

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«ЦИМЛЯНСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»**

АДМИНИСТРАЦИЯ ЦИМЛЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.11.2011

№ 287

г. Цимлянск

Об утверждении административного регламента Администрации Цимлянского городского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок»

В целях обеспечения повышения качества и доступности муниципальных услуг (функций), предоставляемых Администрацией Цимлянского городского поселения, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», руководствуясь Уставом муниципального образования «Цимлянское городское поселение»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент Администрации Цимлянского городского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок», согласно приложению.
2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Цимлянского городского поселения и опубликовать в информационном бюллетене Цимлянского городского поселения.
3. Распоряжение Администрации Цимлянского городского поселения от 31.07.2009 № 122 «Об организации выдачи справок жителям Цимлянского городского поселения» считать утратившим силу.
4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
5. Контроль за выполнением постановления оставляю за собой.

Глава Цимлянского
городского поселения

В.Б. Поляков

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ АДМИНИСТРАЦИИ ЦИМЛЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА СПРАВОК»

I. Общие положения

1. Муниципальная услуга, подлежащая регламентации, нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной услуги

1.1. Услуга, подлежащая регламентации.

Административный Регламент по предоставлению Администрацией Цимлянского городского поселения муниципальной услуги в виде выдачи справок населению (далее – Административный регламент и муниципальная услуга, соответственно) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальных услуг и создания комфортных условий для получателей муниципальных услуг.

Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку ее выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Выдача справок Администрацией Цимлянского городского поселения осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Налоговым кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

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»;

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

Областным законом от 28.12.2005 № 436-ЗС «О местном самоуправлении в Ростовской области»;

Областным законом от 18.09.2006 № 540-ЗС «О порядке рассмотрения обращений граждан».

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Цимлянского городского поселения (далее – Администрация поселения), непосредственно лицом, уполномоченным на выдачу справок (далее – уполномоченное лицо).

1.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю справок:

- о составе семьи;
- о лицах, зарегистрированных по месту жительства заявителя;
- о совместном проживании и иждивении на момент смерти;
- о наличии личного подсобного хозяйства;
- выписка из похозяйственной книги;
- о регистрации и проживании на момент смерти;
- о воспитании детей до достижения восьмилетнего возраста;
- о том, что гражданин нигде не работает и трудовой книжки не имеет;
- о месте нахождения.

1.2. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается:

- выдачей заявителю справки;
- отказом заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Потребителями результатов муниципальной услуги (далее – заявители) являются физические лица.

При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их законные представители или их представители по доверенности.

1.4. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

II. Требования к выдаче справок Администрацией поселения.

2. Порядок информирования о муниципальной услуге.

2.1. Информация о муниципальной услуге по выдаче справок предоставляется непосредственно в Администрацию поселения, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники, посредством размещения на Интернет-ресурсах Администрации поселения, в средствах массовой информации, издания информационных материалов (памяток, брошюр и т.д.), размещения информации на информационных стендах Цимлянского городского поселения.

При отборе средств массовой информации учитываются тираж, территория распространения, периодичность издания или выхода в эфир, стоимость размещения информации. Конкретные значения указанных показателей определяются непосредственно Администрацией поселения, в зависимости от характера размещаемой информации.

2.2. Сведения о местах нахождения и телефонах ответственных лиц Администрации поселения, участвующих в выдаче справок, размещается на информационных стендах при входе в здание Администрации поселения, на Интернет-сайте Администрации поселения.

2.3. Информация о процедуре выдачи, формах и содержании справок, перечень документов, необходимых для получения справок, сообщается при

личном обращении получателей муниципальной услуги, включая обращение по электронной почте, по номерам телефонов для справок, размещается на интернет-сайтах, в средствах массовой информации, на информационных стендах Администрации поселения и в раздаточных информационных материалах (памятках, брошюрах и т.п.).

Информация о процедуре выдачи справок предоставляется бесплатно.

2.4. Контактная информация:

- местоположение Администрации поселения: 347320, Ростовская область, город Цимлянск, улица Ленина, 24;
- официальный сайт Администрации поселения: <http://www.tsimlyansk-gorod.ru>;
- адрес электронной почты: e-mail: gp41424@donpac.ru;
- контактные телефоны: 8 (86391) 5-10-30 (приёмная Администрации поселения);

Рабочие дни: понедельник-пятница, с 8.00 часов до 17.00 часов, перерыв с 12.00 до 13.00 (кроме выходных и праздничных дней).

Приём документов осуществляется в многофункциональном центре по предоставлению государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) по адресу:

347320, Ростовская область, город Цимлянск, улица Советская, 44.

График работы:

понедельник-пятница, с 9.00 часов до 18.00 часов, перерыв с 13.00 до 14.00 (кроме выходных и праздничных дней).

2.5. Информирование получателей муниципальной услуги по выдаче справок осуществляется уполномоченным лицом - работником Администрации поселения (при личном обращении, по телефону, письменно), на информационных стендах Цимлянского городского поселения, интернет-сайте Администрации поселения.

2.6. Письменные обращения получателей муниципальной услуги о порядке ее предоставления рассматриваются уполномоченным лицом Администрации поселения с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 7 дней с момента получения обращения.

