

**Республика Крым
Симферопольский район
Администрация
Гвардейского сельского поселения**

Постановление

19.10. 2015 года

п. Гвардейское

№ 275

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача справки, подтверждающей факт нахождения на иждивении нетрудоспособных членов семьи».

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением от 15.05.2012 года «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления в муниципальном образовании, Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Конституции Российской Федерации, Конституции Республики Крым, Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994г. № 51-ФЗ, Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Уставом Гвардейского сельского поселения, администрация муниципального образования

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справки, подтверждающей факт нахождения на иждивении нетрудоспособных членов семьи»
2. Опубликовать настоящее постановление на сайте администрации Гвардейского сельского поселения: <http://gvardeyskoe.ru>
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации Гвардейского
сельского поселения



И.В. Чичкин

Утвержден
распоряжением Главы администрации
Гвардейского сельского поселения
№ 75 от 19.10.2015 года



АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Выдача справки, подтверждающей факт нахождения на иждивении нетрудоспособных членов семьи»

Раздел I. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справки, подтверждающей факт нахождения на иждивении нетрудоспособных членов семьи» (далее – регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для её получения.

1.2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур (административных действий) администрации Гвардейского сельского поселения (далее – администрация), порядок взаимодействия между ее органами и должностными лицами, а также взаимодействие администрации муниципального образования «Гвардейское сельское поселение» с физическими или юридическими лицами (далее – заявители), а также учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Конституция Российской Федерации;

- Конституция Республики Крым

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994г. № 51-ФЗ.

- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Устав Гвардейского сельского поселения.

1.4. Получателями муниципальной услуги являются граждане или их законные представители, действующие на основании нотариально удостоверенной доверенности, а также юридические лица и индивидуальные предприниматели (далее - заявитель).

1.5. Координацию работы по обеспечению рассмотрения письменных и устных обращений заявителей осуществляет заместитель главы администрации Гвардейского сельского поселения.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Настоящий стандарт распространяется на муниципальную услугу «Выдача справки, подтверждающей факт нахождения на иждивении нетрудоспособных членов семьи» (далее – муниципальная услуга), предоставляемую заявителям, включаемую в перечень муниципальных услуг муниципального образования «Гвардейское сельское поселение».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования «Гвардейское сельское поселение», а именно самостоятельным отделом по вопросу предоставления муниципальных услуг.

Муниципальное образование «Гвардейское сельское поселение» находится по адресу: 297513, Республика Крым, Симферопольский район, п. Гвардейское, ул. Карла - Маркса, 63

Адрес официального сайта Администрации Гвардейского сельского поселения:

- gvardeyskoe.ru.

Адрес электронной почты:

- gvardsovet@hk.ru

Режим работы администрации:

понедельник – пятница с 8.30 до 17.00,
перерыв с 12.30 до 13.00

выходные дни – суббота, воскресенье

График приема:

понедельник, четверг с 9.00 до 15.00

вторник - с 9.00 до 12.00,
перерыв с 12.30 до 13.00

2.4 Перечень необходимых документов для предоставления муниципальной услуги «Выдача справки, подтверждающей факт нахождения на иждивении нетрудоспособных членов семьи».

- паспорт гражданина РФ (заявителя);
- домовая книга или акт депутата, подтверждающий совместное проживание и нахождение на иждивении;
- свидетельство о смерти умершего;
- справка с УПФ РФ о размере пенсии умершего (для пенсионеров) или справка о доходах умершего для иных категорий граждан;
- документы, подтверждающие родственные отношения иждивенца и умершего.

2.3.1 Срок исполнения муниципальной услуги при письменном обращении заявителя не должен превышать 30 дней с момента поступления обращения.

2.4. В случае необходимости получения справки заказчиком муниципальной услуги или его представителем сразу после обращения, справка выдается в этот же день в течение 30 минут после обращения.

2.4.1. При заказе справки по электронной почте выдача справки осуществляется на 5 рабочий день со дня, следующего за днем получения заказа на муниципальную услугу. Если указанный день выпадает на выходной или праздничный день (установленные законодательством Российской Федерации), то выдача справки осуществляется в следующий рабочий день.

2.5 Справка, подтверждающая факт нахождения на иждивении нетрудоспособных членов семьи выдаётся на основании устного или письменного заявления после предоставления необходимых документов

2.6 Для получения справки заявитель обязан предоставить паспорт или его заверенную копию.

