Утвержден

постановлением администрации города Пятигорска

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление справок о составе семьи,

о семейном положении призывника, о наличии

личного подсобного хозяйства»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление справок о составе семьи, о семейном положении призывника, о наличии личного подсобного хозяйства» (далее - регламент) определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) должностных лиц общего отдела администрации муниципального образования города-курорта Пятигорска (далее – общий отдел администрации, администрация города Пятигорска), формы контроля за исполнением, порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц общего отдела администрации, а также принимаемых им решений при предоставлении справок.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями на предоставление муниципальной услуги при предоставлении справок о составе семьи (за исключением граждан, проживающим в муниципальном жилищном фонде) - физические лица, постоянно проживающие или временно зарегистрированные в жилых помещениях жилищного фонда города-курорта Пятигорска (за исключением граждан, проживающих в муниципальном жилищном фонде), обратившиеся в общий отдел с запросом, выраженным в письменной или электронной форме;

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы (способы получения данной информации) общего отдела администрации и специалистов общего отдела администрации в территориальных службах МКУ «Управление по делам территорий города Пятигорска»

Общий отдел администрации расположен по адресу: 357500, Ставропольский край, город Пятигорск, площадь Ленина, дом 2, кабинет № 417.

График работы общего отдела администрации ежедневно (кроме субботы, воскресенья и праздничных дней) с 9-15 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00

1.3.2. Справочные телефоны органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Справочный телефон общего отдела администрации (88793) 33-24-29.

График работы, адреса местнахождения, справочные телефоны специалистов общего отдела администрации в территориальных службах МКУ «Управление по делам территорий города Пятигорска» указаны в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

1.3.2. Адреса официальных сайтов органа, предоставляющего услугу и общего отдела администрации в сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, адреса их электронной почты

Адрес официального сайта муниципального образования города-курорта Пятигорска: <http://www.pyatigorsk.org.ru>.

Электронная почта администрации города Пятигорска: [orgotdelptg@mail.ru](mailto:orgotdelptg@mail.ru)

1.3.3. Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, сведений о ходе их предоставления, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Получение информации по вопросам предоставления услуги, а также сведений о ходе предоставления услуги в общем отделе администрации осуществляется при:

личном обращении заявителя, либо через представителя, уполномоченного доверенностью в соответствие с законодательством Российской Федерации;

письменном обращении заявителя;

через официальный сайт муниципального образования города-курорта Пятигорска и электронную почту, указанную в п. 1.3.2. Административного регламента;

путем публичного информирования.

1.3.4. Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, а также на официальных сайтах органа, предоставляющего услугу, органов и организаций, участвующих в предоставлении услуги, в сети Интернет.

Информация о порядке предоставления услуги должна содержать:

сведения о порядке получения услуги;

адрес места приема документов для предоставления услуги и порядок передачи результата заявителю;

перечень документов, необходимых для получения услуги;

размер государственных пошлин и иных платежей, связанных с получением услуги, порядке их уплаты;

форму заявления;

сроки предоставления услуги;

сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц.

Консультации по процедуре предоставления услуги осуществляются сотрудниками общего отдела администрации в соответствии с должностными инструкциями.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения сотрудники, ответственные за информирование, подробно, четко и в вежливой форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа на устное обращение требуется продолжительное время, сотрудник, ответственный за информирование, предлагает заинтересованным лицам перезвонить в определенный день и в определенное время. К назначенному сроку должен быть подготовлен ответ по вопросам заявителя.

В случае если предоставление информации, необходимой заявителю, не представляется возможным посредством телефона, сотрудник, принявший телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением и требования к оформлению обращения.

Ответ на письменное обращение направляется заявителю в течение 5 рабочих дней со дня регистрации обращения.

Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, в том числе в общественно-политической газете «Пятигорская правда», на официальном сайте муниципального образования города-курорта Пятигорска.

2. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Полное наименование: Предоставление справок о составе семьи, о семейном положении призывника, о наличии личного подсобного хозяйства.

Краткое наименование: Предоставление справок.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет общий отдел администрации города Пятигорска.

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный Решением Думы города Пятигорска от 22 февраля 2012 года № 7-14 РД.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- справка о составе семьи (по форме согласно приложению 2);

- справка о семейном положении призывника (по форме согласно приложению 3);

- справка о наличии личного подсобного хозяйства (по форме согласно приложению 4);

- отказ в предоставлении муниципальной услуги (в письменной или устной форме, в случае устного обращения).