2.7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения уполномоченные лица - работники Администрации поселения подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования уполномоченное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

Уполномоченное лицо, осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должно корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства.

Время разговора не должно превышать 15 минут.

2.8. Раздаточные информационные материалы (памятки, брошюры и т.п.) находятся в помещениях, предназначенных для приема получателей муниципальной услуги, раздаются на сходах граждан в Цимлянском городском поселении, местах массового собрания граждан (в кредитных организациях, организациях связи, учебных и медицинских учреждениях и др.).

2.9. На информационных стендах, размещается следующая информация:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административной процедуры) (приложение № 1 к Административному регламенту);
- текст Административного регламента с приложениями (полная версия на интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);
- информация об уполномоченном лице, предоставляющем муниципальную услугу (месторасположение, график работы, график приема заявителей по вопросам предоставления справок, номер телефона, факса) адреса интернет-сайта и электронной почты Администрации поселения (приложение № 2 к Административному регламенту);
- перечень справок, выдаваемых Администрацией поселения (приложение № 3 к Административному регламенту);
- перечень документов, необходимых для получения справок (приложение № 4 к Административному регламенту);
- образец заявления получателей муниципальной услуги (приложение № 5 к Административному регламенту);
- процедура предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде) (приложение № 6 к Административному регламенту);
- образец доверенности при получении справки представителем получателя муниципальной услуги (приложение № 7 к Административному регламенту);
- перечень оснований для отказа гражданину в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 8 к Административному регламенту);
- извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, исполняющих муниципальную услугу.

2.10. На интернет-сайте Администрации поселения содержится следующая информация:

- адрес Администрации поселения, график приема граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги, Ф.И.О. ответственного работника, номера телефонов, кабинетов;
- перечень граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- образец заявления получателей муниципальной услуги;

- процедура предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде);
- памятка по выдаче справок;
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решения, действия или бездействия органов, участвующих в оказании муниципальной услуги, их должностных лиц и работников;
- извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- порядок рассмотрения обращений получателей муниципальной услуги;

2.11. Перечень документов, представляемых заявителем на получение муниципальной услуги «Выдача справок».

а) При получении справки о составе семьи:

Один из документов, удостоверяющих личность заявителя и каждого члена семьи (паспорт гражданина Российской Федерации; универсальная электронная карта; временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2П (для утративших паспорт граждан); общегражданский заграничный паспорт (для прибывших на временное жительство в Российскую Федерацию граждан России, постоянно проживающих за границей); удостоверение беженца; свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем; удостоверение личности – для военнослужащих (офицеров, прапорщиков, мичманов); военный билет военнослужащего (проходящего военную службу по призыву или по контракту); общегражданский заграничный паспорт (для прибывших на временное жительство в Российскую Федерацию граждан России, постоянно проживающих за границей); паспорт моряка), домовая книга, свидетельство о браке (расторжении брака), свидетельство о рождении детей, свидетельство о смерти, свидетельство об усыновлении (удочерении), решение суда о признании членом семьи.

б) При получении справки о лицах, зарегистрированных по месту жительства заявителя:

- один из документов, удостоверяющих личность заявителя, домовая книга.

в) При получении справки о совместном проживании и иждивении на момент смерти:

- один из документов, удостоверяющих личность заявителя, свидетельство о смерти, документы, подтверждающие нахождение на иждивении (справка о доходах), домовая книга, обследование по месту жительства.

г) При получении справки о наличии личного подсобного хозяйства:

- один из документов, удостоверяющих личность заявителя, ИНН, правоустанавливающие документы на земельный участок, документы на домовладение, обследование личного подсобного хозяйства/земельного участка.

д) При получении справки «Выписка из похозяйственной книги»:

- один из документов, удостоверяющих личность заявителя, ИНН, правоустанавливающие документы на недвижимое имущество, правоустанавливающие документы на земельный участок, обследование личного подсобного хозяйства/земельного участка.

е) При получении справки о регистрации и проживании на момент смерти:

- один из документов, удостоверяющих личность заявителя, домовая книга, свидетельство о смерти, правоустанавливающие документы на домовладение, обследование по месту жительства.

ж) При получении справки о воспитании детей до достижения восьмилетнего возраста:

- один из документов, удостоверяющих личность заявителя, домовая книга, свидетельство о рождении детей.

з) При получении справки о том, что гражданин нигде не работает и трудовой книжки не имеет:

- Один из документов, удостоверяющих личность заявителя, справка с пенсионного фонда о том, что на заявителя не было и нет отчислений по настоящее время.

и) При получении справки о месте нахождения:

- один из документов, удостоверяющих личность заявителя, проездные документы (билеты), справка с места работы о нахождении в отпуске, командировочное удостоверение и пр.

2.12. Заявление (запрос) на получение справки должно содержать следующие сведения:

- фамилию, имя, отчество заявителя и его уполномоченного представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);

- реквизиты документа, удостоверяющего личность физического лица и его уполномоченного представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);

- реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);

- адрес проживания (пребывания) заявителя;

- подпись заявителя или его уполномоченного представителя, если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);

- конечный результат предоставления услуги;

- при потребности получения нескольких экземпляров сведений – количество экземпляров;

- способ получения результатов услуги (личное обращение).

