

ПРИЛОЖЕНИЕ

к решению
Совета депутатов
Гудермесского
муниципального района
от 17.04.2014 г. № 179

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ по выдаче справок о составе семьи в администрации Гудермесского муниципального района Чеченской Республики

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент устанавливает стандарт и порядок предоставления услуги по выдаче справок о составе семьи (далее - услуга).

1.2. Предоставление услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Налоговым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных";
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ (в ред. от 05.04.2010) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации государственных и муниципальных услуг»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 № 679 (в ред. от 16.05.2011) «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)»;
- Уставом Гудермесского муниципального района.

1.3. Конечным результатом исполнения услуги является выдача справки о составе семьи, либо отказ в предоставлении услуги.

1.4. Получателями услуги являются физические, юридические лица, а также должностные лица, обращающиеся за получением необходимого документа. От имени получателя услуги может выступать уполномоченный представитель (далее - представитель), действующий на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Стандарт услуги

Наименование требования стандарта	Содержание требования стандарта
2.1. Наименование услуги	Выдача справки о составе семьи
2.2. Наименование органа, предоставляющего услугу	Общий отдел администрации Гудермесского муниципального района
2.3. . Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения	Присутственное место располагается по

запросов о предоставлении услуги, информационным стендам с образцами заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой услуги	адресу: г. Гудермес, пр. Кадырова, 17 У входа размещена табличка с наименованием: Администрация Гудермесского муниципального района
2.4. Режим работы органа, предоставляющего услугу, порядок доступа и обращений в орган, предоставляющий услугу	Понедельник-11.00-16.00 Вторник-10.00-16.00 Среда - 10.00 до 16.00. Обед с 13.00 до 14.00. Проход свободный
2.5. Перечень документов, необходимых для исполнения услуги	- Паспорт заявителя; -Свидетельство о рождении детей. Заявитель может предоставить дополнительную информацию в печатной, электронной или в рукописной форме.
2.6. Время исполнения услуги	не более 15 минут
2.7. Срок предоставления услуги по письменному обращению	не более 10 дней
2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги	- предоставление неполного комплекта документов; - представление заявителем неправильно оформленных или утративших силу документов, если указанные обстоятельства были установлены в процессе подготовки запрашиваемого документа.
2.9. Стоимость предоставления услуги	бесплатно
2.10. Результат услуги	Справка о составе семьи (приложение №1)

3. Описание последовательности действий и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

Основанием для начала данной административной процедуры является обращение заявителя в орган местного самоуправления о предоставлении услуги.

Ответственным за исполнение данных административных процедур является должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 15 минут.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- изучает представленные перечисленные в п.2.5. документы для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, готовит документы, справки о составе семьи. Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю справки о составе семьи.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением услуги

4.1. Текущий контроль осуществляется начальником общего отдела администрации путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами отдела положений настоящего административного регламента. Ответственность должностных

лиц предоставляющих муниципальную услугу закрепляется в их должностных инструкциях.

Должностные лица общего отдела несут ответственность за предоставление заявителю информации о предоставлении муниципальной услуги.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги осуществляется заместителем главы администрации-управделами и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц администрации.

Периодичность проведения проверок полноты и качества предоставления услуги осуществляется на основании распоряжений главы администрации.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействие специалиста администрации, участвующего в предоставлении услуги, в досудебном и судебном порядке.

5.2. Досудебное (внесудебное) обжалование:

5.2.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой к главе администрации на приеме граждан или направить письменное обращение.

5.2.2. При обращении заявителя в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

5.2.3. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, а также свою фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.2.4. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) должностное лицо принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении обращения (жалобы).

5.2.5. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения (жалобы), направляется заявителю по адресу, указанному в обращении, простым письмом.

5.3. Настоящий Административный регламент является обязательным для исполнения должностными лицами администрации.

5.4. Неисполнение или ненадлежащее исполнение настоящего Административного регламента должностными лицами администрации влечет дисциплинарную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

5.5. Судебное обжалование:

5.5.1. Заявитель вправе обжаловать решение, принятое в ходе предоставления услуги, действия (бездействие) должностного лица в судебном порядке.

5.5.2. Заявитель вправе обратиться в суд с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

Справка

Дана _____, 19 ____ года
 рождения в том, что он (она) действительно проживает по адресу:
 _____ и имеет следующий состав семьи:

№	Ф.И.О. членов семьи	Степень родства	Год рожд.
1			
2			
3			
4			
5			
6			

Справка дана для представления по месту требования.

Главный специалист
 общего отдела

Приложение

(справочное)

Реквизиты должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги

Должность	Телефон	Электронный адрес
Начальник общего отдела	2-32-47	gudermes.95@mail.ru
Главный специалист общего отдела	2-32-47	gudermes.95@mail.ru