



АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД СУЗДАЛЬ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.08.2015

№ 323

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача справок о составе семьи жителям частных жилых домов»

В целях повышения эффективности, качества, доступности муниципальных услуг и своевременного их предоставления, руководствуясь Федеральным Законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», **п о с т а н о в л я ю :**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справок о составе семьи жителям частных жилых домов» на территории муниципального образования город Суздаль Владимирской области, согласно приложению.
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации города Суздаля

А.В. Разов

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Выдача справок
о составе семьи жителям частных жилых домов».

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справки о составе семьи жителям частных жилых домов» (далее по тексту – административный регламент, муниципальная услуга, справка соответственно) разработан в целях повышения качества и доступности услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении услуги гражданам, и определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга, предоставление которой определяется настоящим регламентом, называется «Выдача справки о составе семьи жителям частных жилых домов».

1.3. Наименование разработчика, предоставляющего муниципальную услугу.

Разработчиком настоящего административного регламента является администрация муниципального образования город Суздаль.

1.4. Наименование органов, предоставляющих муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляют специалисты администрации города Суздаля, специалисты Муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Суздальского района» (далее МБУ МФЦ).

1.5. Перечень правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги

предоставление услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Законом Российской Федерации от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

1.6. Описание результатов предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача справки;
- отказ в выдаче справки.

1.7. Описание заявителей.

Заявителями на предоставление муниципальной услуги могут быть:

- собственник домовладения;
- члены семьи собственника домовладения;
- представители собственника домовладения или членов его семьи при наличии доверенности.

II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно в органах, предоставляющих услугу;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, размещения на информационных стендах.

2.2. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах

электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу, приводятся в приложении №2 к Административному регламенту и размещаются:

- в средствах массовой информации города Суздаля;
- на информационных стендах Администрации муниципального образования город Суздаль.

2.3. Сведения о графике (режиме работы) органов, предоставляющих услугу, приводятся в приложении №2 к Административному регламенту и сообщаются по телефонам для справок (консультаций), а также размещаются:

- на информационных стендах в здании администрации, и местах где располагаются органы, предоставляющие муниципальную услугу.

2.4. Информирование о ходе исполнения муниципальной услуги осуществляется должностными лицами и специалистами органов, предоставляющих муниципальную услугу при личном контакте с заявителями, с использованием средств почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Непосредственная выдача справки производится в течение 15 минут.

2.6. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, отказа в исполнении муниципальной услуги.

Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги являются:

- смерть заявителя;

2.7. Основаниями для отказа в исполнении муниципальной услуги являются:

- непредставление гражданином документа, удостоверяющего личность, документов членов семьи, подтверждающих совместное проживание в домовладении, принадлежащем указанному собственнику (паспорта, свидетельства о рождении детей, домовая книга);
- предоставление копий документов (паспортов, домовой книги).

Блок-схема исполнения административных процедур приведена в приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

2.8. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Места для ожидания, места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями или лавочками.

2.9. Информация о перечне необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, требуемых от заявителей, и порядке их представления.

Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет:

- паспорт собственника домовладения, удостоверяющий личность;
- паспорта совершеннолетних и свидетельства о рождении несовершеннолетних детей, прописанных в данном домовладении;
- домовая книга;
- технический паспорт на домовладение, если справка выписывается для выплаты компенсаций за коммунальные услуги.

2.10. Требование к предоставлению муниципальной услуги на платной (бесплатной) основе.

Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Последовательность административных действий (процедур).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием устного заявления на получение справки;
- отказ в выдаче справки;
- выдача справки;
- исправление технических ошибок, допущенных при оформлении справки.

3.2. Прием устного заявления на получение справки.

Основанием для начала административной процедуры является:

- личное обращение гражданина с предоставлением документов, указанных в пункте 2.9. настоящего административного регламента;

3.3. Специалист, предоставляющий услугу, проверяет достоверность документов, удостовераясь, что:

- тексты документов написаны разборчиво;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных исправлений.

3.4. Максимальный срок выполнения действий по проверке документов не должен превышать 10 минут.

3.5. Отказ в выдаче справки.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 3.3. настоящего административного регламента, специалист, ответственный за прием устного заявления, уведомляет гражданина о наличии препятствий для предоставления услуги, объясняет гражданину содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.6. Отказ в предоставлении услуги означает отказ в предоставлении справки.

3.7. Основаниями для отказа в выдаче справки являются:

- непредставление гражданином документа, удостоверяющего личность;
- отсутствие документов на остальных членов семьи, проживающих совместно и зарегистрированных в указанном домовладении;
- отсутствие домовой книги, подтверждающей регистрацию членов семьи по указанному адресу.