3. Способ получения муниципальной услуги

3.1. Получатель муниципальной услуги имеет право:

- заказать и получить справку лично;

- заказать справку лично и получить с помощью иного физического лица, оформив доверенность;

- заказать справку через социального работника и получить лично;

- заказать справку через социального работника и получить с его помощью;
- заказать справку с помощью иного физического лица, оформив доверенность и получить лично;
- заказать и получить справку с помощью иного физического лица, оформив доверенность.

4. Сроки исполнения муниципальной услуги

4.1. Все обращения граждан о выдаче справок подлежат обязательной регистрации с содержанием следующей информации:

- дата обращения;
- Ф.И.О. обратившегося за справкой, место жительства, место регистрации;
- Ф.И.О. получателя справки, место жительства, место регистрации;
- Ф.И.О. написавшего заявление на выдачу справки, место жительства, место регистрации;
- вид необходимой справки;
- представленные документы, удостоверяющие личность и их данные;
- контактный телефон обратившегося за справкой, получателя справки, написавшего заявление на выдачу справки;
- дата выдачи справки.

4.2. Регистрация осуществляется письменно в журнале учета заказов на муниципальную услугу (приложение № 9 к Административному регламенту).

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

4.4. Прием обращений по получению муниципальной услуги осуществляется в МФЦ в соответствии с установленным графиком и временем приема.

4.5. При способе исполнения муниципальной услуги «заказать и получить справку лично», справка выдается в этот же день согласно очередности.

4.6. При способе исполнения муниципальной услуги «заказать справку лично и получить с помощью иного физического лица, оформив доверенность», справка выдается получателю согласно очередности.

4.7. При способе исполнения муниципальной услуги «заказать справку через социального работника и получить лично», социальный работник обслуживается без очереди, справка выдается получателю согласно очередности.

4.8. При способе исполнения муниципальной услуги «заказать справку через социального работника и получить с его помощью», социальный работник обслуживается без очереди, справка оформляется в его присутствии и выдается незамедлительно.

4.9. При способе исполнения муниципальной услуги «заказать справку с помощью иного физического лица, оформив доверенность и получить лично», справка выдается получателю согласно очередности.

4.10. При способе исполнения муниципальной услуги «заказать и получить справку с помощью иного физического лица, оформив доверенность», справка выдается получателю согласно очередности.

4.11. Заказчик (получатель) муниципальной услуги при любых способах ее исполнения имеет право забрать справку в течение семи рабочих дней в установленное в эти дни время для выдачи справок. В случае если заказчик (получатель) муниципальной услуги не забрал справку в установленные настоящим Регламентом сроки, то по истечении семидневного срока заказ необходимо оформить повторно.

4.12. При обращении заявителя лично за предоставлением муниципальной услуги, справка выдается в течение 15 минут, либо заявитель получит отказ в выдаче справки.

4.13. Максимальное время ожидания в очереди для представления документов и получения консультации не должно превышать 30 минут, продолжительность приема у уполномоченного лица не должна превышать 15 минут по каждому обращению по предоставлению муниципальной услуги.

5. Основания для отказа в исполнении муниципальной услуги

5.1. Заявителю может быть отказано в получении муниципальной услуги по следующим основаниям:

- в случае не предоставления необходимых документов для осуществления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.11 Административного регламента;
- в случае предоставления документов, которые по форме и (или) по содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;
- в случае отказа заказчиком в предоставлении сведений, необходимых для регистрации обращения;
- в случае нарушения заказчиком способа получения муниципальной услуги;
- в случае отсутствия у Администрации поселения правовых оснований осуществления муниципальной услуги;
- в случае отсутствия в перечне выдаваемых справок Администрацией поселения запрашиваемого варианта справки;
- в случае нарушения в оформлении доверенности для заказа и (или) получения муниципальной услуги представителем заказчика;
- в случае выполнения Администрацией поселения одной и той же муниципальной услуги более трех раз и неполучении ее заказчиком по его вине;
- в случае выявления Администрацией поселения ложных сведений, предоставленных заказчиком при оформлении муниципальной услуги.

5.2. Основанием для прекращения процедуры предоставления муниципальной услуги является отзыв заявителем поданной заявки.

6. Другие положения, характеризующие требования к исполнению муниципальной услуги

6.1. Ограничения по количеству заказываемых одновременно справок отсутствует.

6.2. При оформлении заказа на муниципальную услугу и получении справки лично обязательным документом является паспорт гражданина Российской Федерации.

6.3. За качество предоставления сведений при оформлении заказа на муниципальную услугу ответственность несет заказчик муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.4. За качество предоставления информации в справке ответственность несет Администрация поселения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

III. Административные процедуры

7. Прием и обработка заказа на муниципальную услугу.

7.1. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является личное обращение заказчика, либо обращение заказчика через иное физическое лицо, социального работника.

7.2. Обращением в случае исполнения муниципальной услуги «заказать и получить справку лично» является устное заявление. При способе исполнения муниципальной услуги через иное физическое лицо или социального работника является собственноручно заполненный заказчиком бланк заявления на предоставление муниципальной услуги.

