

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТЕМРЮКСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ТЕМРЮКСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 23.01.2018

город Темрюк

№ 60

**Об утверждении административного регламента  
предоставления 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», распоряжением главы администрации Краснодарского края от 24 апреля 2008 года № 298-р «О мерах по реализации административной реформы в муниципальных образованиях Краснодарского края», в целях повышения эффективности реализации мероприятий административной реформы на территории Темрюкского городского поселения Темрюкского района п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справки о составе семьи» (приложение).

2. Считать утратившими силу:

2.1. Постановление администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района от 4 февраля 2016 года № 159 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача справки о составе семьи»;

2.2. Постановление администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района от 1 июля 2016 года № 788 «О внесении изменений в постановление администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района от 4 февраля 2016 года № 159 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача справки о составе семьи»».

3. Ведущему специалисту (по организационным вопросам и взаимодействию со средствами массовой информации (СМИ)) администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района Е.С.Игнатенко обнародовать настоящее постановление «Об утверждении административного

регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача справки о составе семьи» в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте Темрюкского городского поселения Темрюкского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Темрюкского городского поселения Темрюкского района С.В. Сайгашкина.

5. Постановление вступает в силу на следующий день после его официального обнародования.

Исполняющий обязанности главы  
Темрюкского городского поселения  
Темрюкского района



Д.А. Немудрый

2

## ПРИЛОЖЕНИЕ

### УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
Темрюкского городского поселения  
Темрюкского района  
от 13.01.2018 № 60

#### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Выдача справки о составе семьи»

#### **I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справки о составе семьи» разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результата данной муниципальной услуги и определяет последовательность и сроки действий должностных лиц при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги, устанавливает единые требования к процедуре рассмотрения и перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги выдачи справки о составе семьи (далее – административный регламент и муниципальная услуга соответственно), доступности результатов предоставления данной муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на оказание муниципальной услуги «Выдача справки о составе семьи» могут быть физические лица и юридические лица, зарегистрированные на территории Темрюкского городского поселения Темрюкского района

От имени физических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, удостоверенной в установленном действующим законодательством порядке, опекуны недееспособных граждан, законные представители (родители, опекуны, усыновители) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет.

От имени юридических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами, без доверенности, представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

Справка о составе семьи включает в себя информацию о членах семьи заявителя, зарегистрированных совместно с ним. К членам семьи заявителя, в

рамках предоставления настоящей муниципальной услуги, относятся: супруги, родители (усыновители, опекуны), дети (усыновленные, опекаемые).

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги «Выдача справки о составе семьи» осуществляет администрация Темрюкского городского поселения Темрюкского района (далее - Администрация). Муниципальная услуга предоставляется общим отделом (далее - Общий отдел), Филиал ГАУ КК «МФЦ КК» в Темрюкском районе (далее - «МФЦ»).

Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, и организации, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги:

1) Место нахождения Администрации: 353500, Краснодарский край, г. Темрюк, ул. Ленина, 48, контактный телефон (телефон для справок): 8 (86148) 4-17-57;

График работы Администрации: ежедневно, кроме субботы и воскресенья и нерабочих праздничных дней с 8 часов до 17 часов (перерыв с 12 часов до 12 часов 48 минут). В пятницу и накануне нерабочих праздничных дней с 8 часов до 16 часов;

Адрес электронной почты Администрации:

temrukadm@yandex.ru

Официальный сайт администрации в сети «Интернет»:

www.admtemruk.ru

2) Место нахождения общего отдела: 353500 Краснодарский край, г. Темрюк, ул. Ленина, 48, каб.1, контактный телефон (телефон для справок): 8(86148)4-17-59;

Часы работы Общего отдела: ежедневно, кроме субботы и воскресенья и нерабочих праздничных дней с 8 часов до 17 часов (перерыв с 12 часов до 12 часов 48 минут). В пятницу и накануне нерабочих праздничных дней с 8 часов до 16 часов.

Часы приема в Общем отделе по оказанию Муниципальной услуги: вторник, пятница с 8.30 часов до 16 часов.

Адрес электронной почты: temrukadm@yandex.ru

Сведения о месте нахождения администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района, почтовом адресе для направления документов и обращений, о справочных телефонных номерах и адресах электронной почты для направления обращений представлены на официальном интернет-сайте администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района.