2.4. Срок предоставления услуги, срок приостановления предоставления услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления услуги.

Общий отдел администрации предоставляет услугу в день предоставления заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов от заявителя.

Приостановление предоставления услуги не предусмотрено.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, а также муниципальных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования).

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993 года («Российская газета», № 7, 21.01.2009, «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, N 4, ст. 445, «Парламентская газета», № 4, 23-29.01.2009);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», N 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29 июля 2006 г., N 165, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3451);

Уставом муниципального образования города – курорта Пятигорска (газета «Пятигорская правда» № 26 от 13.03.2008 г.);

постановлением администрации города от 03.06.2016 г. № 1957 «Об утверждении Регламента администрации города Пятигорска, о признании утратившим силу постановления администрации города Пятигорска от 09.07.2014 г. № 2497»;

постановлением администрации города Пятигорска от 08.02.2012 г. № 403 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

А также последующими редакциями указанных нормативных правовых актов.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.

Для получения муниципальной услуги заявителем предоставляются:

для получения справок о составе семьи (за исключением граждан, проживающих в муниципальном жилищном фонде):

- документы, удостоверяющие личность гражданина и членов семьи (паспорта, свидетельства о рождении);

- домовая книга;

- документы, подтверждающие родство (свидетельства о рождении, о браке, о расторжении брака);

для получения справки о семейном положении призывника:

- документы, удостоверяющие личность гражданина и членов семьи (паспорта, свидетельства о рождении);

- домовая книга;

- сведения о месте работы;

- документы, подтверждающие родство (свидетельства о рождении, о браке, о расторжении брака);

для получения справки о наличии личного подсобного хозяйства:

- документы, удостоверяющие личность гражданина (паспорт, свидетельство о рождении);

- документ, подтверждающий право на земельный участок (в случае отсутствия сведений о праве на земельный участок в едином государственном реестре недвижимости);

- акт обследования личного подсобного хозяйства (выдается Муниципальным казенным учреждением «Управление по делам территорий» территориальной службой по месту нахождения земельного участка лично заявителю или специалистами общего отдела администрации по письменному запросу заявителя.

Для получения услуги требуется предоставление документов в одном подлинном экземпляре, копии документов не требуются.

Документы не должны иметь незаверенных исправлений, подчисток, должны быть читаемы и пригодны для копирования/сканирования.

Формы документов установлены действующим законодательством.

Основанием для предоставления муниципальной услуги является устное обращение заявителя в общий отдел администрации.

В случае обращения представителем заявителя предоставляются документы, подтверждающие полномочия третьих лиц выступать от имени заявителя, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

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

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении услуги и которые заявитель вправе предоставить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления (бланки, формы обращений, заявления и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением услуги, приводятся в приложении к административному регламенту).

Отсутствуют.

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

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 находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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

- отсутствие документа удостоверяющего личность заявителя;

- текст документа не поддается прочтению;

- документы исполнены цветными чернилами (пастой), кроме синих или черных, либо карандашом;

- не представлены подлинники документов, документы имеют незаверенные исправления, подчистки, не читаемы и не пригодны для копирования/сканирования.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении услуги.

- оснований для приостановления муниципальной услуги не установлено.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги:

- отсутствие полного комплекта документов, указанных в п. 2.6 административного регламента (общий отдел администрации отказывает заявителю в приеме письменного обращения подписанного представителем в случае, если не представлены документы, подтверждающие полномочия указанного лица на осуществление действий от имени заявителя (доверенность).

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными организациями, участвующими в предоставлении услуги.

Отсутствуют.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых для предоставления услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы.

Отсутствуют.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления услуги и при получении результата предоставления таких услуг.

Время ожидания заявителя в очереди при обращении за получением муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления услуги, в том числе в электронной форме.

Не предусмотрено.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, к местам ожидания, и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги.

2.15.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, к местам ожидания и приема заявителей.

Здание, в котором расположен общий отдел администрации, оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение, в том числе и для инвалидов.

Вход в помещение общего отдела администрации оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

наименование;

место нахождения;

график работы.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов общего отдела администрации.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, и составляет не менее 5 мест.