7.3. Уполномоченное лицо, ответственное за оформление заказа на предоставление муниципальной услуги:

7.3.1. В случае личного обращения заказчика проверяет паспорт гражданина Российской Федерации заказчика. При его отсутствии отказывает в оформлении заказа на предоставление муниципальной услуги. При его наличии и совпадении документальных данных с параметрами заказчика приступает к оформлению заказа в следующей последовательности действий:

7.3.1.1. Уточняет вид необходимой справки.

7.3.1.2. При наличии всех документов, муниципальная услуга предоставляется на основании письменного заявления.

7.3.1.3. Вносит сведения в журнал учета заказов на муниципальную услугу и предоставляет заказчику для ознакомления и внесения подписи.

7.3.1.4. В случае если от заказчика требуются дополнительные документы для получения справки, информирует его об их наименовании, причине требования и сроках предоставления.

7.3.2. В случае обращения заказчика с помощью иного физического лица проверяет паспорт гражданина Российской Федерации данного лица, содержание доверенности заказчика, заявления заказчика на предоставление муниципальной услуги. Если отсутствует хотя бы один документ из перечисленных или не соответствует установленным требованиям, работник отказывает в оформлении заказа, при этом объясняет причину отказа и консультирует о возможных вариантах ее устранения. Если указанные

документы в наличии и соответствуют установленным требованиям, приступает к оформлению заказа в следующей последовательности действий:

7.3.2.1. Уточняет вид необходимой справки.

7.3.2.2. Вносит сведения в журнал учета заказов на муниципальную услугу и предоставляет представителю заказчика для ознакомления и внесения подписи.

7.3.2.3. В случае если от представителя заказчика требуются дополнительные документы для получения справки, информирует его об их наименовании, причине требования и сроках предоставления.

7.3.2.4. В случае если дополнительные документы для получения справки не требуются, выдает справку или информирует о дате и времени выдачи справки.

7.3.3. В случае обращения заказчика с помощью социального работника проверяет служебное удостоверение данного работника, содержание заявления заказчика на предоставление муниципальной услуги. Если отсутствует хотя бы один документ из перечисленных или не соответствует установленным требованиям, работник отказывает в оформлении заказа, при этом объясняет причину отказа и консультирует о возможных вариантах ее устранения. Если указанные документы в наличии и соответствуют установленным требованиям, работник приступает к оформлению заказа в следующей последовательности действий:

7.3.3.1. Уточняет вид необходимой справки.

7.3.3.2. Вносит сведения в журнал учета заказов на муниципальную услугу и предоставляет представителю заказчика для ознакомления и внесения подписи.

7.3.3.3. В случае если от представителя заказчика требуются дополнительные документы для получения справки, информирует его об их наименовании, причине требования и сроках предоставления.

7.3.3.4. В случае если дополнительные документы для получения справки не требуются, выдает справку или информирует о дате и времени выдачи справки.

8. Подготовка и выдача справки.

8.1. Основанием для начала подготовки уполномоченным лицом – работником Администрации поселения справки является регистрация обращения заявителя по предоставлению муниципальной услуги.

8.2. Уполномоченное лицо - работник Администрации поселения определяет сроки исполнения муниципальной услуги в соответствии с п.п. 4.5-4.11 настоящего Административного регламента.

8.3. При подготовке справки уполномоченным лицом - работником Администрации поселения используются сведения, содержащиеся в документах, представленных заказчиком или его представителем, в базах данных Администрации поселения, в муниципальных, областных и федеральных нормативно-правовых актах.

8.4. Справка представляет собой бланк установленного настоящим Административным регламентом образца, с указанием наименования справки, органа выдавшего справку, его почтовым адресом, контактных

телефонов ответственных работников, наименования получателя справки, специальных данных, установленных спецификой справки (приложения №№ 10-18 к Административному регламенту).

8.5. Бланк справки заполняется и подписывается уполномоченным лицом - работником Администрации поселения лично, заполняются все необходимые графы. На справку ставится официальная печать Администрации поселения. Справке присваивается порядковый номер и дата выдачи.

8.6. Справка регистрируется в соответствующем журнале по учету заказов на муниципальную услугу. При регистрации ставится отметка о дате обращения заказчика или его представителя на предоставление муниципальной услуги, отметка о дате выдачи справки заказчику муниципальной услуги или его представителю.

9. Порядок продления сроков оказания муниципальной услуги.

9.1. Срок исполнения муниципальной услуги уполномоченным лицом - работником Администрации поселения может быть продлен по следующим основаниям:

9.1.1. Необходимость представления заказчиком муниципальной услуги дополнительных документов и сведений для подготовки справки с учетом ее специфики. В этом случае уполномоченное лицо - работник Администрации поселения формирует перечень документов и необходимых сведений для подготовки справки, информирует об этом заказчика муниципальной услуги или его представителя лично или по телефону, устанавливает дату выдачи справки с учетом требований п.п. 4.5-4.11 Административного регламента.

9.1.2. Необходимость в уточнении сведений, представленных заказчиком муниципальной услуги или его представителем. В этом случае ответственный работник Администрации поселения формирует перечень сведений, требующих уточнения для подготовки справки, информирует об этом заказчика муниципальной услуги или его представителя лично или по телефону, устанавливает дату выдачи справки с учетом требований п.п. 4.5-4.11 Административного регламента.