3) Место нахождения МБУ «МФЦ»: 353500, Краснодарский край, г. Темрюк, ул. Розы Люксембург, 65/ул. Гоголя, 90, контактный телефон (телефон для справок): 8(86148) 5-44-25; 5-44-45. Часы работы и приема в МБУ «МФЦ»:

понедельник – с 8 часов до 18:30 часов;

вторник – с 8 часов до 19 часов;

среда – с 8 часов до 19 часов;

четверг – с 8 часов до 20 часов;  
пятница – с 8 часов до 18:30 часов»  
суббота – с 8 часов до 13 часов  
воскресенье выходной день  
Сайт «МФЦ»- <http://mfctemryuk.ru>;

Адрес электронной почты «МФЦ»: [mfctemryuk@yandex.ru](mailto:mfctemryuk@yandex.ru)

Информация о возможности получения в «МФЦ» платной услуги - выезд сотрудника на дом заявителя по его заявлению для приема заявления и пакета требуемых документов на предоставление услуги и для выдачи результатов предоставления услуги.

информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах, официальных сайтах многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (далее – «МФЦ»:) размещаются на Едином портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <http://www.e-mfc.ru>.

1.4. Информирование заинтересованных лиц о муниципальной услуге осуществляется следующим образом:

индивидуальное информирование;

публичное информирование.

Информирование проводится в форме:

устного информирования;

размещения информации на официальном сайте администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района.

Информация по процедуре предоставления муниципальной услуги размещается на Интернет-сайте администрации, в средствах массовой информации, на стендах (вывесках), в государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (на официальном Интернет-сайте: [pgu.krasnodar.ru](http://pgu.krasnodar.ru)

1.4.1. Индивидуальное устное информирование о муниципальной услуге обеспечивается специалистами Общего отдела администрации, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, посредством консультирования лично, либо по телефону.

Посредством размещения информации на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края ([www.pgu.krasnodar.ru](http://www.pgu.krasnodar.ru)) (далее – Региональный портал), а также на официальном сайте Темрюкского городского поселения Темрюкского района ([www.admtemruk.ru](http://www.admtemruk.ru)).

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Региональном портале, официальном сайте Темрюкского городского поселения Темрюкского района размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размере (отсутствии) государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Региональном портале, официальном сайте Темрюкского городского поселения Темрюкского района о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Краснодарского края», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных).

Посредством устного консультирования заинтересованным лицам предоставляется информация о:

месте нахождения, справочных телефонах, факсах, Интернет-сайте, адресах электронной почты администрации, работниками администрации, местах приема письменных обращений, запросов о предоставлении муниципальной услуги, местах устного информирования;

перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядке обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

сроках предоставления муниципальной услуги.

Заявителям дополнительно предоставляется информация о:  
 комплектности (достаточности) представленных документов;  
 о возможности получения в «МФЦ» платной услуги - выезд сотрудника на дом заявителя по его заявлению для приема заявления и пакета требуемых документов на предоставление услуги и для выдачи результатов предоставления услуги.

При устном информировании по телефону специалист Общего отдела администрации, называет фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, предлагает гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Специалист Общего отдела администрации при общении с заинтересованными лицами (лично или по телефону) должен относиться к ним корректно и внимательно, соблюдать общепринятые правила поведения и нормы деловой этики, проводить консультирование с использованием официально-делового стиля речи.

Завершая консультирование, специалист Общего отдела администрации кратко подводит итог и при необходимости перечисляет действия, которые следует предпринять лицу, обратившемуся за консультацией.

Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании письменного обращения в администрацию, путем направления ответа почтовым отправлением или по адресу электронной почты (при наличии в данном заявлении сведений о таком адресе).

Письменное обращение по вопросам получения информации о предоставлении муниципальной услуги надлежит направлять по месту нахождения администрации.

1.5. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается:

- по номерам телефонов для справок (консультаций);
- размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет);
- публикуется в средствах массовой информации;
- на информационных стендах;
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- текст административного регламента с приложениями (извлечения);
- блок-схемы (приложение № 7 к административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления услуги;
- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» размещается следующая информация:

- полная версия регламента предоставляемой услуги размещается (после официального опубликования) на официальном сайте администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района <http://www.admtemruk.ru>.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Выдача справки о составе семьи».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Темрюкского городского поселения Темрюкского района, осуществляется Общим отделом

При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу заявители (представители заявителя) имеют право на обращение в любой «МФЦ» вне зависимости от места регистрации заявителя (представителя заявителя) по месту жительства, места нахождения объекта недвижимости в соответствии с действием экстерриториального принципа.

Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу обеспечивается при личном обращении заявителя (представителя заявителя) по месту пребывания заявителя (представителя заявителя) в «МФЦ» с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача справки о составе семьи (приложение № 4 к административному регламенту)
- подготовка письменного уведомления об отказе в выдаче справки о составе семьи.

Результаты предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в виде электронных документов и (или) электронных образов документов заверяются уполномоченными должностными лицами «Администрации».