3.8. Выдача справки.

Справка выдается получателю услуги в течение 15 минут с момента принятия устного заявления получателя услуги и проверки документов, указанных в пункте 3.3. настоящего административного регламента.

3.9. Справка заполняется в соответствии с приложением №3 к настоящему административному регламенту.

3.10. После получения справки заявитель лично обращается к Главе администрации или начальнику отдела организационной работы, кадров и делопроизводства администрации для подписания оформленного документа.

В случае отсутствия Главы администрации или начальника отдела организационной работы, кадров и делопроизводства администрации оформленная справка оставляется в приемной для подписания в течение суток.

3.11. Исправление технических ошибок, допущенных при оформлении справки.

Устранение технических ошибок (опечатка, описка и др.), допущенных при оформлении справки, специалистом осуществляется в течение 15 минут.

IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом, предоставляющим муниципальную услугу, положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги осуществляется его непосредственным начальником.

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой администрации муниципального образования.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Владимирской области и правовых актов органов

местного самоуправления.

4.4. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения Главы администрации муниципального образования.

4.5. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы администрации) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы граждан, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан.

4.6. В случае выявления нарушений прав граждан по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Ответственность специалиста, осуществляющего выдачу справки о составе семьи жителям частных жилых домов за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Специалист администрации или органа, осуществляющего выдачу справки о составе семьи жителям частных жилых домов, несет ответственность за несвоевременность предоставления, достоверность и полноту справки.

V. ДОСУДЕБНЫЙ ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ

решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также специалистов,

ответственных за предоставление муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право обжаловать действия (бездействие) и решения, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в администрацию города Суздаля Владимирской области или в суд в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.2. Право Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование:

1) Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в администрацию города Суздаля Владимирской области.

2) В досудебном (внесудебном) порядке заявитель может обжаловать решения, действия (бездействие):

- специалистов администрации – главе администрации города Суздаля.

5.3. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования:

- предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия или бездействие специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.4. Исчерпывающий перечень оснований, при которых ответ на жалобу не дается:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу ответственного специалиста и (или) должностного лица, а также членов его (их) семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанный в жалобе.

5.5. Процедуры досудебного обжалования:

1) Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является письменное обращение заинтересованных лиц (жалоба), которое должно содержать:

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

1.2) наименование, сведения о месте нахождения заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

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

1.4) 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.

В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, должен быть предоставлен документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, оформленный в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

2) Жалоба может быть подана при личном приеме Заявителя, направлена почтовым отправлением либо в электронном виде, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Жалоба в форме электронного документа может быть направлена на адрес электронной почты администрации города Суздаля, размещена на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг Владимирской области, официальном сайте органов местного самоуправления города Суздаля.

3) Жалоба на действия (бездействия) и решения специалистов администрации рассматривается главой администрации города Суздаля.

5.6. Право Заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

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

5.7. Сроки рассмотрения жалобы:

1) Жалоба подается и рассматривается в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2) Жалоба, поступившая в администрацию города Суздаля, регистрируется в Журнале регистрации жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

3) Жалоба рассматривается в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

4) В случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования:

1) По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального Закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» должностное лицо, рассмотревшее жалобу, принимает одно из следующих решений:

1.1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, 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;

1.2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Указанные выше решения оформляются в форме акта и подписываются лицом, рассмотревшим жалобу.

2) Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпунктах 1.1, 1.2 пункта 5.8 настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по

желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

3) При удовлетворении жалобы администрация города Суздаля принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

4) В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с подпунктом 3 пункта 5.5 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5) Уполномоченное на рассмотрение жалобы лицо отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