Каждое рабочее место специалистов общего отдела администрации оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным ресурсам, печатающим и копирующим устройствами.

2.15.2. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации.

На информационных стендах в местах ожидания и на официальном сайте муниципального образования города-курорта Пятигорска размещается следующая информация:

местонахождение, график приема заявителей по вопросам предоставления услуг, номера телефонов, адрес официального сайта муниципального образования города-курорта Пятигорска, электронной почты администрации города Пятигорска

перечень услуг, предоставляемых общим отделом администрации;

перечень документов, необходимых для предоставления услуги, и требования, предъявляемые к документам;

сроки предоставления услуги.

Полная версия текста Административного регламента с приложениями и извлечениями из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуги, размещаются на официальном сайте администрации города-курорта Пятигорска.

2.15.3. Орган местного самоуправления города-курорта Пятигорска, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляет меры по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, которые включают:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала объекта;

возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта муниципального образования города-курорта Пятигорска информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

предоставление инвалидам возможности получения муниципальной услуги в электронном виде с учетом ограничений их жизнедеятельности;

предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

оказание должностными лицами органа местного самоуправления необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.16. Показатели доступности и качества услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении услуги и их продолжительность, возможность получения услуги в общем отделе администрации, возможность получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами общего отдела администрации - не более 1-го.

Взаимодействие заявителя с должностным лицом общего отдела администрации осуществляется при личном обращении заявителя при получении услуги.

Общее время ожидания при предоставлении услуги - не более 15 минут.

При предоставлении услуги обязательным является:

1) доступность информации о порядке и стандарте предоставления услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления услуги, размещенных на информационных стендах, на официальном сайте муниципального образования города-курорта Пятигорска, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

2) доступность информирования заявителей в форме индивидуального (устного или письменного) информирования; публичного (устного или письменного) информирования о порядке, стандарте, сроках предоставления услуги;

3) соблюдение сроков исполнения административных процедур;

4) соблюдение времени ожидания в очереди при предоставлении услуги;

5) соблюдение графика работы с заявителями по предоставлению услуги.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления услуги в органе местного самоуправления города-курорта Пятигорска и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Не установлено.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Консультирование по вопросам предоставления услуги.

3.1.2. Прием документов от заявителя;

3.1.3. Подготовка и выдача справок.

Блок-схема предоставления услуги приводится в приложении 5 к административному регламенту.

3.2. Описание административных процедур (описание каждой административной процедуры содержит следующие обязательные элементы)

3.2.1. Консультирование по вопросам предоставления услуги.

Основанием для консультирования по вопросам предоставления услуги является обращение заявителя в МБУ «МФЦ» или поступление его обращения в письменном, электронном виде.

Консультирование по вопросам предоставления услуги осуществляется специалистом общего отдела администрации.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги, заявителю разъясняется информация:

- о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления муниципальной услуги;

- о сроках предоставления муниципальной услуги;

- о требованиях, предъявляемых к форме и перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

По желанию заявителя информация о требованиях к форме и перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, также может быть представлена ему на бумажном носителе, отправлена факсимильной связью или посредством электронного сообщения.

Специалист общего отдела администрации в доброжелательной, вежливой форме отвечает на вопросы заявителя, выдает необходимые информационные материалы (перечень документов, памятку и др.).

В случае выявления наличия оснований для предоставления заявителю иных видов государственных и муниципальных услуг, кроме услуги, явившейся причиной обращения, специалист общего отдела администрации уведомляет об этом заявителя и предлагает ему представить необходимые документы в соответствии с действующими Административными регламентами.

Срок консультирования по вопросам предоставления услуги не превышает 15 минут на одного заявителя.

Контроль за процедурой консультирования по вопросам предоставления услуги осуществляет заведующий общим отделом администрации города Пятигорска.

При обращении заявителя в общий отдел администрации перечень документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг, выдается ему на руки.

Предоставление информация об услуге и доступ к услуге также обеспечивается путем включения услуги в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.2.2. Прием документов от заявителя.

Обращение заявителя осуществляется в очной форме путем подачи необходимых документов.

Очная форма подачи документов - подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов при личном приеме. Прием осуществляется в порядке очереди в приемные часы. При очной форме подачи документов заявитель подает документы, указанные в пункте 2.6, в бумажном виде, то есть документы установленной формы, сформированные на бумажном носителе.