Для получения результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе заявитель имеет право обратиться непосредственно в «Администрацию».

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Составляет 5 рабочих дней со дня принятия заявления и прилагаемых к нему документов.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании:

- Конституции Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993)// «Российская газета», 2009, № 7;

-Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об

организации предоставления государственных и муниципальных услуг»//«Российская газета», 30.07.2010, № 168;

- Федерального Закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»// «Российская газета» 08.10.2003, № 202.;

- Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036; № 27, ст. 3880; 2012 г. № 29 ст. 3988; официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 2012, 2013);

- Постановления Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 22, ст. 3169; 2011, № 35, ст. 5092; 2012, № 28, ст. 3908; 2012, № 36, ст. 4903; 2012, № 50 (ч. 6), ст. 7070; 2012, № 52, ст. 7507);

- Постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 27, ст. 3744);

- Постановления Правительства. Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 36, ст. 4903), <http://admkrasnodar.ru>, 2015;

- Закона Краснодарского края от 28 июня 2007 года № 1270-КЗ «О дополнительных гарантиях реализации права граждан на обращение в Краснодарском крае»// «Кубанские новости» 04.07.2007, № 101;

- Устава Темрюкского городского поселения Темрюкского района// газета «Тамань» 17.07.2017 – 23.07.2017 № 28 (10691);

- иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Краснодарского края;

- настоящего регламента.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

- заявление на имя главы Темрюкского городского поселения Темрюкского района о выдаче справки о составе семьи (приложение № 4 к административному регламенту);

- документ (паспорт), либо иной документ удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личности представителя физического или юридического лица;

- документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается

представитель заявителя (заявителей);

- паспорта всех членов семьи достигших 14-летнего возраста зарегистрированных по данному адресу;
- свидетельства о рождении несовершеннолетних детей (до 18-ти лет);
- паспорта всех совершеннолетних, свидетельства о рождении несовершеннолетних, зарегистрированных по данному адресу;
- свидетельство о браке (о расторжении брака);
- домовая книга;
- документ, подтверждающий установление опеки, попечительства;
- документы подтверждающие родственные связи.

Свидетельства о рождении и паспорта несовершеннолетних детей, а также супругов заявителя предоставляются независимо от их регистрации.

Заявителем представляются подлинники документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

В случае, когда возможно оказание муниципальной услуги с выдачей ее результата заявителю в день обращения, достаточно заявления об оказании муниципальной услуги в устной форме.

Пакет документов (копии подлинных документов кроме заявления), поступающие в администрацию через «МФЦ» должны быть заверены специалистом «МФЦ».

Муниципальная услуга оказывается физическим и юридическим лицам, зарегистрированным на территории Темрюкского городского поселения Темрюкского района.

Не может быть отказано заявителю в приеме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

2.7. Согласно статье 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органам, предоставляющие муниципальные услуги, запрещено требовать от заявителя представления документов, информации или осуществления действий:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами муниципального образования Темрюкский район находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для

получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг;

отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Региональном портале;

требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной (муниципальной) услуги;

при предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя) или «МФЦ» предоставления документов на бумажных носителях.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

отсутствие у заявителя одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги, наличие которых предусмотрено настоящим административным регламентом;

отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

обращение заявителя об оказании муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется администрацией Темрюкского городского поселения Темрюкского района;

представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати).

Заявитель информируется о наличии оснований для отказа в приеме документов, при этом заявителю должно быть предложено обратиться с обращением на имя руководителя органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги.

Не допускается отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с порядком предоставления муниципальной услуги, опубликованным на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Региональном портале.

2.9. Основания для приостановления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении подготовки запрашиваемого им документа;
- отсутствие права у заявителя на получение муниципальной услуги;
- невозможность оказания муниципальной услуги в силу обстоятельств, ранее неизвестных при приеме документов, но ставших известными в процессе предоставления муниципальной услуги;
- предоставление заявителем недостоверной, неполной или неактуальной информации;
- предоставление заявителем подложных документов или сообщение заведомо ложных сведений;
- изменение законодательства либо наступление форс-мажорных обстоятельств.

2.11. Порядок, размер и основания взимания госпошлины или иной платы за предоставление услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. При поступлении заявления с пакетом документов через «МФЦ» почтовым отправлением, либо в ходе личного приема заявителя регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день приема (поступления) заявления.

2.14. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарным правилам и нормам, а также правилам противопожарной безопасности, в том числе должны быть оборудованы системами вентиляции, кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны, средствами оказания первой помощи.

Центральный вход в здание администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием полного наименования администрации.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы телефонами, факсами, копировальными аппаратами, компьютерами и иной необходимой оргтехникой, рабочими столами и стульями, стульями для посетителей.

