**ГЛАВА**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ «СЕЛО ВЫВЕНКА»**

**ОЛЮТОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**КАМЧАТСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 27.03. 2017 г №6**

«Об утверждении административного

регламента предоставления муниципальной

услуги **«**Выдача справок о нахождении граждан

на иждивении других граждан»»

В целях исполнения требований Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией муниципального образования - сельское поселение «село Вывенка» муниципальной услуги «Выдача справок о нахождении граждан на иждивении других граждан» (приложение №1).
2. Настоящее постановление опубликовать на сайте сельского поселения «вывенка.рф».
3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

 Глава администрации

 МО СП «село Вывенка» Е.Ф.Мирошниченко

Приложение 1

к Постановлению главы администрации

МО СП «село Вывенка»

От 27.03.2017 №6

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления администрацией муниципального образования - сельское поселение «село Вывенка» муниципальной услуги**

**«Выдача справок о нахождении граждан на иждивении других граждан»**

 **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

 1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача справок о нахождении граждан на иждивении других граждан " (далее административный регламент и муниципальная услуга соответственно), разработан в целях совершенствования форм и методов работы с гражданами, обратившихся для получения услуг (далее - услуги).

 1.2. В настоящем Порядке используются следующие понятия:

* **административный регламент** – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной функции и муниципальной услуги, и стандарт предоставления муниципальной услуги;
* **муниципальная услуга** - деятельность по реализации функций администрации муниципального образования – сельское поселение «село Вывенка», которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий администрации муниципального образования – сельское поселение «село Вывенка», по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом муниципального образования – сельское поселение «село Вывенка»

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

* 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 27.08.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
* Указом президента Российской Федерации от 31.12.1993 №2334 «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию».
* Гражданским кодексом Российской Федерации, принятым Федеральным законом РФ от 30.11.1994 № 51-ФЗ;

- Семейным кодексом Российской Федерации, принятым Федеральным законом от 22.12.1995 № 223-ФЗ.

1.4. Предоставление услуг осуществляется администрацией муниципального образования – сельское поселение «село Вывенка».

1.5. За предоставлением услуг могут обращаться граждане Российской Федерации, проживающие в настоящее время либо ранее на территории муниципального образования – сельское поселение «село Вывенка».

1.6. Конечным результатом предоставления услуги является выдача справки о нахождении граждан на иждивении других граждан.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Порядок информирования о месте предоставления услуги:

 2.1.1. Информация об услуге предоставляется непосредственно в помещении администрации муниципального образования – сельское поселение «село Вывенка».

 2.1.2. Информационный стенд находится в здании местной администрации.

 На информационном стенде размещается следующая обязательная информация:

 - график работы специалиста, непосредственно оказывающей данные услуги;

 - перечень документов, представляемых получателями услуги;

 - перечень оснований для отказа в предоставлении услуг.

 Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

 2.2. Порядок, форма и места размещения информации по предоставлению услуг:

 2.2.1. Для целей информирования получателей услуг помещение оборудовано информационным стендом.

 2.2.2. Информационный стенд оборудован специальными карманами, в которых размещаются информационные листки.

 2.3. Формы и сроки предоставления услуг:

 2.3.1. Формой оказание услуг является личный прием заявителя с необходимыми для оказания услуг документами, удостоверяющими личность гражданина; нотариально заверенная доверенность, оформленная в соответствии с законодательством от имени заявителя; письменный запрос юридического лица на получение услуги.

 2.3.2. Сроки предоставления услуг: справки об иждивении - в день обращения заявителя.

 2.4. Основания для отказа в предоставлении услуг:

 В предоставлении услуг может быть отказано, в случае отсутствия документа, удостоверяющего личность заявителя, не надлежащим образом оформленной доверенности, а также, если заявитель не является субъектом персональных данных.

 2.5. Помещения для заявителей (получателей услуг), оборудованы стульями и столами для возможности оформления документов. Помещение хорошо освещено.

 2.6. Перечень необходимых от заявителя документов для предоставления услуг

 - паспорт гражданина Российской Федерации;

 - нотариально заверенную доверенность, оформленную в соответствии с законодательством от имени заявителя.

**III. Административные процедуры.**

3.1. Порядок получения консультаций по процедуре предоставления услуг

3.1.1. При необходимости получения консультаций заявители обращаются к специалисту администрации муниципального образования – сельское поселение «село Вывенка».

3.1.2. Специалист администрации муниципального образования – сельское поселение «село Вывенка» предоставляет личные устные консультации, письменные консультации, консультации по телефону и в случаях, когда это возможно, по электронной почте.

3.1.3 Услуги по выдаче справок, предоставляемые специалистом администрации муниципального образования – сельское поселение «село Вывенка», предоставляются бесплатно.

3.1.4. Основными требованиями к консультированию заявителей сотрудниками являются:

- актуальность;

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- полнота консультирования;

- наглядность форм подачи материала;

- удобство и доступность.

3.2. Консультации по вопросам оказания услуг.

3.2.1. Консультации по вопросам оказания услуг предоставляются специалистом администрации муниципального образования – сельское поселение «село Вывенка» во время приема заявителей. Информация о времени приема заявителей для получения консультаций размещается на информационном стенде, а также на официальном сайте сельского поселения «вывенка.рф».

3.2.2. Факт получения услуг при личном обращении заявителя подтверждается выданными справками.

3.2.3. В случае, если подготовка ответа требовала продолжительного времени и специалист назначил заявителю другое удобное для него время для получения интересующей информации, прием указанного заявителя производится в назначенное для него время.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль над соблюдением оказания услуг заявителям, анализ содержания поступающих запросов, своевременность предоставления услуги и принятие мер по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов заявителей осуществляется руководством администрации муниципального образования – сельское поселение «село Вывенка».

4.2. Административный регламент подлежит размещению на официальном сайте администрации сельского поселения.

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

5.1. Порядок обжалования действия (бездействия), осуществляемого в ходе предоставления услуги на основании административного регламента

5.1.1. Заявитель вправе обжаловать действие (бездействие) специалиста, выразившееся в предоставлении должностным лицом услуг не в полном объеме или несвоевременно (не предоставлении услуг).

5.1.2. Жалоба на действие (бездействие) специалиста может быть подана заявителем главе администрации муниципального образования – сельское поселение «село Вывенка».

5.1.3. Жалоба на действие (бездействие) специалиста подается в письменной форме, должна быть подписана лицом, обратившимся с жалобой, и должна содержать:

- наименование должности, фамилию, имя и отчество лица, действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилию, имя, отчество лица, подающего жалобу, его место жительства или место нахождения;

- существо обжалуемого действия (бездействия).

5.1.4. Жалоба на действие (бездействие) уполномоченного специалиста должна быть рассмотрена в течение 15 дней со дня ее поступления. Срок рассмотрения указанной жалобы может быть продлен, но не более, чем еще на 30 дней, о чем сообщается лицу, подавшему эту жалобу, в письменной форме с указанием причин продления.

5.1.5. Копия решения, принятого по результатам рассмотрения жалобы на действие (бездействие) уполномоченного специалиста, направляется заявителю, обратившемуся с жалобой в течение 5 дней с момента вынесения такого решения.

5.1.6. Порядок подачи, порядок рассмотрения и порядок разрешения жалоб, направляемых в суды и арбитражные суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах Российской Федерации.