

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
«ЖИЖИЦКАЯ ВОЛОСТЬ»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«08» декабря 2014 года

№ 60

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПО  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ОФОРМЛЕНИЕ СПРАВКИ О  
СОСТАВЕ СЕМЬИ»**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования «Жижичская волость», в целях повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, повышения качества исполнения муниципальной услуги, Администрация сельского поселения «Жижичская волость» **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги Администрацией сельского поселения «Жижичская волость» **«Оформление справки о составе семьи»**.

2. Обнародовать настоящее постановление путем размещения в Жижичской сельской библиотеке, Администрации сельского поселения «Жижичская волость» и на официальном сайте Администрации сельского поселения «Жижичская волость».

3. Контроль за выполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения  
«Жижичская волость»

Н. И. Балмышев

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ОФОРМЛЕНИЕ СПРАВКИ О СОСТАВЕ СЕМЬИ»**

### **I. Общие положения**

#### **1. Предмет регулирования административного регламента**

Настоящий Административный регламент (далее-Регламент) по предоставлению муниципальной услуги **«Оформление справки о составе семьи»** (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при исполнении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по ее исполнению.

#### **2. Круг заявителей**

2.1. Получателями муниципальной услуги являются юридические и физические лица

2.2. От имени физического лица с заявлением (устным, письменным) о предоставлении муниципальной услуги имеет право обратиться его представитель, при наличии документа, удостоверяющего личность, документа подтверждающего полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник, либо нотариально заверенную копию). [Приложение № 1 к настоящему Регламенту.](#)

2.3. От имени юридического лица с устным или письменным заявлением о предоставлении муниципальной услуги могут обратиться лица, действующие в соответствии с правовыми актами, либо учредительными документами без доверенности, а так же представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законодательством случаях от имени юридического лица могут действовать его участники. [Приложение № 2 к настоящему Регламенту.](#)

#### **3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

3.1. Администрация сельского поселения «Жижицкая волость» осуществляет предоставление муниципальной услуги по месту жительства заявителя на территории сельского поселения «Жижицкая волость»

Адрес, график работы, адрес электронной почты, телефон Администрации сельского поселения «Жижицкая волость» указаны в [приложении № 3 к настоящему Регламенту.](#)

3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителям непосредственно в помещении Администрации, посредством размещения на информационных стендах, в сети Интернет: на официальном сайте. Также информация может быть предоставлена по телефонам, указанным в п. 3.1. настоящего подраздела.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **1. Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга «Оформление справки о составе семьи».

### **2. Наименование органа исполнительной власти Псковской области, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией сельского поселения «Жижичская волость» по месту жительства заявителя на территории сельского поселения «Жижичская волость»

### **3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача справки о составе семьи;
- мотивированный отказ в выдаче справки о составе семьи.

### **4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 дней со дня приема заявления.

### **5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- 1). Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 2). Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 3). Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 4). Уставом муниципального образования «Жижичская волость».

## **6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

6.1. Для получения муниципальной услуги заявителем представляется в Администрацию сельского поселения «Жижичская волость» заявление по форме согласно [приложению № 1 к настоящему Регламенту](#).

6.2. К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 2) свидетельство о государственной регистрации актов гражданского состояния (свидетельство о заключении брака, расторжении);
- 3) свидетельство (а) о рождении детей.

6.3. Для предоставления муниципальной услуги Администрация сельского поселения «Жижичская волость» направляет межведомственный запрос в структурное подразделение Управления Федеральной миграционной службы по Псковской области в Куньинском районе о предоставлении информации о лицах, зарегистрированных в жилом помещении.

6.4. По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

## **7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

7.1. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поданных в форме документа на бумажном носителе, не установлено.

## **8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

8.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- обращение лица, не относящегося к категории заявителей (представителей заявителя);
- заявителем не представлены необходимые документы;
- отказа самого заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- выяснения обстоятельств о предоставлении заявителем ложных данных.

## **9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Псковской области**

Предоставление государственной услуги осуществляется на бесплатной основе.

## **10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

При подаче заявления на предоставление муниципальной услуги либо при обращении заявителя по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

## **11. Срок регистрации заявления**

Заявление, поступившее в Администрацию сельского поселения «Жижицкая волость» регистрируется в установленном порядке сотрудником, в должностные обязанности которого входит регистрация входящей корреспонденции, в день его поступления.

## **12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги**

12.1. Муниципальная услуга предоставляется в помещениях Администрации сельского поселения «Жижицкая волость», документоведом, ведущим специалистом (далее специалист)

Для ожидания в очереди и для написания заявления отводятся места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов. При необходимости заявителю предоставляются бесплатно канцелярские принадлежности (бумага формата А-4, ручки).

12.2. На информационном стенде в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги Администрацией сельского поселения «Жижицкая волость», размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;
- текст Административного регламента;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- график (режим) работы, номера телефонов Администрации сельского поселения «Жижицкая волость» в которой заявители могут получить документы, необходимые для муниципальной услуги;
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

## **13. Показатели доступности и качества государственной услуги**

13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- 1) предоставление информации о муниципальной услуге в соответствии с [пунктом 3.2 подраздела 3 Раздела I настоящего Регламента](#);

2) полнота предоставляемой информации о муниципальной услуге;

13.2. Показателями качества государственной услуги являются:

1) соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом;

2) количество установленных в соответствии с [разделами IV и V настоящего Регламента](#) фактов ненадлежащего исполнения Административного регламента;

3) количество обоснованных жалоб на решения и действия (бездействие) сотрудников уполномоченных учреждений.