В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должен быть обеспечен доступ к portalу государственных и муниципальных услуг Краснодарского края, официальному сайту администрации, электронной почте администрации, справочно-правовым системам и другим информационным ресурсам, необходимым для предоставления муниципальной

услуги.

Двери помещений для должностных лиц администрации, представляющих муниципальную услугу, должны снабжаться табличками с указанием номера кабинета и названия структурного подразделения администрации.

К помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, должен быть обеспечен беспрепятственный доступ граждан с ограниченными возможностями передвижения;

Обеспечена возможность приема инвалидов (включая инвалидов использующих кресла-коляски и собак-проводников), в фойе администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района. На видном месте устанавливается стол, стул, табличка с указанием назначения данного места. На входе в помещение устанавливается кнопка вызова специалиста.

2.14.1. Помещения для ожидания должны быть оборудованы системами вентиляции, кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны, средствами оказания первой помощи.

Помещения для ожидания и приема граждан, в том числе места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, должны быть оборудованы стульями и столами, в данных помещениях должна быть обеспечена возможность написания обращений.

Помещения для приема граждан должны снабжаться табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием.

В помещениях для приема граждан обеспечивается:

комфортное расположение гражданина и должностного лица;

возможность и удобство написания гражданами обращений;

телефонная связь;

возможность копирования документов;

доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим предоставление муниципальной услуги

2.14.2. К информационным стендам должен быть обеспечен свободный доступ посетителей.

На информационных стендах, а также на официальном сайте администрации в сети Интернет размещается следующая информация:

о месте нахождения, справочных телефонах, факсах, Интернет-сайте, адресах электронной почты администрации;

о режиме работы администрации и графике личного приема посетителей должностными лицами администрации;

о местах приема письменных обращений, запросов о предоставлении муниципальной услуги, местах устного информирования, а также о должностных лицах администрации, осуществляющих прием и информирование, в том числе номера кабинетов, фамилии, имена, отчества и должности (приложение № 1 к административному регламенту);

образцы оформления заявлений (приложение № 3 к административному

регламенту) о выдаче справки о составе семьи;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень документов и информации, которые заявитель должен представить самостоятельно для предоставления муниципальной услуги.

#### 2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

количество и продолжительность взаимодействий заявителя с должностными лицами, специалистами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги;

возможность подачи запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и выдачи заявителям документов по результатам предоставления муниципальной услуги в «МФЦ»;

при предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу заявители (представители заявителя) имеют право на обращение в любой «МФЦ» вне зависимости от места регистрации заявителя (представителя заявителя) по месту жительства, места нахождения объекта недвижимости в соответствии с действием экстерриториального принципа. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу обеспечивается при личном обращении заявителя (представителя заявителя) по месту пребывания заявителя (представителя заявителя) в «МФЦ» с заявлением о предоставлении муниципальной услуги;

возможность оказания «МФЦ» платной услуги – выезд сотрудника на дом заявителя по его заявлению для приема заявления и пакета требуемых документов на предоставление услуги и для выдачи результатов предоставления услуги;

транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

инвалидам обеспечиваются: условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации; возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект (здание, помещение), в котором предоставляется услуга, а также входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски; сопровождение инвалидов, имеющие стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения; надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга, и к услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности; дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля; допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика; допуск

собаки-проводника на объект (здание, помещение), в котором предоставляется услуга; оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

в фойе администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района. На видном месте устанавливается стол, стул, табличка с указанием назначения данного места;

на входе в помещение устанавливается кнопка вызова специалиста;

порядок информирования о муниципальной услуге, в том числе в электронной форме;

исчерпывающая информация о муниципальной услуге, в том числе в электронной форме;

предоставление муниципальной услуги с использованием возможностей Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа, размещение на Порталах форм заявлений и иных документов, необходимых для получения услуги и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде, обеспечение возможности для заявителей осуществлять с использованием Порталов мониторинг хода предоставления услуги);

посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Регионального портала, с применением электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – электронная подпись).

Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

В случае направления заявлений и документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Регионального портала, заявление и документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью.

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в сфере использования электронной

подписи, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

установление и соблюдение срока предоставления муниципальной услуги, в том числе срока ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

установление и соблюдение требований к помещениям, в которых предоставляется услуга;

обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

установление должностных лиц, специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

сроки предоставления муниципальной услуги;

условия ожидания приема;

доступность по времени и месту приема заявителей;

наличие и доступность полной, актуальной, достоверной и доступной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие избыточных административных действий;

соответствие должностных инструкций ответственных должностных лиц, работников администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, настоящему административному регламенту в части описания прав и обязанностей;

возможность установления персональной ответственности должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за выполнение конкретных административных процедур или административных действий при предоставлении муниципальной услуги;

возможность досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц администрации.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в «МФЦ».

Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе в форме электронного документа:

в уполномоченный орган;

через «МФЦ» в уполномоченный орган;

посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Регионального портала, с применением электронной подписи, вид которой должен соответствовать требованиям

постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее – электронная подпись).

Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

В случае направления заявлений и документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Регионального портала, заявление и документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью.

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в сфере использования электронной подписи, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги;

Обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте департамента и на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Возможность получения в «МФЦ» платной услуги - выезд сотрудника на дом заявителя по его заявлению для приема заявления и пакета требуемых документов на предоставление услуги и для выдачи результатов предоставления услуги.

При предоставлении услуги в «МФЦ» прием и регистрация документов для оказания услуги, а также выдача результата оказания услуги осуществляется сотрудниками «МФЦ». Для исполнения документ передается в администрацию Темрюкского городского поселения Темрюкского района. Информацию о предоставляемой услуге (о сроках предоставления услуги; о перечнях документов, необходимых для получения услуги; о размерах государственных пошлин и иных платежей, связанных с получением услуги, порядке их уплаты; о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений должностных лиц органов и организаций участвующих в предоставлении услуги) заявитель может получить в секторе информирования, который включает в себя:

а) информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения заявителями услуг;

б) информационный киоск – программно-аппаратный комплекс, предназначенный для обеспечения возможности доступа заявителей к

информации о услугах и ходе их предоставления в «МФЦ»;

в) консультационные окна для осуществления информирования о порядке предоставления услуги.

С целью автоматизированного управления потоком заявителей и обеспечения им комфортных условий ожидания, «МФЦ» оборудован электронной системой управления очередью.

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

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

- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) рассмотрение заявления и документов заявителя;
- 3) выдача справки о составе семьи, отказ в выдаче справки о составе семьи.

3.2. Блок-схема описания административного процесса предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 7 к настоящему административному регламенту.

3.3. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя заявления (приложение № 2 к административному регламенту) с прилагаемыми к нему документами в Общий отдел администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района или в «МФЦ», либо получение специалистом общего Отдела администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района заявления и всех необходимых документов от заявителя по почте.

3.3.2. Заявление, с прилагаемыми к нему документами, поступившее в Общий отдел администрации, регистрируется специалистом в день поступления.

По просьбе заявителя на втором экземпляре заявления или его копии делается отметка с указанием даты приема заявления, фамилии, имени, отчества, должности и подписи специалиста, принявшего заявление.

3.3.3. Специалист Общего отдела администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района или специалист «МФЦ», уполномоченный на прием заявлений:

- устанавливает предмет обращения;
- устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность;
- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени;
- проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из

соответствующего перечня документов, указанного в разделе II административного регламента;

проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям;

при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в разделе II настоящего административного регламента, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению;

при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении помогает заявителю заполнить заявление;

формирует результат административной процедуры по приему документов и передает заявление в порядке делопроизводства, для регистрации документов и направления на рассмотрение в Общий отдел.

#### 3.3.4. Критерий принятия решения:

обращение за получением муниципальной услуги соответствующего лица;

полнота предоставленного пакета документов;

достоверность поданных документов.

#### 3.3.5. Результат административной процедуры:

- прием и регистрация заявления;

- отказ в приеме заявления и документов.

Специалистом Общего отдела заявление регистрируется в журнале регистрации и рассмотрения заявлений граждан о предоставлении муниципальной услуги (приложение № 6 к административному регламенту).

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистом:

- о сроке предоставления муниципальной услуги;

- о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является принятие от заявителя заявления и прилагаемых к нему документов.

3.3.6. Общий максимальный срок приема документов не может превышать 15 минут.

### 3.4. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов.

3.4.1. Основанием для начала процедуры является поступление заявления с прилагаемым пакетом документов в Общий отдел.

Начальник отдела визирует заявление и передает его в порядке делопроизводства специалисту в работу.

3.4.2. Специалист общего отдела, ответственный за рассмотрение заявления, рассматривает поступившее заявление и готовит проект решения:

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.3. Общий максимальный срок рассмотрения заявления не должен превышать 1 рабочего дня с момента приема заявления.

3.5. Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.1. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист готовит уведомление (письмо) об отказе в предоставлении муниципальной услуги с мотивированным перечнем оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Уведомление (письмо) об отказе в выдаче справки о составе семьи (приложение № 5 к административному регламенту) заявитель может получить лично в администрации, письмом по указанному в заявлении почтовому адресу, а также в «МФЦ» не позднее 5 рабочих дней со дня подачи заявления по указанному в заявлении адресу.