Основанием для начала процедуры является прием от заявителя специалистом общего отдела администрации документов, необходимых для предоставления услуги.

Ответственность за прием документов несет специалист общего отдела администрации, который:

устанавливает личность заявителя путем проверки документов (паспорт, либо документ его заменяющий);

проводит проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что:

- тексты документов поддаются прочтению;

- тексты документов исполнены синими или черными чернилами (пастой);

- наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

- фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет истолковать их содержание;

- не истек срок действия представленных документов;

производит сканирование (копирование) документов.

В случае установления фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, специалист общего отдела администрации уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. При наличии оснований установленных пункте 2.9. Административного регламента отказывает в предоставлении муниципальной услуги.

Контроль за процедурой осуществляет руководитель общего отдела администрации.

3.2.3. Подготовка и выдача справок.

Основанием для начала административной процедуры является получение всех необходимых документов, указанных в п. 2.6 Административного регламента.

Специалист общего отдела администрации подготавливает справку и передает ее для ознакомления и проверки заявителю. При отсутствии ошибок в сведениях, внесенных в справку специалист общего отдела администрации, ведущий прием распечатывает 1 экземпляр справки, заверяет ее своей подписью и круглой печатью администрации города Пятигорска «Общий отдел администрации города Пятигорска».

Процедура заканчивается выдачей заявителю справок.

4. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, муниципальных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, и принятием решений специалистами общего отдела администрации заведующим общим отделом администрации и должностными лицами администрации города Пятигорска, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края и органов местного самоуправления.

Текущий контроль за соблюдением сотрудниками общего отдела администрации последовательности действий, установленных Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заведующим общим отделом администрации ежедневно.

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

Проверки полноты и качества оказания муниципальной услуги осуществляется на основании правовых актов (приказов, распоряжений), Ставропольского края, муниципальными правовыми актами.

Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов общего отдела администрации по предоставлению муниципальной услуги.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления услуги.

Должностные лица администрации города Пятигорска, специалисты общего отдела, ответственные за осуществление административных процедур, указанных в п. 3.1 Административного регламента, несут персональную ответственность за полноту и качество осуществления административных процедур.

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

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за предоставлением услуги осуществляется в соответствии с правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края и муниципальными правовыми актами.

Граждане, юридические лица, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления услуги или ненадлежащего исполнения настоящего административного регламента вправе обратиться с жалобой в орган местного самоуправления, должностным лицам, указанным в пункте 5.6 настоящего Административного регламента, правоохранительные и иные органы государственной власти.

Граждане, юридические лица, их объединения и организации вправе направлять замечания, рекомендации и предложения по оптимизации и улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

Жалоба может быть предоставлена на личном приеме, направлена почтовым отправлением или в электронной форме с использованием информационных ресурсов в сети «Интернет» и Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги включает в себя организацию и проведение совместных мероприятий (встреч, "горячих линий" и т.д.). Рекомендации и предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги, выработанные в ходе проведения таких мероприятий учитываются общим отделом администрации в дальнейшей работе по предоставлению муниципальной услуги.

5. Досудебное (внесудебное) обжалования заявителем решений

и действий (бездействия) органа местного самоуправления,

предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица

органа, предоставляющего муниципальную услугу,

муниципального служащего или специалиста МБУ «МФЦ»

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги.

Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего или специалиста общего отдела администрации в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города-курорта Пятигорска для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города-курорта Пятигорска для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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 Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города-курорта Пятигорска;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города-курорта Пятигорска;

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. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалобы на решения, принятые заведующим общим отделом администрации, рассматриваются Главой города-курорта Пятигорска или заместителем главы администрации города Пятигорска, управляющим делами администрации города Пятигорска.

Жалобы на действия специалистов общего отдела администрации подаются соответственно в администрацию города Пятигорска и рассматриваются его руководителем.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

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

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

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу или специалиста общего отдела администрации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста общего отдела администрации;

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

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, может быть представлена:

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

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

в) 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.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, то в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган или должностному лицу и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.5. Сроки рассмотрения жалоб.

