

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ « ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ (СПРАВОК О СОСТАВЕ СЕМЬИ ГРАЖДАН ЗАРЕГИСТРИРОВАННЫХ НА ТЕРРИТОРИ ГРЕМЯЧИНСКОГО МО)»

### 1. Общие положения

1.1.Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Выдача документов ( справок о составе семьи граждан, зарегистрированных на территории Гремячинского МО)» (далее по тексту- административный регламент) определяет порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги, устанавливает сроки, последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

Административный регламент размещается на сайте администрацииГремячинского муниципального образования Саратовской области <http://adm-gremyach.ucoz.ru>;

**1.2.Перечень физических и юридических лиц ,имеющих право на получение муниципальной услуги.**

Получателями муниципальной услуги являются :

- российские и иностранные граждане;
- организации и общественные объединения.

От имени заявителей могут выступать физические или юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, правом выступать от их имени (далее- заявители).

### 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Выдача документов (справок о составе семьи граждан, зарегистрированных на территории Гремячинского МО)" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги физическим и юридическим лицам (далее - заявители), и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

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

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Устав Гремячинского муниципального образования;;
- иные нормативные правовые акты.

2.3. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Гремячинского муниципального образования Лысогорского муниципального района Саратовской области. Административные действия выполняются муниципальными служащими (далее - специалисты) администрации в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

2.4. Получателями услуги (далее - заявители) являются физические, юридические лица.

2.5. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней.

Условия и сроки выполнения отдельных административных процедур представлены в соответствующих разделах настоящего Административного регламента.

Муниципальная услуга может быть предоставлена непосредственно на личном приеме у специалиста администрации при условии предоставления документов, указанных в пункте 2.8 Административного регламента.

2.7. Основанием для отказа в приеме и рассмотрении письменного обращения гражданина о предоставлении муниципальной услуги является запрос анонимного характера.

2.8. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является обращение лица, не представившего следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность;

2) доверенность, если интересы заявителя представляет уполномоченное лицо.

2.9. Заявители имеют право на неоднократное обращение для предоставления муниципальной услуги.

2.10. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача документов (справок о составе семьи граждан, зарегистрированных на территории Гремячинского МО)

## **2.11. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:.**

2.11.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать:

сведения о порядке получения муниципальной услуги;

сведения о результате оказания муниципальной услуги и порядке передачи результата заявителю;

сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

## **2.12. Порядок оказания муниципальной услуги:**

2.12.1. Муниципальная услуга осуществляется администрацией по адресу: 412878, Саратовская область, Лысогорский район, п.Гремячий, пл.Мира, д.6. График работы администрации: понедельник-пятница с 8.00 до 17.00, перерыв - с 13.00 до 14.00, выходные

дни - суббота, воскресенье.

График приема специалистами: понедельник - четверг с 8.00 до 11.00, перерыв с 13 до 14 часов, пятница с 8-00 до 16-00, выходные дни – суббота, воскресенье.

Почтовый адрес для направления письменных обращений и документов: 412878, Саратовская область, Лысогорский район, п.Гремячий, пл.Мира, д.6.

2.12.2. Информирование заявителей проводится в устной форме и письменной форме в следующем порядке:

а) специалист администрации, осуществляющий индивидуальное устное информирование, дает полный и оперативный ответ на поставленные вопросы. Прием заявителей ведется в порядке живой очереди. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении о предоставлении муниципальной услуги - 30 минут. Длительность устного информирования при личном обращении не может превышать 20 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист администрации, осуществляющий индивидуальное устное информирование, предлагает заявителю направить в Администрацию обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для обратившегося лица время.

Информирование заявителей проводится в рабочие дни и часы приема, которые указаны в п. 2.12.1 раздела 2 настоящего Административного регламента.

Прием заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации согласно графику приема граждан, указанному в п. 2.12.1 настоящего Административного регламента.

Помещение оборудуется вывеской (табличкой), содержащей информацию о полном наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Информационная табличка размещается рядом со входом так, чтобы ее хорошо видели посетители.

В месте предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации заявителей и работников.

С целью предоставления муниципальной услуги оборудуется

информационный стенд; размещаются стулья.

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

В помещении для предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и размещения, ожидание предполагается в коридоре перед помещением, где предоставляется муниципальная услуга, оборудованном местами для сидения.

**2.13.1. Качественными показателями доступности муниципальной услуги являются:**

простота и ясность изложения информационных документов;

наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;

доступность работы с представителями лиц, получающих услугу.

2.13.2. Качественными показателями качества муниципальной услуги являются:

точность исполнения муниципальной услуги;

профессиональная подготовка сотрудников органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

высокая культура обслуживания заявителей

2.13.3. Количественными показателями качества муниципальной услуги являются:

строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2.13.4. Количественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

короткое время ожидания услуги;

удобный график работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

Последовательность административных действий (процедур):

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1. Информирование и консультирование заявителей:

3.1.1. Основанием для начала административного действия при предоставлении муниципальной услуги является обращение заявителя.

3.1.2. Специалист, осуществляющий консультирование и информирование, предоставляет заявителю информацию о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги.

3.1.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры по консультированию и информированию - 20 минут.

### **4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами в рамках предоставления муниципальной услуги, и принятием решений специалистами администрации осуществляется главой

муниципального образования.

4.2. Специалист администрации, осуществляющий консультирование, информирование на предмет возможности предоставления муниципальной услуги, несет ответственность за полноту предоставляемой при консультировании информации, соблюдение установленного срока рассмотрения обращений в соответствии с настоящим Административным регламентом.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействия специалистов администрации участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном порядке главе муниципального образования.

5.2. Заявитель имеет право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

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

5.4. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество главы администрации, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы глава администрации принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.6. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

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

**Глава муниципального образования**

**В.П.Плуталов**