3.6. Выдача справки о составе семьи.

3.6.1. Специалист, при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, готовит справку о составе семьи.

3.6.2. Справку о составе семьи подписывает заместитель главы Темрюкского городского поселения Темрюкского района, курирующий работу общего отдела, и специалист, подготовивший эту справку.

Специалист заверяет справку печатью общего отдела.

3.6.3. Специалист регистрирует справку в журнале регистрации и рассмотрения заявлений граждан о предоставлении муниципальной услуги (приложение № 6 к административному регламенту).

Общий срок подготовки справки не должен превышать 2 рабочих дней.

Справку о составе семьи заявитель может получить лично в администрации, заказным письмом по указанному в заявлении почтовому адресу, если об этом виде получения было указано в заявлении, а также в «МФЦ».

Общий срок административной процедуры «выдача справки о составе семьи» не должен превышать 1 рабочего дня.

3.7. Особенности выполнения административных процедур в «МФЦ»:

Предоставление муниципальной услуги через «МФЦ» осуществляется в рамках заключенного соглашения между Администрацией и «МФЦ».

Возможность получения в «МФЦ» платной услуги - выезд сотрудника на дом заявителя по его заявлению для приема заявления и пакета требуемых документов на предоставление услуги и для выдачи результатов предоставления услуги.

Копии документов должны быть заверены в установленном порядке или представлены заявителем с предъявлением подлинника.

«МФЦ» при обращении заявителя (представителя заявителя) за предоставлением муниципальной услуги осуществляют создание электронных образов заявления и документов, представляемых заявителем (представителем заявителя) и необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги, и их заверение с целью направления в «Администрацию».

При предоставлении государственной (муниципальной) услуги

по экстерриториальному принципу «МФЦ»:

1) принимает от заявителя (представителя заявителя) заявление и документы, представленные заявителем (представителем заявителя);

2) осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – документы личного происхождения) и представленных заявителем (представителем заявителя), в случае, если заявитель (представитель заявителя) самостоятельно не представил копии документов личного происхождения, а в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги для ее предоставления необходимо представление копии документа личного происхождения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления муниципальной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного происхождения);

3) формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления, документов, принятых от заявителя (представителя заявителя), копий документов личного происхождения, принятых от заявителя (представителя заявителя), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

4) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом многофункционального центра, в «Администрацию».

Заявление, с прилагаемыми к нему документами, поступившее в «МФЦ», регистрируется специалистом и передается в Общий отдел в течение одного рабочего дня.

В случае поступления документов через многофункциональный центр, специалист «МФЦ», ответственный за прием документов, передает в Общий отдел документы и информацию, полученную от заявителя, в срок не более 1 (одного) рабочего дня с момента получения запроса от заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на Портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края – [pgu.krasnodar.ru](http://pgu.krasnodar.ru).

#### **IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации, работниками администрации положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, а так же принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами администрации, работниками администрации настоящего административного регламента и иных нормативных актов, а также принятием

ими решений (далее текущий контроль) осуществляется:

в отношении работников Общего отдела, ответственных за выполнение конкретных административных действий, - начальником Общего отдела;

в отношении начальника Общего отдела - заместителем главы Темрюкского городского поселения Темрюкского района, курирующим работу Общего отдела;

в отношении заместителя главы Темрюкского городского поселения Темрюкского района, курирующего работу общего отдела - главой Темрюкского городского поселения Темрюкского района.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги:

4.2.1. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заинтересованного лица.

Проверки осуществляются на основании распоряжения администрации о проведении проверок.

Для проведения проверки формируется комиссия, состав которой определяется соответствующим распоряжением администрации.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя анализ хода предоставления муниципальной услуги, проведение проверок, рассмотрение и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) администрации, должностных лиц и муниципальных служащих администрации.

4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений настоящего административного регламента, а также законодательства Российской Федерации и Краснодарского края виновные должностные лица администрации, работники администрации несут ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Краснодарского края.

4.4. Требования к порядку и формам контроля, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.1 Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц администрации должен быть постоянным.

4.4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о ходе и результатах предоставления муниципальной услуги в соответствии с подразделом 1.3 раздела 1 настоящего административного

регламента, а также информации о ходе и результатах рассмотрения жалоб на действия (бездействие) и решения администрации, работников администрации.

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

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего.

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых органом, предоставляющим муниципальную услугу, его должностными лицами, муниципальными служащими в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

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

5.2.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

5.2.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

5.2.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя.

5.2.5. 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.2.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в

электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалобы на решения, принятые заместителем главы Темрюкского городского поселения Темрюкского района, курирующего работу общего отдела рассматриваются непосредственно главой Темрюкского городского поселения Темрюкского района.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, через «МФЦ», с использованием информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг, а так же может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

5.4.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются.