Жалоба на действия специалистов общего отдела администрации, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

По результатам рассмотрения жалобы Глава города Пятигорска, заместитель главы администрации города Пятигорска, управляющий делами администрации города Пятигорска, заведующий общим отделом администрации принимают одно из следующих решений:

удовлетворяют 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 Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города-курорта Пятигорска, а также в иных формах;

отказывают в удовлетворении жалобы.

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, должностное лицо отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

г) необоснованности жалобы.

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать текст жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядком.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10. Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информирование может осуществляться:

- персонально;

- публично.

Персональное информирование заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляются сотрудниками общего отдела администрации в соответствии с должностными инструкциями.

При устном информировании в форме ответов на телефонные звонки и личные обращения сотрудники, ответственные за информирование, подробно, четко и в вежливой форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа на устное обращение требуется продолжительное время, сотрудник, ответственный за информирование, предлагает заинтересованным лицам перезвонить в определенный день и в определенное время. К назначенному сроку должен быть подготовлен ответ по вопросам заявителей, в случае необходимости ответ готовится при взаимодействии с должностными лицами структурных подразделений органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если предоставление информации, необходимой заявителю, не представляется возможным посредством телефона, сотрудник, принявший телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением и требования к оформлению обращения.

Письменное информирование осуществляется путем подготовки и направлению заявителю письменного ответа.

Ответ на письменное обращение направляется заявителю в течение 5 рабочих дней со дня регистрации обращения.

Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, в том числе в общественно-политической газете «Пятигорская правда», на официальном сайте муниципального образования города-курорта Пятигорска.

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

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Предоставление справок о составе семьи,

о семейном положении призывника,

о наличии личного подсобного хозяйства»

СВЕДЕНИЯ

о графике работы, адресах местонахождения,

справочных телефонах общего отдела администрации города Пятигорска

и специалистов общего отдела администрации в территориальных служб

МКУ «Управление по делам территорий города Пятигорска»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу** | **Адрес местонахождения** | **Телефон** | **График работы** | | |
|  | Администрация города Пятигорска, общий отдел | 357500  г.Пятигорск, пл.Ленина, д. 2, кабинет: № 417 | 33-24-29 | Понедельник – пятница:  с 9.15 до 18.00  Перерыв:  с 13.00 до 14.00 | | |
|  | Служба в микрорайоне «Новопятигорск-Скачки» | г. Пятигорск,  ул. Февральская,  д. 180 | 98-62-57  98-54-93 | Понедельник, пятница:  с 9.00 до 13.00  Вторник, среда:  С 9.00 до 18.00  Перерыв с 13.00 до 14.00  Четверг:  С 14.00 до 18.00 | | |
|  | Служба в микрорайоне «Белая Ромашка» | г. Пятигорск,  ул. Московская,  д. 76  ул. Подстанционная, д. 4 | 32-44-30  32-20-44 | Понедель-  ник,  вторник | | ул. Московская, д. 76:  с 9.00 до 18.00  перерыв  с 13.00 до 14.00 |
| Среда | | ул. Подстанцион- ная, д. 4:  с 10.00 до 12.00  ул. Московская, д. 76:  с 14.00 до 18.00 |
| Четверг | | ул. Московская, д. 76:  с 9.00 до 18.00  Перерыв с 13.00 до 14.00 |
| Пятница | | ул. Московская, д. 76:  с 9.00 до  13. 00  ул. Подстанцион-ная, 4:  с 16.00 до 17.00 |
|  | Служба в микрорайоне «Центр» | г. Пятигорск,  ул. Дзержинского,  д. 41 | 39-29-10  39-19-10 | Понедельник, среда, пятница:  с 9.00 до 18.00  Вторник, четверг:  с 14.00 до 18.00  Перерыв:  с 13.00 до 14.00 | | |
|  | Служба в микрорайоне «Бештау-Горапост» | г. Пятигорск,  ул. Украинская, 60 | 98-15-79 | Понедельник, среда, пятница:  с 9.00 до 13.00  Вторник, четверг:  с 14.00 до 18.00  Перерыв:  с 13.00 до 14.00 | | |
|  | Служба  в пос. Горячеводский | г. Пятигорск, пос. Горячеводский,  ул. Ленина, д. 34 | 31-27-35  31-27-41 | Понедельник – пятница:  с 9.00 до 18.00  Перерыв:  с 13.00 до 14.00 | | |
|  | Служба в пос. Свободы | г. Пятигорск, пос. Свободы,  ул. Энгельса, д. 77 | 33-70-07  33-18-41 | Понедельник, пятница:  с 9.15 до 13.00  Вторник, четверг:  с 9.15 до 18.00  Среда: с 14.00 до 18.00  Перерыв:  с 13.00 до 14.00 | | |
|  | Служба в  ст. Константи- новской,  п. Нижнепод-  кумский и Средний Подкумок | г. Пятигорск,  ст. Константиновская, ул. Октябрьская, д. 59  п. Нижнеподкум-  ский, ул. Зубалова,  д. 35 | 97-25-36 97-25-37 36-76-76 | Понедельник, четверг | ст. Константи-  новская, ул. Октябрьская, д. 59:  с 9.00 до 18.00  Перерыв: с 13.00 до 14.00 | |
| 2-й, 4-й Вторник месяца | ст. Константи-  новская, ул. Октябрьская, д. 59:  с 9.00 до 13.00 | |
| 1-й, 3-й Вторник месяца | пос. Нижне-  подкумский, ул. Зубалова,  д. 35:  с 9.00 до 18.00 Перерыв: с 13.00 до 14.00 | |
| Среда | ст. Константи-  новская, ул. Октябрьская, д. 59:  с 9.00 до 18.00  Перерыв: с 13.00 до 14.00 | |
| Пятница | пос. Нижне-  подкумский, ул. Зубалова,  д. 35:  с 9.00 до 13.00 | |