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

#### **1. Состав административных процедур**

1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;

3) принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги, либо оформление отказа в муниципальной услуге.

4) выдача справки о составе семьи.

1.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в [приложении N 4 к настоящему Регламенту](#).

#### **2. Административная процедура "Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов"**

2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) в Администрацию сельского поселения «Жижицкая волость» с заявлением и прилагаемых к нему документов.

2.2. Ответственный специалист Администрации сельского поселения «Жижицкая волость», осуществляющий прием документов, устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность.

В ходе приема документов от заявителей специалист Администрации осуществляет проверку представленных документов:

- на правильность оформления заявления;

- на наличие необходимых документов, указанных в п. 6.1. Раздела II настоящего Административного Регламента;
- на соответствие представленных копий оригиналам документов;
- на отсутствие в документах не оговоренных исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшей регистрации заявления, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению и возвращает документы для устранения данных нарушений. Если причины, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

### **3. Административная процедура "Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов"**

- 3.1. Специалист Администрации рассматривает поступившее заявление, делает запись в книге учета выдачи справок о составе семьи.
- 3.2. Специалист, уполномоченный на производство по заявлению, проверяет действительность необходимых для оказания муниципальной услуги документов.
- 3.3. Общий максимальный срок рассмотрения заявления не превышает 3 рабочих дня с момента приема заявления.

### **4. Административная процедура «Выдача справки о составе семьи»**

- 4.1. Специалист, ответственный за производство готовит справку о составе семьи и передает ее в порядке делопроизводства Главе сельского поселения «Жижицкая волость» на подпись.
- 4.2. Глава подписывает справку и передает ее в порядке делопроизводства специалисту, уполномоченному на прием заявлений.
- 4.3. Уполномоченный специалист регистрирует справку в журнале, проставляет на ней печать Администрации.
- 4.4. Уполномоченный специалист направляет справку заявителю.

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

1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется Главой сельского поселения «Жижицкая волость».
2. Специалист, уполномоченный на осуществление действий по предоставлению муниципальной услуги, в соответствии с должностной инструкцией, несет персональную ответственность за:
  - полноту и грамотность проведенного консультирования заявителей;

- соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записей в документы и соответствующие журналы регистрации;
- соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;
- соблюдение сроков, порядка предоставления муниципальной услуги;
- порядок выдачи документов.

## **V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего**

1. Заявитель может обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) Администрации сельского поселения «Жижицкая волость» и его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги (далее так же - жалоба)

2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

3. Жалоба может быть отправлена по почте, в электронной форме с использованием официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, наименование должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего



полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в Администрации сельского поселения «Жижичская волость».

Жалобы принимаются во время работы, сельского поселения, в соответствии с графиком работы, указанным в приложении N 3 к настоящему Регламенту.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии законодательством Российской Федерации.

7. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта сельского поселения «Жижичская волость»;

8. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные [в пункте 5 настоящего раздела](#), могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Псковской области для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Псковской области для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Псковской области;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Псковской области;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

10. Органы осуществляющие муниципальные услуги обеспечивают:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, ответственных сотрудников, посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц, ответственных сотрудников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

11. Жалоба, поступившая в Администрацию сельского поселения «Жижицкая волость», подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, ответственного сотрудника в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае жалобы заявителя на нарушение установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

12. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Псковской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

13. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного [в пункте 11 настоящего раздела](#), заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления

должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии [с пунктом 1 настоящего раздела](#), незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставление муниципальной услуги  
«Оформление справки о составе семьи»

Главе сельского поселения «Жижицкая волость»

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_

( Ф.И.О. заявителя полностью)

\_\_\_\_\_

(число, месяц, год рождения)

Паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(кем и когда выдан)

Проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(почтовый адрес места жительства или места  
пребывания)

контактный телефон \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать справку о составе семьи \_\_\_\_\_

Прилагаю:

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 201 г. \_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 201 г. \_\_\_\_\_  
(подпись специалиста, принявшего заявление)

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставление муниципальной услуги  
«Оформление справки о составе семьи»

Главе сельского поселения «Жижицкая волость»

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_  
( наименование юридического лица, Ф.И.О.  
заявителя полностью)

\_\_\_\_\_

адрес заявителя: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

контактный телефон \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу Вас выдать справку о составе семьи \_\_\_\_\_

Прилагаю:

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 201 г. \_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 201 г. \_\_\_\_\_  
(подпись специалиста, принявшего заявление)

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
предоставление муниципальной услуги  
«Оформление справки о составе семьи»

**Адрес, график работы, адрес электронной почты, телефон Администрации  
сельского поселения «Жижицкая волость»**

Почтовый адрес: 182000, Псковская область, Куньинский район, поселок Жижица,  
улица Зеленая, дом 4;

**График работы Администрации сельского поселения «Жижицкая волость»:**

понедельник: 8.30-17.30

вторник: 8.30-17.30

среда: 8.30-17.30

четверг: 8.30-17.30

**пятница: выдача справок не осуществляется**

Перерыв на обед с **13.00 до 14.00**

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Справочные телефоны Администрации сельского поселения «Жижицкая  
волость»: телефон: (881149) 31134

факс: (881149) 31134

Адрес электронной почты: [Adm-zhizh@yandex.ru](mailto:Adm-zhizh@yandex.ru)

Приложение № 4  
к Административному регламенту  
предоставление муниципальной услуги  
«Оформление справки о составе семьи»

**Блок схема предоставления муниципальной услуги**

