**АДМИНИСТРАЦИЯ КИЛЬМЕЗСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

25.12.2013 № 134

**Об утверждении Административного регламента**

**по исполнению муниципальной услуги**

**Выдача справок о составе семьи, с места жительства**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановления администрации Кильмезского района Кировской области от 24.02.2011 № 18 «Об административных регламентах предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании Кильмезский муниципальный район Кировской области», администрация Кильмезского городского поселения ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по исполнению муниципальной услуги «Выдача справок о составе семьи, с места жительства» Прилагается.

2. Опубликовать настоящее постановление на сайте муниципального образования Кильмезский муниципальный район Кировской области.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Кильмезского городского поселения А.В. Стяжкин

УТВЕРЖДЕН

Постановлением администрации

Кильмезского городского поселения

От 25.12.2013 № 134

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ  РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**Выдача справок о составе семьи, с места жительства.**

1. Общие положения
2. Предмет муниципальной услуги – выдача справок.
3. Круг заявителей – физические лица.
4. Предоставление муниципальной услуги «Выдача справок о составе семьи, с места жительства» (далее по тексту – муниципальная услуга) осуществляется администрацией Кильмезского городского поселения через специалиста администрации, в должностные обязанности которого входит выдача справок о составе семьи, с места жительства (далее по тексту – специалист).

3.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

613570 Кировская область, Кильмезский район, пгт Кильмезь, Советская, д. 64А. Телефон (факс): 2-18-85

Адрес электронной почты: admkilmez@mail.ru

График (режим) работы администрации Кильмезского городского поселения:

  Понедельник – четверг с 8.00 до 17.30 часов,

Пятница – с 8.00 до 16.30 часов

Обед – с 12.00 до 13.20 часов

Часы приема граждан с 8.00 до 15.00 часов

Пятница – не приёмный день

3.2. Основными требованиями к информированию заявителей являются: достоверность предоставляемой информации; четкость в изложении информации; полнота информирования; удобство и доступность получения информации.

3.3. При ответах на обращения, поступившие по телефону, должностное лицо (специалист) подробно и в вежливой форме информирует заявителя по интересующим его вопросам. При ответе указываются: наименование администрации, в который позвонил заявитель, фамилия, имя, отчество и должность должностного лица (специалиста), принявшего обращение. При невозможности должностного лица (специалиста) самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся заявителю должен быть сообщен номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

1. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1 Наименование муниципальной услуги — «Выдача справок о составе семьи, с места жительства».

* 1. Муниципальная услуга предоставляется специалистом администрации Кильмезского городского поселения, к обязанностям которого относится данный вопрос.
  2. Конечный результат предоставления муниципальной услуги:

— выдача справки о составе семьи и (или) с места жительства либо отказ в выдаче справки.

* 1. Срок предоставления муниципальной услуги – в день обращения.
  2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Федеральный закон Российской Федерации от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

2) Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

3) Федеральный закон от 02.05.2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»

4) Устав администрации Кильмезского городского поселения

* 1. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет документы:

1) заявление либо устное обращение;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя.

* 1. Администрация Кильмезского городского поселения не вправе требовать представление других документов кроме документов, установленных [пунктом](http://offline/ref=3DAA81B94A75AA0F2DC5A70AB3DE521762595FAB0AED0A5C7DFAAA23E555F2710E7720AA5E46B527P3f3N) 2.6 настоящего раздела.

1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

1) предоставление документов ненадлежащим заявителем;

2) предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения;

3) документы выполнены не на русском языке;

4) в документах есть подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления.

1. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе (бесплатно).
2. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

5.1. Прием заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации Кильмезского городского поселения согласно графику приема граждан в здании администрации городского поселения .

5.2. Помещение администрации Кильмезского городского поселения оборудуется вывеской (информационной табличкой), содержащей информацию о полном наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу. Информационная табличка размещается рядом со входом. В месте предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы путей эвакуации.

5.3. Помещение предоставления муниципальной услуги оборудуется информационным стендом, на котором размещается следующая информация:

а) контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием и консультирование;

б) текст Административного регламента;

в) перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

5.4. Рабочее место специалиста оборудуется необходимой функциональной мебелью, оргтехникой и телефонной связью.