5.4.2. 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 (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю.

5.4.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

5.4.4. 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.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

5.6.1. 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

субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

5.6.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава Темрюкского городского поселения Темрюкского района незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Положения Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», настоящего административного регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организации при предоставлении государственных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Заместитель главы  
Темрюкского городского поселения  
Темрюкского района

С.В. Сайгашкин

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

**Сведения  
об уполномоченных органах и должностных лицах, имеющих право на  
предоставление муниципальной услуги**

Наименование поселения	Темрюкское городское поселение Темрюкского района
Номер поселения	01
Почтовый адрес (юридический)	353500, Краснодарский край, г. Темрюк, ул. Ленина, 48
Почтовый адрес (фактический)	353500, Краснодарский край, г. Темрюк, ул. Ленина, 48
Телефон и факс приемной	8(86148) 4-17-59, 8(86148) 4-14-33
Адрес электронной почты	temrukadm@yandex.ru
Полное наименование уполномоченного органа и должностных лиц	Администрация Темрюкского городского поселения Темрюкского района; глава Темрюкского городского поселения Темрюкского района; заместитель главы Темрюкского городского поселения Темрюкского района; общий отдел администрации Темрюкского городского поселения Темрюкского района
Статус (отдельное юридическое лицо или подразделение в составе администрации)	1. Глава администрации 2. Должностное лицо 3. Подразделение в составе администрации
Почтовый адрес (юридический)	353500, Краснодарский край, г. Темрюк, ул. Ленина, 48
Почтовый адрес (фактический)	353500, Краснодарский край, г. Темрюк, ул. Ленина, 48 каб. № 1

Заместитель главы  
Темрюкского городского поселения  
Темрюкского района



С.В. Сайгашкин

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача справки о составе семьи»

Главе  
Темрюкского городского  
поселения Темрюкского района  
А.Д.Войтову

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(ФИО заявителя)

\_\_\_\_\_

(адрес проживания, телефон)

\_\_\_\_\_

(адрес электронной почты)

Заявление.

Прошу предоставить справку о составе семьи \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_, зарегистрированного по адресу

\_\_\_\_\_,  
(адрес регистрации)

на основании представленных мной документов \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(перечислить имеющиеся документы)

для \_\_\_\_\_.

(цель получения)

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ год

\_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

Заместитель главы  
Темрюкского городского поселения  
Темрюкского района



С.В. Сайгашкин

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача справки о составе семьи»

**ОБРАЗЕЦ**

Главе  
Темрюкского городского  
поселения Темрюкского района

от Ивановой Валентины Ивановны,  
зарегистрированной по адресу:  
г.Темрюк. ул.Ленина, 2  
тел. 89182143657  
temruk.ivan@yandex.ru  
(адрес электронной почты)

Заявление

Прошу предоставить справку о составе семьи Ивановой Валентине Ивановне, зарегистрированной по адресу: г.Темрюк. ул. Ленина, 2, на основании предоставленных мною документов:

1. Паспорт Ивановой В.И.
2. Паспорт Иванова И.И.
3. Свидетельство о браке.
4. Домовая книга.
5. Свидетельство о рождении Ивановой М.И.
6. Свидетельство о рождении Иванова Р.И.
7. Паспорт Иванова Р.И.

\_\_\_\_\_  
(подпись, дата)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Заместитель главы  
Темрюкского городского поселения  
Темрюкского района



С.В. Сайгашкин

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача справки о составе семьи»

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ТЕМРЮКСКОГО ГОРОДСКОГО  
ПОСЕЛЕНИЯ ТЕМРЮКСКОГО  
РАЙОНА**

Ленина ул., 48, г. Темрюк,  
Краснодарский край, 353500  
тел./факс: (86148)4-17-57  
ОКПО - 75896735, ОГРН - 1052329075721,  
ИНН/КПП 2352038000/235201001

**СПРАВКА**

Дана гр. \_\_\_\_\_  
«\_» \_\_\_\_\_ г.р.  
Паспорт: серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_  
кем выдан \_\_\_\_\_  
зарегистрированному(ой) в \_\_\_\_\_  
Темрюкский район, Краснодарский край

**СОСТАВ СЕМЬИ**

1.	_____	_____	_____
(родственная связь)	(Ф.И.О.)	(дата рождения)	
2.	_____	_____	_____
(родственная связь)	(Ф.И.О.)	(дата рождения)	
3.	_____	_____	_____
(родственная связь)	(Ф.И.О.)	(дата рождения)	

