя и дату.

Жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

Жалобы заявителей, содержащие обжалование действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

В случае если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава Администрации Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения) вправе принять решение о обоснованности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу. О данном решении в адрес заявителя, направившего жалобу, направляется письменное уведомление.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим регламентом;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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.

5.7. Случаи, когда ответ на жалобу не дается:

1. Если в письменной жалобе не указана фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2. При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, жалоба остается без ответа по существу поставленных в ней вопросов, при этом гражданину, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

3. Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

4. Если в письменной жалобе содержится вопрос, на который гражданину многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, принимается решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший жалобу;

5. Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих охраняемую федеральным законом тайну или персональные данные других граждан, гражданину, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить повторную жалобу.

5.8. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а

также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

5.9. Заявитель вправе обратиться с заявлением об оспаривании решения, действий (бездействия) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, в суд по месту его жительства или по месту нахождения органа местного самоуправления, должностного лица, решение, действие (бездействие) которого оспаривается.

5.10. Гражданин вправе обратиться в суд с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод. Пропуск трехмесячного срока обращения в суд с заявлением не является для суда основанием для отказа в принятии заявления. Причины пропуска срока выясняются в предварительном судебном заседании или судебном заседании и могут являться основанием для отказа в удовлетворении заявления.

6. ТРЕБОВАНИЯ К ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

6.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах

6.1.1. Заявитель имеет право на предоставление информации и доступ к сведениям обо всех требованиях предоставления муниципальной услуги.

Для получения необходимой заявителю информации о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, заявителю необходимо отправить запрос в электронной форме по адресу: glava@admuskut.ru

6.1.2. Рассмотрение запроса и сроки его исполнения осуществляются в соответствии требованиями настоящего регламента.

6.2. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги

6.2.1. Заявитель имеет право на получение в электронном виде информации о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

6.2.2. Для получения необходимой заявителю информации о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, заявителю необходимо при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, указать свое требование на получении информации о ходе предоставления муниципальной услуги, а также адрес электронной почты, по которому будет направляться требуемая информация. В этом случае информация будет направляться заявителю должностным лицом, Администрации Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения), по указанному в заявлении адресу электронной почты, по мере исполнения определенных стадий предоставления муниципальной услуги, указанных в разделе 3 настоящего регламента, не позднее дня следующего за днем окончания определенной стадии.

6.2.3. Для получения разовых ответов о ходе предоставления муниципальной услуги заявителю необходимо отправить запрос в электронной форме по адресу: glava@admustkut.ru

6.2.4. Ответ на запрос о ходе предоставления муниципальной услуги направляется в адрес заявителя должностным лицом, Администрации Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения) в срок не позднее дня следующего за днем получения электронного запроса.

6.3. Подача заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких документов, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг

6.3.1. Заявитель имеет право направить свое обращение по электронной почте, для этого он формирует обращение на имя главы Администрации Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения) в соответствии с требованиями настоящего регламента и направляет его по адресу: glava@admustkut.ru

6.3.2. Документы, указанные в п. 2.6. настоящего регламента прикладываются в виде фотокопий (сканированных документов).

6.3.3. Регистрация заявления, рассмотрение осуществляется аналогично заявлению, поступившему в письменном виде, с учетом всех требований настоящего регламента.

6.3.4. Должностное лицо, ответственное за оказание муниципальной услуги в течение 1 дня с момента готовности документов, направляет по электронному адресу, указанному заявителем, информацию о дате времени выдачи подготовленных документов.

6.3.5. Для получения запрашиваемых документов, заявителю необходимо в день получения документов предоставить подлинники документов указанных в п. 2.6. настоящего регламента.

7. СРОК ПРОВЕДЕНИЯ НЕЗАВИСИМОЙ ЭКСПЕРТИЗЫ

Срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, при размещении проекта административного регламента «Выдача справок о составе семьи с места жительства, об иждивении» в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения). Данный срок составляет тридцать дней со дня размещения проекта административного регламента в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте www.admustkut.ru.

Глава Администрации
муниципального образования,
«город Усть-Кут»

В.Г. Кривоносенко

ПРИЛОЖЕНИЕ №1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача справок о составе
семьи с места жительства, о иждивении»

Образец заявления

Главе Администрации муниципального
образования «город Усть-Кут» В.Г. Кривоносенко

от _____

(фамилия, имя, отчество заявителя)

Зарегистрированного(ой) по адресу: _____

Паспорт: серия _____, № _____

Выдан _____

(когда и кем)

Дата рождения: _____

Тел.: _____

Заявление

Прошу Вас выдать справку о составе семьи, проживающей по адресу:

для предоставления по месту требования.

Дата: «__» _____ 20__ г.

Подпись _____

ПРИЛОЖЕНИЕ №2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача справок о составе
семьи с места жительства»

БЛОК — СХЕМА
предоставления муниципальной услуги
«Выдача справки о составе семьи с места жительства»

1. Прием, первичная обработка и регистрация заявлений граждан
2. Рассмотрение заявлений исполнителями
3. Оформление ответов на заявления граждан, оформление выписок по заявлениям
4. Вручение ответов гражданам на рассматриваемое заявление

к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача справок о составе
семьи с места жительства»

ЖАЛОБА
НА РЕШЕНИЕ, ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)
ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА АДМИНИСТРАЦИИ
Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения)

(Фамилия, Имя, Отчество полностью)

(местонахождение гражданина, (фактический адрес), контактный телефон, адрес
электронной почты)

Ф.И.О. руководителя юридического лица на действия (бездействие), решение:

Наименование органа или должность Ф.И.О. должностного лица органа, решение, действие
(бездействие) которого обжалуется:

Существо жалобы:

(Краткое изложение обжалуемых решений, действий (бездействий), указать основания,
по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с вынесенным решением, действием
(бездействием), со ссылками на пункты Административного регламента, нормы закона)

Перечень прилагаемых документов:

« ___ » _____ 20__ г.

(подпись)