9.1.3. При наступлении форс-мажорных обстоятельств уполномоченное лицо - работник Администрации поселения информирует об этом заказчика муниципальной услуги или его представителя лично или по телефону, объясняет причины увеличения срока и устанавливает дату выдачи справки с учетом требований п.п. 4.5-4.11 Административного регламента.

10. Контроль оказания муниципальной услуги.

10.1. Текущий контроль оказания муниципальной услуги осуществляет уполномоченное лицо – работник Администрации поселения, осуществляющий оказание муниципальной услуги.

10.2. Периодический контроль оказания муниципальной услуги осуществляет заместитель Главы Администрации по городскому хозяйству ежеквартально, Глава Цимлянского городского поселения по итогам года на основании отчета уполномоченного лица - работника Администрации поселения.

10.3. Годовой и ежеквартальные отчеты уполномоченного лица - работника Администрации поселения должны включать сведения о количестве поступивших заказов на муниципальную услугу, количества выданных справок, анализ по видам выданных справок и мест их предоставления, сведения об отказах в выдаче справок и их причинах. Также отчет должен включать информацию о предложениях уполномоченного лица - работника Администрации поселения по совершенствованию процедуры оказания муниципальной услуги.

11. Порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе исполнения муниципальной услуги.

11.1. Действия (бездействие) и решения уполномоченного лица – работника Администрации поселения, осуществляемые (принимаемые) в ходе исполнения муниципальной услуги, могут быть обжалованы.

11.2. Обращение (жалоба) подается в письменной форме и направляется по почте или передается лично в Администрацию поселения на имя Главы Цимлянского городского поселения.

11.3. При обращении в письменной форме заказчик в обязательном порядке указывает фамилию, имя, отчество соответствующего уполномоченного лица – работника Администрации поселения, чьи действия (бездействия) и решения обжалуются, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, по которому должен быть направлены ответ о принятых мерах, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

11.4. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заказчик прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

11.5. По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе исполнения муниципальной услуги, Глава Цимлянского городского поселения:

11.5.1. Признает правомерными действия (бездействие) и решения в ходе исполнения муниципальной услуги;

11.5.2. Признает действия (бездействие) и решения неправомерными и определяет меры, которые должны быть приняты с целью устранения допущенных нарушений.

11.6. Гражданин вправе обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц Администрации поселения, решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе исполнения муниципальной услуги, в судебном порядке.

Верно: главный специалист

В.Г. Попова

Приложение № 1 к административному
регламенту Администрации
Цимлянского городского поселения по
предоставлению муниципальной услуги
«Выдача справок»

БЛОК – СХЕМА

последовательности действий Администрации Цимлянского городского
поселения при предоставлении муниципальной услуги «Выдача справок»



Приложение № 2 к административному
регламенту Администрации
Цимлянского городского поселения по
предоставлению муниципальной услуги
«Выдача справок»

**Информация
по вопросам предоставления муниципальной услуги
(выдача справок)**

Прием документов и обращений по вопросу выдачи справок осуществляется в МФЦ в рабочие дни в соответствии с графиком приема:

График работы: понедельник-пятница, с 9.00 часов до 18.00 часов, перерыв с 13.00 до 14.00 (кроме выходных и праздничных дней).

МФЦ расположено по адресу: 347320, Ростовская область, город Цимлянск, улица Советская, 44.

Местоположение Администрации Цимлянского городского поселения: 347320, Ростовская область, г. Цимлянск, ул. Ленина, 24;

- официальный сайт Администрации Цимлянского городского поселения: <http://www.tsimlyansk-gorod.ru>;
- адрес электронной почты: e-mail: gp41424@donpac.ru;
- контактные телефоны: 8 (86391) 5-10-30 (приёмная Администрации Цимлянского городского поселения);

Рабочие дни: понедельник-пятница, с 8.00 часов до 17.00 часов, перерыв с 12.00 до 13.00 (кроме выходных и праздничных дней).

Приложение № 3 к административному
регламенту Администрации
Цимлянского городского поселения по
предоставлению муниципальной услуги
«Выдача справок»

Перечень справок,
выдаваемых Администрацией Цимлянского городского поселения

№ п/п	Вид справки
1.	О составе семьи
2.	О лицах, зарегистрированных по месту жительства заявителя
3.	О совместном проживании и иждивении на момент смерти
4.	О наличии личного подсобного хозяйства
5.	Выписка из похозяйственной книги
6.	О регистрации и проживании на момент смерти
7.	О воспитании детей до достижения восьмилетнего возраста
8.	О том, что гражданин нигде не работает и трудовой книжки не имеет
9.	О месте нахождения

Приложение № 4 к административному регламенту
Администрации Цимлянского городского поселения
по предоставлению муниципальной услуги «Выдача
справок»

Перечень документов, необходимых для получения справок в Администрации Цимлянского городского поселения

