



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД АРМАВИР

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 02.02.2017

№ 175

г. Армавир

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги: «Выдача справки о составе семьи»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального образования город Армавир от 5 апреля 2011 года № 860 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги: «Выдача справки о составе семьи» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Возложить функцию по предоставлению муниципальной услуги, указанной в пункте 1 настоящего постановления, на МКУ «Армавирский городской многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

4. Сектору информационных технологий администрации муниципального образования город Армавир (Степовой) официально опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального образования город Армавир в сети Интернет (www.armavir.ru).

5. Отделу по связям со средствами массовой информации администрации муниципального образования город Армавир (Аржаков) обеспечить размещение информации об официальном опубликовании настоящего постановления в газете «Армавирский собеседник».

6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования город Армавир С.В.Фролова.

7. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального образования

Город Армавир



А.Ю.Харченко

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
город Армавир
от 02.02.2017 № 175

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ по предоставлению муниципальной услуги: «Выдача справки о составе семьи»

І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справки о составе семьи» (далее - Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий.

2. Муниципальная услуга «Выдача справки о составе семьи» (далее - Муниципальная услуга) предоставляется муниципальным казенным учреждением «Армавирский городской многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

Лица, имеющие право на получение Муниципальной услуги

3. Заявителями на предоставление Муниципальной услуги являются физические лица, обращающиеся за выдачей справки о составе семьи, а также их представители, наделенные соответствующими полномочиями.

Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги

4. Информацию о порядке предоставления Муниципальной услуги можно получить:

- а) при личном или письменном обращении в МФЦ;
- б) по электронной почте;
- в) по телефону;

г) на официальном сайте администрации муниципального образования город Армавир в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: <http://www.armawir.ru> (далее – официальный сайт), на официальном сайте МФЦ <http://armavir.e-mfc.ru>.

- д) на информационных стендах, размещаемых в МФЦ.

В помещениях, в которых предоставляется Муниципальная услуга на видном, доступном месте размещаются информационные стенды, которые содержат следующую информацию:

- а) сроки предоставления Муниципальной услуги и сроки выполнения отдельных административных действий;

а) сроки предоставления Муниципальной услуги и сроки выполнения отдельных административных действий;

б) форма заявления о предоставлении Муниципальной услуги и образец её заполнения;

в) перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и предъявляемые к ним требования;

г) перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

д) информация о платности (бесплатности) предоставления Муниципальной услуги;

е) блок-схема описания административного процесса по предоставлению Муниципальной услуги;

ж) извлечения из настоящего Административного регламента.

5. Информация о порядке предоставления Муниципальной услуги размещается на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru>, «Портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» <http://www.pgu.krasnodar.ru>. (далее – Портал);

6. Информация о порядке предоставления Муниципальной услуги публикуется в средствах массовой информации.

7. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, установленных настоящим Административным регламентом, выдача документов по результатам оказания Муниципальной услуги или отказа в предоставлении Муниципальной услуги осуществляется в МФЦ, в порядке, предусмотренном регламентом работы МФЦ.

Местонахождение МФЦ: ул. Розы Люксембург, 146,

Телефон МФЦ: 8(86137) 3-16-67,

Адрес электронной почты: mfc.armavir@mail.ru.

8. В случае изменения вышеуказанных контактных телефонов и электронных адресов, в настоящий Административный регламент вносятся соответствующие изменения. Информация об изменениях также размещается в средствах массовой информации и на официальном сайте.

9. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

а) достоверность предоставляемой информации;

б) чёткость в изложении информации;

в) полнота информации;

г) удобство и доступность получения информации;

д) своевременность предоставления информации.

10. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

а) перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

б) органы власти и организации, в которых заявитель может получить документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги (наименование и их местонахождение);

в) время приёма и выдачи документов;

г) порядок и сроки предоставления Муниципальной услуги;

д) порядок обжалования решения или действий (бездействия), принятых или осуществляемых в ходе предоставления Муниципальной услуги.

11. Консультирование заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Обязанности Ответственных специалистов при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан

12. При ответах на телефонные звонки и устные обращения работник МФЦ, ответственный за предоставление Муниципальной услуги (далее - Ответственный специалист) подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании МФЦ, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

13. При ответах на письменные обращения и обращения, поступившие по электронной почте, дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, инициалы, должность и номер телефона исполнителя.