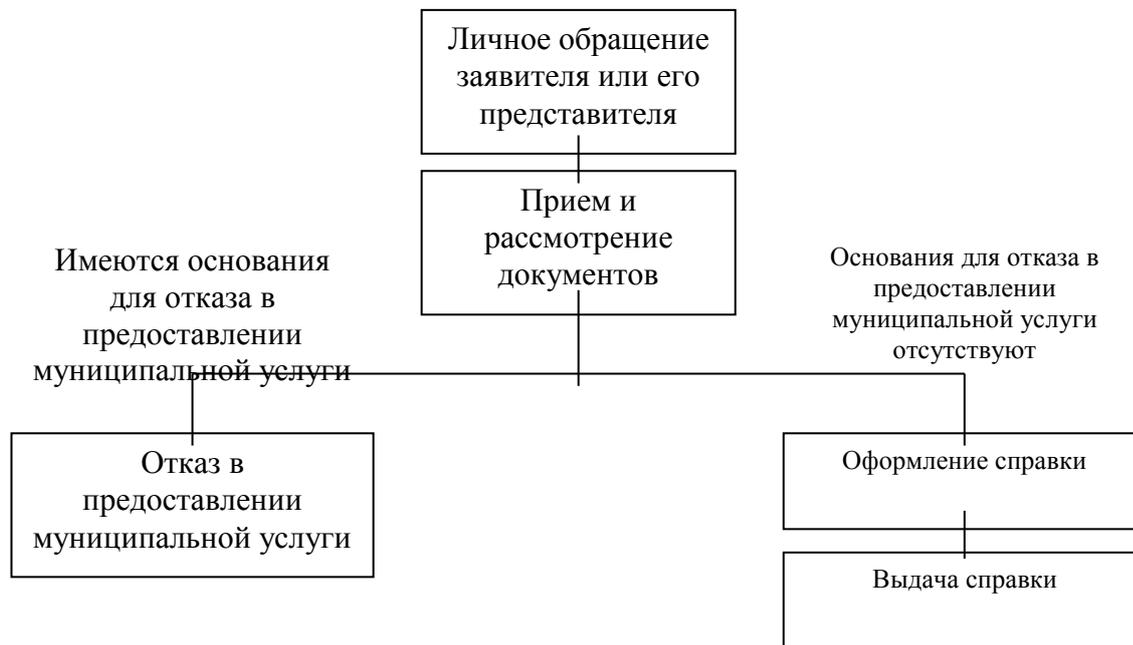
5.1) наличие вступившего в законную силу решения суда общей юрисдикции по тому же предмету жалобы и по тем же основаниям;

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

5.3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) структурных подразделений и муниципальных служащих администрации города Суздаля от 27.03.2013 № 89, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

6) Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалоб заинтересованных лиц, достижение по взаимному согласию договоренности (в случае личного устного обращения) или подготовка мотивированного ответа (в случае письменного обращения).

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



Информация о месте нахождения учреждений и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, графике их работы, справочных телефонах,
адресах электронной почты

Администрация муниципального образования город Суздаль:

Место нахождения: 601293, Владимирская область, г. Суздаль, Красная площадь, д.1;

Почтовый адрес: 601293, Владимирская область, г. Суздаль, Красная площадь, д.1;

Режим работы: с 8:00 до 13:00 и с 14:00 до 17:00, выходные дни: суббота, воскресенье;

Прием граждан осуществляется с понедельника по пятницу, кроме выходных и праздничных дней, с 8:00 до 13:00 и с 14:00 до 17:00;

Телефон/факс для приема заявлений граждан: (49231) 2-10-66;

Справочные телефоны и место нахождения специалистов, осуществляющих выдачу справки о составе семьи жителям частных жилых домов: г. Суздаль, Красная площадь, д.1, кабинет №44 и №42

(49231) 2-10-66, 2-07-15, 2-08-13;

Адрес официального сайта://www.gorodsuzdal.ru;

Адрес электронной почты: suzdal1000@mail.ru.

Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Суздальского района»:

Место нахождения: 601293, Владимирская область, г. Суздаль, Красная площадь, дом 1;

Почтовый адрес: 601293, Владимирская область, г. Суздаль, Красная площадь, дом 1;

Режим работы: с 9:00 до 13:00 и с 14:00 до 18:00, выходные дни: воскресенье;

Прием граждан осуществляется с понедельника по пятницу, кроме выходных и праздничных дней, с 9:00 до 13:00 и с 14:00 до 18:00, в субботу с 9:00 до 13:00;

Справочные телефоны: (49231)2-07-61, 2-06-46, 2-01-74, 2-09-34,

2-16-95;

Интернет сайт: <http://mfc.suzdalregion.ru/>

Адрес электронной почты: mfc@suzdalregion.ru

**Приложение №3 к
Административному регламенту**

Рекомендуемая форма

Справка № _____ от _____

Выдана _____,

(Ф.И.О., год рождения)

проживающему по адресу: _____

общей площадью _____ кв.м, количеством комнат _____

в _____
(указывается жилищный фонд и вид жилья)

По данному адресу зарегистрированы:

№ п/п	Ф.И.О.	Год рождения	Отношение к заявителю	Тип регистрации по месту жительства/ пребывания (с указанием срока пребывания)

Основания выдачи: _____

Руководитель _____ (подпись)

Исполнитель _____ (подпись)

М.п.