№	Вид справки	Необходимые документы
1	О составе семьи	Один из документов, удостоверяющих личность заявителя и каждого члена семьи (паспорт гражданина Российской Федерации; универсальная электронная карта; временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2П (для утративших паспорт граждан); общегражданский заграничный паспорт (для прибывших на временное жительство в Российскую Федерацию граждан России, постоянно проживающих за границей); удостоверение беженца; свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем; удостоверение личности – для военнослужащих (офицеров, прапорщиков, мичманов); военный билет военнослужащего (проходящего военную службу по призыву или по контракту); общегражданский заграничный паспорт (для прибывших на временное жительство в Российскую Федерацию граждан России, постоянно проживающих за границей); паспорт моряка), домовая книга, свидетельство о браке (расторжении брака), свидетельство о рождении детей, свидетельство о смерти, свидетельство об усыновлении (удочерении), решение суда о признании членом семьи
2	О лицах, зарегистрированных по месту жительства заявителя	Один из документов, удостоверяющих личность заявителя, домовая книга
3	О совместном проживании и иждивении на момент смерти	Один из документов, удостоверяющих личность заявителя, свидетельство о смерти, документы, подтверждающие нахождение на иждивении (справка о доходах), домовая книга, обследование по месту жительства

4	О наличии личного подсобного хозяйства	Один из документов, удостоверяющих личность заявителя, ИНН, правоустанавливающие документы на земельный участок, документы на домовладение, обследование личного подсобного хозяйства/земельного участка
5	Выписка из похозяйственной книги	Один из документов, удостоверяющих личность заявителя, ИНН, правоустанавливающие документы на недвижимое имущество, правоустанавливающие документы на земельный участок, обследование личного подсобного хозяйства/земельного участка
6	О регистрации и проживании на момент смерти	Один из документов, удостоверяющих личность заявителя, домовая книга, свидетельство о смерти, правоустанавливающие документы на домовладение, обследование по месту жительства
7	О воспитании детей до достижения восьмилетнего возраста	Один из документов, удостоверяющих личность заявителя, домовая книга, свидетельство о рождении детей
8	О том, что гражданин нигде не работает и трудовой книжки не имеет	Один из документов, удостоверяющих личность заявителя, справка с пенсионного фонда о том, что на заявителя не было и нет отчислений по настоящее время
9	О месте нахождения	Один из документов, удостоверяющих личность заявителя, проездные документы (билеты), справка с места работы о нахождении в отпуске, командировочное удостоверение и пр.

Приложение № 5 к административному
регламенту Администрации
Цимлянского городского поселения по
предоставлению муниципальной услуги
«Выдача справок»

Образец заявления о выдаче справки

Главе Администрации Цимлянского
городского поселения Полякову В.Б.

_____,
(ФИО заявителя полностью)
проживающей(его) по адресу:
34732___ ул. _____
д. _____, кв. _____
г. Цимлянск, Ростовской области.

паспорт: серия _____ номер _____
выдан кем _____
_____ когда _____

(контактный телефон заявителя)

Заявление

Прошу оформить заказ на муниципальную услугу (выдача справки о

_____)
(указать нужное)

для ее предоставления _____
с целью _____

Способ получения справки лично/ законный представитель в количестве
(нужное подчеркнуть)
___ экземпляра(ов)

Приложение: _____
(опись представленных документов, необходимых для получения
муниципальной услуги согласно приложению № 4 к
Административному регламенту по выдаче справок, утвержденное
постановлением Администрации Цимлянского городского поселения от
30.11.2011 № 287 «Об утверждении административного регламента
Администрации Цимлянского городского поселения по предоставлению
муниципальной услуги «Выдача справок»»)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О
персональных данных», даю свое согласие (до особого распоряжения) на

обработку, использование, передачу Администрацией Цимлянского городского поселения в установленном порядке третьим лицам (органам законодательной и исполнительной власти, государственным учреждениям) всех моих персональных данных и персональных данных членов моей семьи (фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное и социальное положение, другая информация) для оказания данной услуги.

«____» _____ 20____ г.

(подпись заявителя)

Отметка о принятии заявления

«____» _____ г. № _____

Приложение № 6 к административному
регламенту Администрации
Цимлянского городского поселения по
предоставлению муниципальной услуги
«Выдача справок»

Информация о процедуре выдачи справок

Выдача справки осуществляется следующим образом:

1. При способе исполнения муниципальной услуги «заказать и получить справку лично», справка выдается в этот же день согласно очередности.
2. При способе исполнения муниципальной услуги «заказать справку лично и получить с помощью иного физического лица, оформив доверенность» справка выдается получателю согласно очередности.
3. При способе исполнения муниципальной услуги «заказать справку через социального работника и получить лично» социальный работник обслуживается без очереди, справка выдается получателю согласно очередности.
4. При способе исполнения муниципальной услуги «заказать справку через социального работника и получить с его помощью» социальный работник обслуживается без очереди, справка оформляется в его присутствии и выдается незамедлительно.
5. При способе исполнения муниципальной услуги «заказать справку с помощью иного физического лица, оформив доверенность и получить лично» справка выдается получателю согласно очередности.
6. При способе исполнения муниципальной услуги «заказать и получить справку с помощью иного физического лица, оформив доверенность» справка выдается получателю согласно очередности.

Примечание: в случае, если заказчик муниципальной услуги при любых способах ее исполнения не забрал справку в установленные настоящим регламентом сроки, он имеет право ее забрать в течение семи календарных рабочих дней в установленное в эти дни время для выдачи справок. При истечении семидневного срока заказ необходимо оформить повторно.