Получение заявителем информации с использованием Портала

14. При наличии технических возможностей использование заявителем Портала обеспечит:

- а) возможность получения заявителем сведений о Муниципальной услуге;
- б) возможность получения и копирования заявителем форм заявлений и иных документов, необходимых для получения Муниципальной услуги в электронном виде;
- в) возможность при направлении заявления в форме электронного документа предоставления заявителю электронного уведомления, подтверждающего прием заявления к рассмотрению;
- г) возможность для заявителей осуществлять с использованием Портала мониторинг хода предоставления Муниципальной услуги;
- д) возможность получения заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги в электронном виде, если это не запрещено действующим законодательством.

Порядок информирования о ходе предоставления Муниципальной услуги

15. Информирование о ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется Ответственными специалистами при личном контакте с заявителями с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

16. В любое время с момента подачи заявления заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению Муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

17. Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом, именуется «Выдача справки о составе семьи администрацией муниципального образования город Армавир».

Орган, предоставляющий Муниципальную услугу

18. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется МФЦ.

19. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органам, предоставляющим государственные услуги и органам, предоставляющим муниципальные услуги, установлен запрет требовать от заявителя осуществления иных действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утверждённый решением представительного органа местного самоуправления.

Результат предоставления Муниципальной услуги

20. Конечным результатом предоставления Муниципальной услуги является:

- 1) выдача справки о составе семьи;
- 2) отказ в выдаче справки о составе семьи.

Срок предоставления Муниципальной услуги

21. Максимальный срок предоставления Муниципальной услуги составляет 1 рабочий день со дня регистрации заявления.

22. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления для предоставления Муниципальной услуги, составляет 15 минут.

23. Максимальный срок ожидания в очереди для получения консультации составляет 15 минут.

24. Максимальный срок ожидания в очереди для получения результата предоставления Муниципальной услуги составляет 15 минут.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Муниципальной услуги

25. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Конституцией Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 26 января 2009 года, № 4, ст. 445, «Парламентская газета», № 4, 23-29 января 2009 года);

2) Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 8 октября 2003 года, «Парламентская газета», № 186, 8 октября 2003 года, «Собрание законодательства РФ», № 40, ст. 3822, 6 октября 2003 года);

3) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета»,

№ 168, 30 июля 2010 года, «Собрание законодательства РФ», 2 августа 2010 года, № 31, ст. 4179);

- 4) Уставом муниципального образования город Армавир;
- 5) настоящим Административным регламентом.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными актами или иными нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги

26. Для получения Муниципальной услуги «Выдача справки о составе семьи администрацией муниципального образования город Армавир» заявитель предоставляет следующие документы:

- а) заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;
- б) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);
- в) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (доверенность и т.п.);
- г) домовая книга;
- д) свидетельство о рождении детей (в отношении несовершеннолетних не достигших 14 лет).

27. В соответствии с пунктами 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещено требовать от заявителя:

- 1) предоставление документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и административным регламентом;
- 2) предоставление документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления, государственных органов, организаций участвующих в предоставлении муниципальных услуг в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и административным регламентом, за исключением документов, указанных в пункте 26 Административного регламента.

Перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги

28. Основания для отказа в приёме заявления для предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.

29. Основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги является:

- а) отсутствие в составе документов, прилагаемых к заявлению, одного из документов, указанных в пункте 26 Административного регламента.
- б) установление факта предоставления заявителем ложных данных;
- в) отказ самого заявителя.

30. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.

Информация о платности (бесплатности) предоставления Муниципальной услуги

31. Выдача справки о составе семьи осуществляется бесплатно.

Требования к удобству и комфорту мест предоставления Муниципальной услуги

32. Приём заявителей осуществляется Ответственными специалистами, ведущими приём в соответствии с установленным графиком работы МФЦ.

33. Места предоставления Муниципальной услуги в МФЦ оборудуются в соответствии со стандартом комфортности МФЦ.

34. Места предоставления муниципальной услуги, зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении Муниципальной услуги оборудуются в соответствии с требованиями Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», а также иных нормативных правовых актов в области социальной защиты инвалидов.

35. Рабочие места Ответственных специалистов, предоставляющих Муниципальную услугу, оборудуются компьютерной техникой и оргтехникой, позволяющей организовать предоставление Муниципальной услуги в полном объеме.

36. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями, информационными стендами.

37. Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

38. В местах предоставления Муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

39. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним Ответственным специалистом одновременно ведется приём только одного заявителя. Одновременный приём двух и более заявителей не допускается.

Показатели доступности Муниципальной услуги

40. Показателями доступности Муниципальной услуги являются:

а) транспортная доступность к месту предоставления Муниципальной услуги;

б) обеспечение предоставления Муниципальной услуги с использованием возможностей Портала;

в) размещение информации о порядке предоставления Муниципальной услуги на официальном сайте;

г) размещение информации о порядке предоставления Муниципальной услуги на Портале.

41. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению Муниципальной

услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты или посредством личного посещения МФЦ.

Показатели качества Муниципальной услуги

42. Показателями качества Муниципальной услуги являются:

а) соблюдение срока предоставления Муниципальной услуги;
 б) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении Муниципальной услуги;

в) отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на решения и действия (бездействие) Ответственных специалистов, принятые и осуществлённые в ходе предоставления Муниципальной услуги.

III. Состав последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Последовательность административных действий (процедур)

43. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием и проверку правильности заполнения заявления и наличия прилагаемых к нему документов, регистрацию заявления;

б) рассмотрение заявления;

г) принятие решения о предоставлении (или об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги и оформление принятых решений;

д) выдача справки о составе семьи или уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

44. Блок-схема описания административного процесса предоставления Муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

Описание административных процедур

Прием и проверка правильности заполнения заявления и наличия прилагаемых к нему документов, регистрация заявления

45. Обращение заявителя за предоставлением Муниципальной услуги осуществляется в виде:

а) подачи письменного заявления на бланке согласно приложению № 1 к Административному регламенту;

б) в электронном виде с использованием системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru> и «Портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края <http://www.pgu.krasnodar.ru>».

46. При обращении заявителя в МФЦ с письменным заявлением на соответствующем бланке:

1) основанием для начала предоставления Муниципальной услуги, является предоставление физическим лицом – заявителем (его представителем, доверенным

лицом), пакета документов, указанных в пункте 26 Административного регламента.

2) должностными лицами, ответственными за выполнение Муниципальной услуги, в том числе за выполнение административного действия – приёма заявлений, являются Ответственные специалисты, в должностные обязанности которых входит выполнение соответствующих функций.

Ответственный специалист:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяет его полномочия;

проводит проверку правильности заполнения заявления и наличие прилагаемых к нему документов;

в случае отсутствия в составе документов одного из документов или нарушений в оформлении документов, указанных в пункте 26 Административного регламента, Ответственный специалист уведомляет заявителя о необходимости устранения нарушений и предоставления отсутствующих документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

при отсутствии у заявителя надлежащим образом оформленного письменного заявления помогает заявителю в оформлении заявления;

формирует пакет документов для рассмотрения.

47. При подаче заявления в электронном виде с использованием Портала:

1) физическое лицо при наличии технической возможности вправе подать заявление в электронной форме с использованием Портала;

2) сведения, содержащиеся в заявлении, подаваемом в электронной форме, должны соответствовать сведениям, содержащимся в установленной форме заявления, представленной на Портале (приложение № 1 к Административному регламенту);

3) Ответственный специалист при поступлении заявления, поданного в электронной форме, осуществляет проверку заявления. В день поступления заявления Ответственный специалист по результатам проверки направляет заявителю уведомление с использованием автоматизированной системы, которое доступно для просмотра заявителю в соответствующем разделе Портала;

4) уведомление о приеме заявления к рассмотрению должно содержать информацию о регистрации заявления, о сроке рассмотрения заявления и перечне документов, необходимых для предоставления заявителем для получения Муниципальной услуги;

5) заявление, поданное в электронной форме, считается принятым к рассмотрению и зарегистрированным после направления заявителю уведомления о приеме заявления к рассмотрению;

6) принятое заявление распечатывается, регистрируется в журнале регистрации приема заявлений;

7) для получения Муниципальной услуги физическое лицо, подавшее заявление в электронной форме, представляет документы, предусмотренные пунктом 26 настоящего Административного регламента;

8) оформление Муниципальной услуги до представления заявителем всех необходимых документов не допускается.

48. Максимальный срок приема документов, проверка правильности заполнения заявления не может превышать 15 минут.

Рассмотрение заявления

49. Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления является получение заявления с приложенным пакетом документов.

50. Максимальный срок рассмотрения заявления не может превышать 1 рабочий день с момента получения заявления с приложенным пакетом документов.

Принятие решения о предоставлении (или об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги и оформление принятых решений

51. Ответственный специалист, проверив наличие и достоверность документов, принимает решение:

- 1) о предоставлении Муниципальной услуги;
- 2) об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

52. Ответственный специалист при принятии решения о предоставлении Муниципальной услуги, готовит справку о составе семьи и передает ее директору МФЦ или уполномоченному им лицу для подписания.

53. На подписанной директором МФЦ или уполномоченным им лицом справке о составе семьи Ответственный специалист проставляет на печать «Для документов».

