



АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД СУЗДАЛЬ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.06.2015

№ 229

*«О размещении проекта
Административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Выдача справок о составе семьи жителям
частных жилых домов» на официальном
сайте органов местного самоуправления
города Суздаля в сети «Интернет»*

В соответствии с федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», **постановляю:**

1. Разместить проект Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача справок о составе семьи жителям частных жилых домов на территории муниципального образования город Суздаль Владимирской области (далее – административный регламент) на официальном сайте органов местного самоуправления города Суздаля в сети «Интернет» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Установить срок для проведения независимой экспертизы проекта административного регламента – 1 (один) месяц со дня размещения проекта административного регламента на официальном сайте органов местного самоуправления города Суздаля в сети «Интернет».
3. И.о. начальника юридического отдела администрации города Суздаля (А.С.Фролов) провести внутреннюю экспертизу проекта административного регламента и подготовить экспертное заключение на проект административного регламента в порядке, установленном муниципальными правовыми актами города Суздаля.

Глава администрации города Суздаля

А.В. Разов

Приложение к постановлению
администрации муниципального образования
город Суздаль от 17.06.2015 г. № 229

ПРОЕКТ

**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, удостоверяясь, 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. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, А ТАКЖЕ ПРИНИМАЕМОГО ИМ РЕШЕНИЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Заявитель вправе обжаловать действие (бездействие) должностного лица, ответственного за выдачу справки в досудебном и в судебном порядке.

В досудебном порядке заявитель вправе обжаловать действие (бездействие) должностного лица, ответственного за выдачу справки Главе администрации муниципального образования.

Если в результате рассмотрения жалобы на действие (бездействие) должностных лиц она признается обоснованной, Глава администрации муниципального образования принимает решение о принятии мер ответственности к должностному лицу администрации, допустившему нарушение настоящего Регламента в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявителю направляется сообщение о принятом решении и действиях, проведенных в соответствии с принятым решением.

В судебном порядке заявитель вправе обжаловать действие (бездействие) должностного лица, ответственного за выдачу справки в районный суд.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



Приложение № 2 к
Административному регламенту

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.