5.5. В помещении для предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования. Ожидание предполагается в коридоре перед кабинетом, где предоставляется муниципальная услуга, оборудованном местами для сидения.

1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

— территориальная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

— точность исполнения муниципальной услуги;

— простота и ясность изложения информационных документов;

— наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

— короткое время ожидания при получении результата муниципальной услуги;

— профессиональная подготовка специалиста;

— культура обслуживания заявителей;

— удобный график работы;

— строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

— отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) специалиста, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

1. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их выполнения,

в том числе особенности выполнения административных процедур

в электронной форме

* 1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием заявления либо устного обращения заявителя;

2) подготовка и подписание справки либо отказа в выдаче справки;

3) выдача справки либо отказа в выдаче справки.

1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении  к настоящему Административному регламенту.
   1. Прием заявления либо устного обращения заявителя:

- Основанием для начала данной процедуры является представление заявителем заявления либо устное обращение заявителя.

- Специалист осуществляет проверку о месте регистрации заявителя (в случае, если выдается справка о составе семьи, и членов его семьи).

- Время на осуществление данной административной процедуры не должно превышать 10 минут.

* 1. Подготовка и подписание справки либо отказа в выдаче справки:

- Специалист готовит справку и подписывает справку.

- Время на осуществление данной административной процедуры не должно превышать 15 минут.

* 1. Выдача справки либо отказа в выдаче справки:

- Специалист вносит в журнал выдачи справок сведения о ней и выдает заявителю.

- В случае выдачи отказа в выдаче справки, ответ регистрируется в журнале выдаче исходящих администрации и выдается заявителю.

- Время на осуществление данной административной процедуры не должно превышать 5 минут.

3.5. Отказ в выдаче справки должен содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения Административного регламента.

1. Формы контроля за исполнением муниципального регламента

1. Контроль соблюдения последовательности и сроков исполнения административных действий, выполнения административных процедур, определенных настоящим Административным регламентом, полноты и качества предоставления муниципальной услуги специалистом осуществляется Главой Кильмезского городского поселения.
2. Глава Кильмезского городского поселения и специалист в пределах их компетенции, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых заявителем, за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных настоящим Административным регламентом.
3. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц и специалистов.
4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,

а также их должностных лиц

1. Заявитель может обратиться с жалобой на действие (бездействие) муниципального служащего администрации при предоставлении муниципальной услуги, а также решений должностных лиц устно либо письменно к главе Кильмезского городского поселения. При обращении с устной жалобой ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, осуществляемого главой городского поселения. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.
2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

— действия или бездействие должностных лиц и (или) специалиста, предоставляющих муниципальную услугу, повлекшие за собой нарушение прав заявителя;

— решения, принимаемые по результатам предоставления информации должностными лицами, специалистом, предоставляющими муниципальную услугу.

1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются поступившие в администрацию Кильмезского городского поселения в устной или в письменной форме жалобы заявителей.
2. Обращение к главе Кильмезского городского поселения может быть направлено в письменном виде.
3. В письменном обращении (заявлении, жалобе) указываются: наименование органа, в который направляется обращение, или фамилия, имя, отчество должностного лица; фамилия, имя, отчество заявителя; почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ; предмет обращения (заявления, жалобы); личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя) и дата. В случае если в интересах заявителя обращается уполномоченное лицо, к письменному заявлению прилагается нотариально заверенная доверенность.
4. Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений. Обращения заявителей, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц (специалистов), не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа. В случае если 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, соответствующее уполномоченное должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу. О данном решении в адрес заявителя, направившего обращение, направляется сообщение.
5. Письменное обращение должно быть рассмотрено в течение тридцати дней с даты его регистрации.
6. Если в результате рассмотрения обращения изложенные в нем обстоятельства признаны подтвержденными, а жалоба на действие (бездействие) должностного лица (специалиста) — обоснованной, то в отношении такого должностного лица (специалиста) принимается решение о применении к нему меры ответственности, предусмотренной действующим законодательством Российской Федерации.
7. Обращения граждан считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращениях вопросов.
8. Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин, почему оно признано необоснованным.