54. При принятии решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги Ответственный специалист готовит проект ответа заявителю об отказе в предоставлении Муниципальной услуги с перечнем оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги и передает его директору МФЦ или уполномоченному им лицу на рассмотрение и согласование.

55. Максимальный срок административной процедуры – 1 рабочий день.

Выдача справки о составе семьи или уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги

56. Основанием для начала административной процедуры является подписанная директором МФЦ справка о составе семьи или подписанный и зарегистрированный отказ в предоставлении Муниципальной услуги.

57. При выдаче документов Ответственный специалист знакомит заявителя с содержанием документов и выдает их.

58. Срок исполнения – 1 рабочий день с момента регистрации результата Муниципальной услуги.

Особенности осуществления административных процедур в электронной форме

59. В электронной форме через Портал при наличии технической возможности могут осуществляться следующие административные процедуры:

- 1) предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о Муниципальной услуге;
- 2) подача заявителем заявления, необходимого для предоставления Муниципальной услуги, и прием таких заявлений с использованием

информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе через Портал;

3) получение заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления;

4) получение заявителем результата предоставления Муниципальной услуги, если иное не установлено действующим законодательством.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги

60. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, осуществляется заместителем главы муниципального образования город Армавир (вопросы управления делами) (далее – Заместитель главы)

61. Текущий контроль осуществляется руководителем МФЦ.

62. Текущий контроль осуществляется в течение установленного срока предоставления Муниципальной услуги путем проведения Заместителем главы и руководителем МФЦ проверок соблюдения и исполнения Ответственными специалистами положений настоящего Административного регламента, иных правовых актов.

63. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, результатов предоставления Муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) Ответственных специалистов МФЦ.

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

65. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению Заявителя по результатам предоставления Муниципальной услуги).

66. Ответственные специалисты несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, а также соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в Административном регламенте.

67. Должностные лица МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Порядок досудебного обжалования решений или действий (бездействия), принятых или осуществлённых при предоставлении Муниципальной услуги

68. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных Административным регламентом;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено Административным регламентом у заявителя;

5) отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены Административным регламентом;

6) затребование с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной Административным регламентом;

7) отказ Ответственного специалиста в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

69. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя главы муниципального образования город Армавир.

70. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта, Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

71. Жалоба должна содержать:

1) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) Ответственного специалиста, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического 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) Ответственного специалиста;

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

72. Жалоба, поступившая в администрацию муниципального образования город Армавир, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Ответственного специалиста в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

73. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба признана удовлетворенной, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных МФЦ опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено Административным регламентом, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

74. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 73, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

75. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Начальник правового управления
администрации муниципального
образования город Армавир



А.В.Ившин

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги:
«Выдача справки о составе семьи»

«Директору МКУ «МФЦ»

(Ф.И.О.)

зарегистрированного(ой) по адресу:

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать на имя _____
(Ф.И.О.)

для предъявления в учреждение (организацию) _____
(Наименование учреждения, организации)

Справку _____
(вид справки)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку всех относящихся ко мне персональных данных, в целях рассмотрения настоящего заявления, принятия и оформления принятого по нему решения сроком на пять лет.

дата

подпись

Документы принял: _____
(перечень документов)

дата

(ФИО, должность, подпись)

».

Начальник правового управления
администрации муниципального
образования город Армавир



А.В.Ившин

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги:
«Выдача справки о составе семьи»

БЛОК-СХЕМА
предоставления Муниципальной услуги «Выдача справки о составе семьи»



Начальник правового управления
администрации муниципального
образования город Армавир

А.В.ИВШИН

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги:
«Выдача справки о составе семьи»

«СПРАВКА О СОСТАВЕ СЕМЬИ»

_____ (ФИО заявителя – нанимателя/собственника жилья)

проживающего (ей) по адресу: _____

Состав семьи состоит из _____ человек:

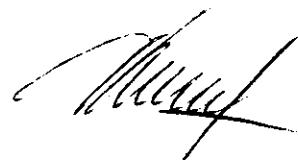
№ п / п	Фамилия, Имя, Отчество	Год рождения (число, месяц, год)	Родственные отношения с собственником (нанимателем)	Дата регистрации (число, месяц, год)	Временно или постоянно	Дата выбытия (число, месяц, год)	Примечание

Основание выдачи: _____

Для предъявления по месту требования.

Подпись уполномоченного лица
_____ м.п.

Начальник правового управления
администрации муниципального
образования город Армавир



А.В.Ившин