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Предоставление справок о составе семьи,

о семейном положении призывника,

о наличии личного подсобного хозяйства»

ОБРАЗЕЦ СПРАВКИ

|  |  |
| --- | --- |
| Место для оттиска углового штампа  администрации города Пятигорска  дате и номер регистрации документа | С П Р А В К А  о составе семьи |

Дана\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

в том, что он (она) зарегистрирован (а) в г. Пятигорске \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

и его (ее) семья состоит:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основания выдачи справки:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(перечислить документы, на основании которых выдана справка)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Справка для предоставления\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать наименования организации, куда предоставляется справка)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность лица, выдавшего справку) М.П. (подпись)

Приложение 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление справок о составе семьи,

о семейном положении призывника,

о наличии личного подсобного хозяйства»

ОБРАЗЕЦ СПРАВКИ

СПРАВКА

о семейном положении

Выдана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года рождения,

в том, что его семья состоит из следующих членов, в том числе проживающих отдельно

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №./п | Степень родства | Фамилия, имя, отчество | Год и месяц рождения | Место рождения и род занятий, в том числе умерших и погибших, и пропавших безвести | Трудоспособность | Место жительства |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Основание\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(перечислить документы, на основании которых выдана справка)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность лица, выдавшего справку) М.П. (подпись)­­­­­­­­­­­­­

Приложение 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Предоставление справок о составе семьи, о семейном положении призывника, о наличии личного подсобного хозяйства»

ОБРАЗЕЦ СПРАВКИ

СПРАВКА

О НАЛИЧИИ ЛИЧНОГО ПОДСОБНОГО ХОЗЯЙСТВА

Выдана\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вид документа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер,

кем и когда выдан документ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживающему (ей)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес места постоянного жительства)

в том, что он (она) имеет в наличии личное подсобное хозяйство

размером\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ га, которое расположено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается место расположения участка)

в 200\_\_\_\_\_\_г. на указанном участке выращивается:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(перечислить скот, птицу.кроликов. нутрий, продукцию растениеводства, цветоводства и т.д.)

Справка выдана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_\_\_\_г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 5

к Административному регламенту

муниципальной услуги «Предоставление справок о составе семьи, о семейном положении призывника, нуждающихся в улучшении жилищных условий, о наличии личного подсобного хозяйства»

БЛОК-СХЕМА

предоставления общим отделом администрации

города Пятигорска предоставления

государственных и муниципальных

услуг города Пятигорска» муниципальной услуги

«Предоставление справок о составе семьи»

Обращение заявителя,

консультирование по вопросам предоставления услуги

Прием документов от заявителя

(в очной форме, в письменной форме, электронном виде)

Нет

Соответствуют

Да

Уведомление заявителя содержания выявленных недостатков

Подготовка документа (справки)

Выдача документа (справки)