Приложение № 7 к административному
регламенту Администрации
Цимлянского городского поселения по
предоставлению муниципальной услуги
«Выдача справок»

ДОВЕРЕННОСТЬ
НА ПРАВО ЗАКАЗА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

_____ (место и дата выдачи доверенности прописью)

Я, гр. _____
«___» _____ г. рождения, паспорт: серия _____, № _____,
выдан _____,
_____ ,
проживающий(ая) по адресу: _____,
настоящей доверенностью уполномочиваю гр. _____
«___» _____ г. рождения,
паспорт: серия _____, № _____, выдан _____,
_____ ,
проживающего(ую) по адресу: _____
_____ оформить заказ на
муниципальную услугу выдача справки/получение справки в Администрации
(нужное подчеркнуть)
Цимлянского городского поселения.

Доверенность выдана сроком на _____
(прописью)
без права передоверия.

(подпись)

Приложение № 8 к административному
регламенту Администрации
Цимлянского городского поселения по
предоставлению муниципальной услуги
«Выдача справок»

Перечень оснований
для отказа гражданину в предоставлении муниципальной услуги

Заявителю может быть отказано в получении муниципальной услуги по следующим основаниям:

1. В случае не предоставления необходимых документов для осуществления муниципальной услуги.

1. В случае предоставления документов, которые по форме и (или) по содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;

2. В случае отказа заказчиком в предоставлении сведений, необходимых для регистрации обращения.

3. В случае нарушения заказчиком способа получения муниципальной услуги.

4. В случае отсутствия у Администрации поселения правовых оснований осуществления муниципальной услуги.

5. В случае отсутствия в перечне выдаваемых справок Администрацией поселения запрашиваемого варианта справки.

6. В случае нарушения в оформлении доверенности для заказа и (или) получения муниципальной услуги представителем заказчика.

7. В случае выполнения Администрацией поселения одной и той же муниципальной услуги более трех раз и не получении ее заказчиком по его вине.

8. В случае выявления Администрацией поселения ложных сведений, предоставленных заказчиком при оформлении муниципальной услуги.

Приложение № 10 к
административному регламенту
Администрации Цимлянского
городского поселения по
предоставлению муниципальной
услуги «Выдача справок»

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЦИМЛЯНСКОГО ГОРОДСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ ЦИМЛЯНСКОГО
РАЙОНА РОСТОВСКОЙ
ОБЛАСТИ**

347320, г. Цимлянск. ул. Ленина, 24

от _____ 20____ г. № _____

**Справка
(о составе семьи)**

Дана _____
(фамилия, имя, отчество)

Паспорт: серия: _____ номер: _____

Выдан кем: _____

_____ когда: _____

Дата рождения: _____

Адрес и место жительства: _____

В состав семьи входят:

1. _____
(Ф.И.О., дата рождения, родственные отношения)

2. _____
(Ф.И.О., дата рождения, родственные отношения)

3. _____
(Ф.И.О., дата рождения, родственные отношения)

4. _____
(Ф.И.О., дата рождения, родственные отношения)

Основание: _____

Справка выдана для предъявления: _____

Специалист _____
(подпись)

_____ (Ф.И.О.)

м.п.

Приложение № 11 к
административному регламенту
Администрации Цимлянского
городского поселения по
предоставлению муниципальной
услуги «Выдача справок»

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЦИМЛЯНСКОГО ГОРОДСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ ЦИМЛЯНСКОГО
РАЙОНА РОСТОВСКОЙ
ОБЛАСТИ**

347320, г. Цимлянск. ул. Ленина, 24

от _____ 20 ____ г. № _____

Справка

(о лицах, зарегистрированных по месту жительства заявителя)

Дана _____
(фамилия, имя, отчество)

Паспорт: серия: _____ номер: _____

Выдан кем: _____

_____ когда: _____

Дата рождения: _____

Адрес и место жительства: _____

Зарегистрированы по месту жительства заявителя:

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

Основание: _____

Справка выдана для предъявления: _____

Специалист _____
(подпись) (Ф.И.О.)

м.п.

Приложение № 12 к
административному регламенту
Администрации Цимлянского
городского поселения по
предоставлению муниципальной
услуги «Выдача справок»

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЦИМЛЯНСКОГО ГОРОДСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ ЦИМЛЯНСКОГО
РАЙОНА РОСТОВСКОЙ
ОБЛАСТИ**

347320, г. Цимлянск. ул. Ленина, 24

от _____ 20 ____ г. № _____

Справка

(о совместном проживании и иждивении на момент смерти)

Дана _____
(фамилия, имя, отчество)

Паспорт: серия: _____ номер: _____

Выдан кем:

_____ когда: _____

Дата рождения: _____

В том, что он (она) проживала и была зарегистрирована по месту жительства
по адресу: _____

совместно с умершим(ей) _____

(фамилия, имя, отчество)

дата рождения: _____

по день его (ее) смерти _____, и находился(лась) на его
иждивении.

Основание: _____

Справка выдана для предъявления: _____

Специалист _____
(подпись)

_____ (Ф.И.О.)

М.П.

