

**Внеочередное двадцать второе заседание Совета депутатов Гудермесского  
муниципального района Чеченской Республики второго созыва**

**Р Е Ш Е Н И Е**

---

от «13» сентября 2013 г.

№ 124

г. Гудермес

**Об утверждении Административного регламента предоставления  
муниципальной услуги «Выдача справок о составе семьи в администрации  
Гудермесского муниципального района»**

Во исполнение поручения Президента Российской Федерации В. В. Путина №370 от 06.03.2007 г. и руководствуясь Порядком разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг), утвержденным Постановлением Российской Федерации № 679 от 11.11.2005 г. «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» и в связи с вступлением в силу Федерального закона № 131-ФЗ от 06.10.2003г. «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», и на основании Устава Гудермесского муниципального района, Совет депутатов Гудермесского муниципального района

**РЕШИЛ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справок о составе семьи в администрации Гудермесского муниципального района» согласно приложению.
2. Опубликовать в районной газете «Гумс» и разместить на официальном интернет сайте Гудермесского муниципального района [www.Gudermes1.ru](http://www.Gudermes1.ru).
3. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Гудермесского  
муниципального района



В.М. Чагаев

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА СПРАВОК О  
СОСТАВЕ СЕМЬИ В АДМИНИСТРАЦИИ ГУДЕРМЕССКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящий Регламент устанавливает стандарт и порядок предоставления услуги по выдаче справок о составе семьи (далее - услуга).

2. Предоставление услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Налоговым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных";
- Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Федеральным законом от 09.02.2009 г. № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";
- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ (в ред. от 05.04.2010 г.) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации государственных и муниципальных услуг»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 г. № 679 (в ред. от 16.05.2011 г.) «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)»;
- Уставом Гудермесского муниципального района.

3. Конечным результатом исполнения услуги является выдача справки о составе семьи, либо отказ в предоставлении услуги.

4. Получателями услуги являются физические, юридические лица, а также должностные лица, обращающиеся за получением необходимого документа. От имени получателя услуги может выступать уполномоченный представитель (далее - представитель), действующий на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**2. СТАНДАРТ УСЛУГИ**

	<b>Наименование требования стандарта</b>	<b>Содержание требования стандарта</b>
1.	Наименование услуги	Выдача справки о составе семьи
2.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Общий отдел администрации Гудермесского муниципального района

3	Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении услуги, информационным стендам с образцами заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой услуги	Присутственное место располагается по адресу: г. Гудермес, пр. Кадырова, 17  У входа размещена табличка с наименованием: Администрация Гудермесского муниципального района.
4	Режим работы органа, предоставляющего услугу, порядок доступа и обращений в орган, предоставляющий услугу	Понедельник – 11.00-16.00 Вторник – 10.00-16.00 Среда – 10.00 до 16.00. Обед с 13.00 до 14.00. Проход свободный
5	Перечень документов, необходимых для исполнения услуги	- Паспорт заявителя;  - Свидетельство о рождении детей.  Заявитель может предоставить дополнительную информацию в печатной, электронной или в рукописной форме.
6	Время исполнения услуги	не более 30 минут
7	Срок предоставления услуги по письменному обращению	не более 10 дней
8	Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги	- предоставление неполного комплекта документов;  - представление заявителем неправильно оформленных или утративших силу документов, если указанные обстоятельства были установлены в процессе подготовки запрашиваемого документа.
9	Стоимость предоставления услуги	бесплатно
10	Результат услуги	Справка о составе семьи (приложение №1)

### **3. ОПИСАНИЕ ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

Основанием для начала данной административной процедуры является обращение заявителя в орган местного самоуправления о предоставлении услуги.

Ответственным за исполнение данных административных процедур является должностное лицо администрации Гудермесского муниципального района, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 30 минут.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- изучает представленные перечисленные в пункте 5 статьи 2 документы для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, готовит документы, справки о составе семьи.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю справки о составе семьи.

#### **4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ УСЛУГИ**

1. Текущий контроль осуществляется начальником общего отдела администрации Гудермесского муниципального района путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами отдела положений настоящего административного регламента. Ответственность должностных лиц предоставляющих муниципальную услугу закрепляется в их должностных инструкциях.

Должностные лица общего отдела несут ответственность за предоставление заявителю информации о предоставлении муниципальной услуги.

2. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги осуществляется заместителем главы администрации-управделами и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц администрации Гудермесского муниципального района.

Периодичность проведения проверок полноты и качества предоставления услуги осуществляется на основании распоряжений главы администрации Гудермесского муниципального района.

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

#### **5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

1. Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействие специалиста администрации Гудермесского муниципального района, участвующего в предоставлении услуги, в досудебном и судебном порядке.

2. Досудебное (внесудебное) обжалование:

1) Заявитель имеет право обратиться с жалобой к главе администрации Гудермесского муниципального района на приеме граждан или направить письменное обращение.

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

3) Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, а также свою фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

4) По результатам рассмотрения обращения (жалобы) должностное лицо принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении обращения (жалобы).

5) Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения (жалобы), направляется заявителю по адресу, указанному в обращении, простым письмом.

3. Настоящий Административный регламент является обязательным для исполнения должностными лицами администрации Гудермесского муниципального района.

4. Неисполнение или ненадлежащее исполнение настоящего Административного регламента должностными лицами администрации Гудермесского муниципального района влечет дисциплинарную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

5. Судебное обжалование:

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

2) Заявитель вправе обратиться в суд с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

Приложение 1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача справок о составе семьи в администрации Гудермесского муниципального района»

**Справка**

Дана \_\_\_\_\_, 19 \_\_\_\_ года рождения в том, что он (она) действительно проживает по адресу: \_\_\_\_\_

и имеет следующий состав семьи:

№	Ф.И.О. членов семьи	Степень родства	Год рождения
1			
2			
3			
4			
5			
6			

Справка дана для представления по месту требования.

Главный специалист  
общего отдела

Приложение 2 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача справок о составе семьи в администрации Гудермесского муниципального района»

**Реквизиты должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги**

<b>Должность</b>	<b>Телефон</b>	<b>Электронный адрес</b>
Начальник общего отдела	<b>2-32-47</b>	<a href="mailto:gudermes.95@mail.ru">gudermes.95@mail.ru</a>
Главный специалист общего отдела	<b>2-32-47</b>	<a href="mailto:gudermes.95@mail.ru">gudermes.95@mail.ru</a>