Справка дана для предъявления \_\_\_\_\_

ОСНОВАНИЕ: \_\_\_\_\_

Заместитель главы  
Темрюкского городского поселения  
Темрюкского района

\_\_\_\_\_ (расшифровка)  
(подпись)

Справку подготовил начальник  
общего отдела

\_\_\_\_\_ (расшифровка)  
(подпись)

или  
Справку подготовил главный специалист  
общего отдела

\_\_\_\_\_ (расшифровка)  
(подпись)

или  
Справку подготовил специалист  
общего отдела

\_\_\_\_\_ (расшифровка)  
(подпись)

Заместитель главы  
Темрюкского городского поселения  
Темрюкского района



С.В. Сайгашкин

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Выдача справки о составе  
семьи»

**ОБРАЗЕЦ**

Петровой В.И.  
Полетаева ул., д. 8  
г.Темрюк

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

Об отказе в выдаче справки о составе семьи.

Уважаемая Валентина Ивановна!

В соответствии с п. 2.6. раздела 2 административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача справки о составе семьи» Вами предоставлен не полный пакет документов для выдачи справки о составе семьи. Отсутствует документ усыновителя.

В связи с вышеизложенным, администрация Темрюкского городского поселения Темрюкского района отказывает Вам в выдаче справки о составе семьи.

Заместитель главы  
Темрюкского городского поселения  
Темрюкского района

С.В. Сайгашкин

Заместитель главы  
Темрюкского городского поселения  
Темрюкского района



С.В. Сайгашкин

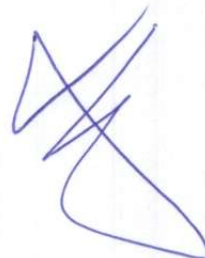
# ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Выдача справки о составе  
семьи»

Журнал регистрации поступающих заявлений и выдаче справки

№ п/п и дата поступления заявления	Ф.И.О. заявителя и адрес его места жительства. Контактная информация (телефон, адрес электронной почты	Краткое содержание заявления	Вид регистрации, номер выданного документа	Подпись заявителя или уполномоченного лица о получении справки	Личная подпись специалиста ведущего прием и выдавшего документ.

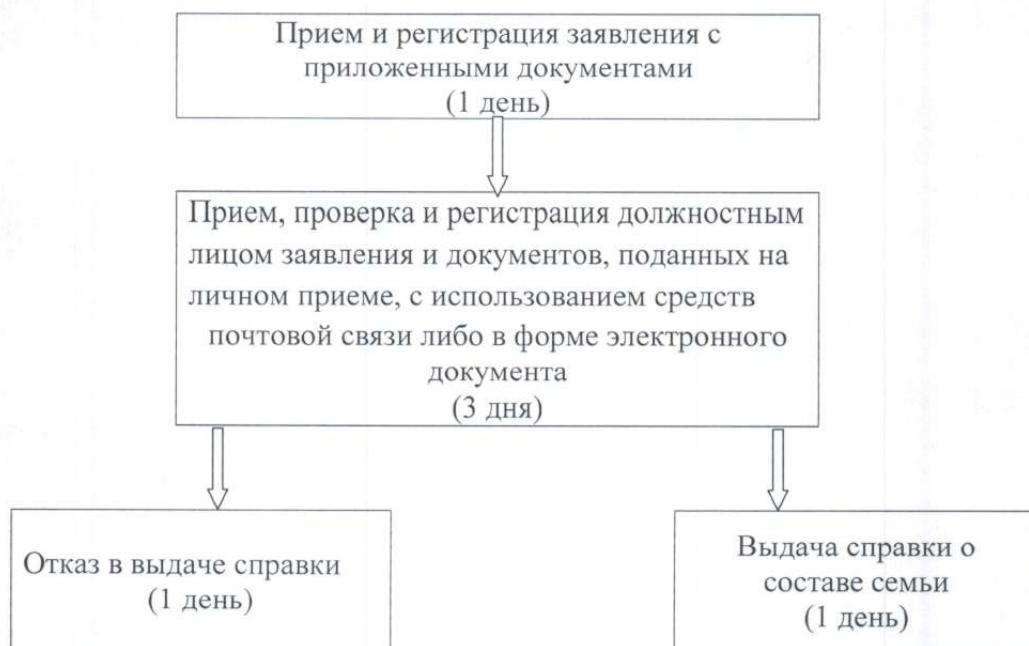
Заместитель главы  
Темрюкского городского поселения  
Темрюкского района



С.В. Сайгашкин

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача справки о составе семьи»

БЛОК-СХЕМА  
последовательности действий при предоставлении Муниципальной услуги  
«Выдача справки о составе семьи»



Заместитель главы  
Темрюкского городского поселения  
Темрюкского

С.В. Сайгашкин