2.6.1 Выдача справки через доверенное лицо осуществляется на основании нотариально заверенной доверенности.

2.6.2 Документы подаются на русском языке, либо имеют заверенный перевод на русский язык.

Указанные документы могут быть представлены заявителем с использованием и информационно-коммуникационных технологий (в электронной форме), в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Администрация муниципального образования «Гвардейское сельское поселение» не вправе требовать представления иных, не установленных действующим законодательством, настоящим регламентом документов, а также документов, которые могут быть получены администрацией от иных органов исполнительной власти, путем электронного межведомственного взаимодействия.

2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. Отсутствие у заявителя:

- паспорт гражданина РФ (заявителя);
- домовая книга или акт депутата, подтверждающий совместное проживание и нахождение на иждивении;
- свидетельство о смерти умершего;
- справка с УПФ РФ о размере пенсии умершего (для пенсионеров) или справка о доходах умершего для иных категорий граждан;
- документы, подтверждающие родственные отношения иждивенца и умершего.

2.8 Основанием для приостановления либо отказа в выдаче справки является отсутствие документов, указанных в пункте 2.7 настоящего регламента

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.10. Время ожидания в очереди для подачи документов на предоставление муниципальной услуги определяется по живой очереди.

2.11. Срок регистрации заявления – день поступления заявления.

2.12. Требования к местам исполнения муниципальной услуги

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалиста.

Для ожидания приема заявителей отводятся места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов.

Специалист, оказывающий муниципальные услуги, должен быть обеспечен надлежащими организационно-техническими условиями, необходимыми для их исполнения.

2.13. Основные показатели качества оказываемой муниципальной услуги:

- доступность;

- своевременность;
- отсутствие жалоб со стороны заявителя.

2.14. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется непосредственно специалистом с использованием телефонной связи, электронной почты, сети Интернет, информационных стендов, при личном приеме.

На официальном информационном сайте администрации муниципального образования «Гвардейское сельское поселение» размещаются следующие материалы:

- текст настоящего регламента;
- адрес, режим работы, номера телефонов, адрес электронной почты.

При ответах на телефонные звонки специалист подробно информирует обратившихся о порядке предоставления муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется бесплатно.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность представляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность представления информации.

III. Административные процедуры

3.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является обращение в Администрацию муниципального образования «Гвардейское сельское поселение» физического, юридического или уполномоченного на то

лица с просьбой о выдаче справки, подтверждающей факт нахождения на иждивении нетрудоспособных членов семьи.

3.2. Предоставление муниципальной услуги при обращении заявителя включает в себя следующие административные процедуры:

- при личном обращении
- прием запросов по телефону
- прием запросов по электронной почте и их рассмотрение
- подготовка и предоставление запрашиваемой заявителем информации

В случае личного обращения специалист проверяет паспорт заявителя. При его отсутствии отказывает в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если от заявителя требуются дополнительные документы, специалист информирует его об этом, а также сообщает о причине требования и сроках предоставления.

При наличии паспорта заявителя и перечисленных выше документов специалист выписывает справку.

Специалист регистрирует справку в журнале регистрации и предоставляет заявителю.

Прием запросов по телефону и их рассмотрение:

- при запросе, поступившем по телефону, заявитель должен обозначить в запросе способ получения справки - лично или почтовой связью.

При получении справки, подтверждающей факт нахождения на иждивении нетрудоспособных членов семьи, заявитель предъявляет:

- паспорт гражданина РФ (заявителя);
- домовая книга или акт депутата, подтверждающий совместное проживание и нахождение на иждивении;
- свидетельство о смерти умершего;
- справка с УПФ РФ о размере пенсии умершего (для пенсионеров) или справка о доходах умершего для иных категорий граждан;
- документы, подтверждающие родственные отношения иждивенца и умершего.

Для получения справки почтовой связью заявитель должен представить в администрацию, любым удобным для себя способом, заверенную копию паспорта и выше перечисленные выше документы.

После получения паспорта или его копии, а так же перечисленных выше документов специалист выписывает справку и регистрирует ее в журнале регистрации.