Приложение № 13 к
административному регламенту
Администрации Цимлянского
городского поселения по
предоставлению муниципальной
услуги «Выдача справок»

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЦИМЛЯНСКОГО ГОРОДСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ ЦИМЛЯНСКОГО
РАЙОНА РОСТОВСКОЙ
ОБЛАСТИ**

347320, г. Цимлянск. ул. Ленина, 24
от _____ 20 ____ г. № _____

**Справка
(о наличии личного подсобного хозяйства)**

Дана _____
(фамилия, имя, отчество)

Паспорт: серия: _____ номер: _____

Выдан кем: _____

_____ когда: _____

Дата рождения: _____

ИНН _____

В том, что он (она) имеет в наличии личное подсобное хозяйство площадью
_____ га, которое расположено _____

В _____ году на указанном участке выращивается (лось) _____

Основание: _____

Справка выдана для предъявления: _____

Специалист _____
(подпись) (Ф.И.О.)

м.п.

Приложение № 14 к
административному регламенту
Администрации Цимлянского
городского поселения по
предоставлению муниципальной
услуги «Выдача справок»

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЦИМЛЯНСКОГО ГОРОДСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ ЦИМЛЯНСКОГО
РАЙОНА РОСТОВСКОЙ
ОБЛАСТИ**

347320, г. Цимлянск, ул. Ленина, 24
от _____ 20____ г. № _____

**Справка
(выписка из похозяйственной книги)**

Дата выписки: _____
Номер похозяйственной книги _____
Первоначальная дата открытия лицевого счета _____
Номер лицевого счета _____

Дана _____
(фамилия, имя, отчество)

Паспорт: серия: _____ номер: _____

Выдан кем: _____

_____ когда: _____

Дата рождения: _____

ИНН _____

Адрес регистрации: _____

Объект недвижимого имущества _____

Адрес объекта _____

В ЛПХ имеется _____

Основание: _____

Справка выдана для предъявления: _____

Специалист _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 15 к
административному регламенту
Администрации Цимлянского
городского поселения по
предоставлению муниципальной
услуги «Выдача справок»

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЦИМЛЯНСКОГО ГОРОДСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ ЦИМЛЯНСКОГО
РАЙОНА РОСТОВСКОЙ
ОБЛАСТИ**

347320, г. Цимлянск. ул. Ленина, 24
от _____ 20____ г. № _____

**Справка
(о регистрации и проживании на момент смерти)**

Дана в том, что гражданин (ка) _____

_____ (фамилия, имя, отчество)

Паспорт: серия: _____ номер: _____
выдан кем _____

_____ когда: _____

Дата рождения: _____

Действительно проживал(а) по адресу _____

по день смерти _____ года.

Совместно с ним(ей) проживали:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Основание: _____

Справка выдана для предъявления: _____

Специалист _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

М.П.

Приложение № 16 к
административному регламенту
Администрации Цимлянского
городского поселения по
предоставлению муниципальной
услуги «Выдача справок»

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЦИМЛЯНСКОГО ГОРОДСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ ЦИМЛЯНСКОГО
РАЙОНА РОСТОВСКОЙ
ОБЛАСТИ**

347320, г. Цимлянск. ул. Ленина, 24
от _____ 20 ____ г. № _____

Справка
(о воспитании детей до достижения восьмилетнего возраста)

Дана _____
(фамилия, имя, отчество)

Паспорт: серия: _____ номер: _____

Выдан кем:

_____ когда: _____

Дата рождения: _____

Адрес и место жительства: _____

В том, что она родила и воспитала до восьмилетнего возраста:

1. _____ года рождения
(фамилия, имя, отчество)

2. _____ года рождения
(фамилия, имя, отчество)

3. _____ года рождения
(фамилия, имя, отчество)

Основание: _____

Справка выдана для предъявления: _____

Специалист

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

М.П.

Приложение № 17 к
административному регламенту
Администрации Цимлянского
городского поселения по
предоставлению муниципальной
услуги «Выдача справок»

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЦИМЛЯНСКОГО ГОРОДСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ ЦИМЛЯНСКОГО
РАЙОНА РОСТОВСКОЙ
ОБЛАСТИ**

347320, г. Цимлянск. ул. Ленина, 24
от _____ 20____ г. № _____

Справка

(о том, что гражданин нигде не работает и трудовой книжки не имеет)

Дана _____
(фамилия, имя, отчество)

Паспорт: серия: _____ номер: _____

Выдан кем:

_____ когда: _____

Дата рождения: _____

Адрес и место жительства: _____

В том, что на основании представленных документов гражданин нигде не
работает и трудовой книжки не имеет.

Основание: _____

Справка выдана для предъявления: _____

Специалист

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

м.п.

Приложение № 18 к
административному регламенту
Администрации Цимлянского
городского поселения по
предоставлению муниципальной
услуги «Выдача справок»

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЦИМЛЯНСКОГО ГОРОДСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ ЦИМЛЯНСКОГО
РАЙОНА РОСТОВСКОЙ
ОБЛАСТИ**

347320, г. Цимлянск. ул. Ленина, 24
от _____ 20 ____ г. № _____

**Справка
(о месте нахождения)**

Дана _____
(фамилия, имя, отчество)

Паспорт: серия: _____ номер: _____

Выдан кем:

_____ когда: _____

Дата рождения: _____

Адрес и место жительства: _____

В том, что он (она) находился(ась) в г. Цимлянске с _____
по _____

Основание: _____

Справка выдана для предъявления: _____

Специалист

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

м.п.