Справка предоставляется заявителю способом, обозначенным при поступлении запроса

Прием запросов по электронной почте и их рассмотрение:

Все письменные обращения граждан о выдаче справок подлежат регистрации в журнале входящей корреспонденции.

Запрос, направленный по электронной почте регистрируется специалистом в день его поступления.

Подготовка и предоставление запрашиваемой заявителем информации:

- информация готовится заявителю в виде справки.

Подготовленная справка регистрируется в журнале исходящей корреспонденции, подписывается Главой администрации, его заместителем или начальником самостоятельного отдела по вопросу предоставления муниципальной услуги, а так же специалистом, выписавшим справку и предоставляется заявителю лично или направляется по почте не позднее, чем через 5 рабочих дня с момента регистрации запроса. Для предъявления справки в третьи организации, заявитель должен обозначить в запросе способ ее получения - лично или почтовой связью.

3.3 Выдача справок осуществляется самостоятельным отделом по вопросу предоставления муниципальных услуг администрации муниципального образования «Гвардейское сельское поселение» в лице специалиста администрации.

Обработка сведений, содержащих персональные данные граждан, должна быть осуществлена в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

За качество предоставления сведений при оформлении заказа на муниципальную услугу ответственность несет заявитель муниципальной услуги в соответствии с законодательством РФ.

За качество предоставления информации в справке, подтверждающей факт нахождения на иждивении нетрудоспособных членов семьи несет администрация муниципального образования «Гвардейское сельское поселение» в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Крым.

IV. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к оказанию муниципальной услуги, осуществляется главой администрации Гвардейского сельского поселения.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой администрации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Крым, устанавливающих требования к проведению муниципальной услуги.

4.3. По результатам контроля, при выявлении допущенных нарушений, глава администрации принимает решение об их устранении и меры по наложению дисциплинарных взысканий, а также о подготовке предложений по изменению положений регламента.

**V: Досудебный (внесудебный) порядок обжалования
решений и действий (бездействия) органа, а также
его должностных лиц, муниципальных служащих**

1. Заявитель может обратиться с жалобой в случае нарушения стандарта предоставления муниципальной услуги, нарушения установленного порядка предоставления муниципальной услуги, включая:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Крым, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Гвардейское сельское поселение» (в том числе настоящим административным регламентом) для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Крым, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Гвардейское сельское поселение» (в том числе настоящим административным регламентом) для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Крым, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Гвардейское сельское поселение» (в том числе настоящим административным регламентом);

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Крым, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Гвардейское сельское поселение» (в том числе настоящим административным регламентом);

7) отказ должностного лица администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

2. Жалобы, указанные в пункте 1 настоящего административного регламента, подаются:

1) на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих администрации заместителю главы администрации (по подведомственности) или главе администрации;

2) на решения и действия (бездействие) заместителя главы администрации – главе администрации;

3) на решения и действия (бездействие) главы администрации – главе муниципального образования Симферопольского района.

3. Жалобы, указанные в пункте 1 настоящего административного регламента:

- подаются заявителем лично;
- направляются почтовым отправлением;
- направляются по электронной почте;

4. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, фамилия и инициалы должностного лица, муниципального служащего администрации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилия, 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) администрации, должностного лица;

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

5. Поступившая жалоба заявителя является основанием для ее рассмотрения.

Рассмотрение жалоб осуществляется должностными лицами, указанными в пункте 2 настоящего административного регламента. Запрещается направлять жалобу должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

6. При рассмотрении жалобы должностное лицо:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу или его представителя;

2) запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия.

7. Срок рассмотрения жалобы не может превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случаях, предусмотренных подпунктами 4 и 7 пункта 1 настоящего административного регламента, – 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

Если жалоба содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию должностного лица, она направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных

в жалобе вопросов, с уведомлением заявителя, подавшего жалобу, о ее переадресации.

8. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает одно из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы, в том числе отмене принятого решения, исправлении допущенных органом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Гвардейское сельское поселение» (в том числе настоящим административным регламентом), устранении нарушений иных прав заявителя;

2) об отказе в удовлетворении жалобы в случае признания жалобы необоснованной.

9. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, рассмотревшим ее, и не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 8 настоящего административного регламента, направляется заявителю в письменной форме почтовым отправлением и по желанию заявителя в электронной форме.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, рассмотревшее жалобу, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры