ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ПУГАЧЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

от 14 марта 2014 года № 277

**Об утверждении административного**

**регламента предоставления муниципальной**

**услуги «Выдача справки о составе семьи**

**по месту регистрации заявителя»**

 В целях повышения качества и доступности предоставления муници-пальных услуг администрацией Пугачевского муниципального района Саратовской области, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Пугачевского муниципального района Саратовской области от 15 ноября 2011 года № 1340 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь [Уставом Пугачевского муниципального района Саратовской области](file:///C%3A%5Ccontent%5Cact%5C79d7e05f-0f18-43e7-8db6-fd41a2c27736.html), администрация Пугачевского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1.Утвердить административный регламент предоставления муници-пальной услуги «Выдача справки о составе семьи по месту регистрации заявителя» согласно приложению.

 2.Опубликовать настоящее постановление, разместив на официальном сайте администрации Пугачевского муниципального района в информационно-коммуникационной сети Интернет.

3.Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Глава администрации**

**муниципального района С.А.Сидоров**

Приложение к постановлению администрации Пугачевского муниципального района

от 14 марта 2014 года № 277

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справки о составе семьи по месту регистрации заявителя»**

**I. Общие положения**

1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справки о составе семьи по месту регистрации заявителя» (далее – Административный регламент) администрации Пугачевского муниципального района Саратовской области (далее – администрация) устанавливает сроки и последовательность действий (далее – административные процедуры) по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.Круг заявителей.

Заявителем на предоставление муниципальной услуги может быть:

а) гражданин, проживающий (ранее проживавший) и (или) зарегистри-рованный (снятый с регистрационного учета) в частном жилом доме, в многоквартирном доме, расположенном на территории города Пугачева;

б) доверенное лицо или законный представитель лиц, указанных в под-пункте а настоящего пункта.

3.Получателем муниципальной услуги может быть:

собственник частного домовладения или квартиры в многоквартирном доме;

члены семьи собственника домовладения или квартиры в много-квартирном доме, а так же их доверенные лица или законные представители.

**Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

4.Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

4.1.Сведения о месте нахождения, справочные телефоны и график работы органов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, размещаются в Интернет-ресурсах администрации муниципального района, а также на входе в здание администрации и обособленного подразделения государственного казенного учреждения Саратовской области «Много-функциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Пугачевского муниципального района и МФЦ.

Администрация расположена по адресу: 413720, Саратовская область, г.Пугачев, ул.Топорковская, 17.

МФЦ расположен по адресу: 413720, Саратовская область, г.Пугачев, ул.Топорковская, 91.

Структурным подразделением, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является отдел жилищно-коммунальной политики транспорта и связи администрации муниципального района (далее – Отдел).

Прием получателей муниципальной услуги производится специалистами Отдела.

4.2.Сведения о графике (режиме) работы содержатся на официальном портале администрации: <http://pugachjov.sarmo.ru/>.

Специалисты Отдела осуществляют выдачу справки в соответствии со следующим графиком:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | с 8 ч. до 17 ч. |
| Вторник | с 8 ч. до 17 ч. |
| Среда | с 8 ч. до 17 ч. |
| Четверг | с 8 ч. до 17 ч. |
| Пятница | с 8 ч. до 17 ч. |

Суббота и воскресенье – выходной день.

Перерыв на обед сотрудников с 12 ч. до 13 ч.

Прием получателей муниципальной услуги ведется без предварительной записи.

4.3.Телефон для справок: (884574) 23330, факс: (884574)22826.

4.4.Информация о порядке оказания муниципальной услуги пре-доставляется непосредственно в Отделе, в МФЦ, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения на Интернет-ресурсах администрации, региональном портале государственных и муниципальных услуг [http://pgu.saratov.gov.ru](http://pgu.saratov.gov.ru/)/ и федеральном портале государственных и муниципальных услуг http://[www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)/ в информационно-справочных изданиях (буклетах, брошюрах, памятках).

Стенды (вывески), содержащие информацию о графике работы, размещаются в здании, где расположен Отдел, а так же в здании МФЦ.

4.5.Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги.

На информационных стендах, размещаемых в помещениях админи-страции и МФЦ содержится следующая информация:

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес в сети интернет муниципального района;

процедура предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействий должностных лиц, оказывающих муниципальную услугу.

На официальном портале администрации, региональном портале государственных и муниципальных услуг и федеральном портале государственных и муниципальных услуг содержится аналогичная информация.

**Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги**

5.Основанием для консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги является личное (устное) обращение заявителя в Отдел по месту жительства (пребывания) либо письменное обращение или обращение по электронной почте.

6.Специалисты Отдела осуществляют консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги:

на личном приеме;

по письменным обращениям;

по электронной почте;

по телефону.

Разговор по телефону производится в корректной форме.

Время разговора по телефону не должно превышать 10 минут. Ответы на телефонные звонки должны начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества, должности специалиста.

При разговоре по телефону слова произносятся четко, не допускаются одновременные разговоры с окружающими, прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефон. Информирование производится подробно, в вежливой форме, с использованием официально-делового стиля речи.

Информирование осуществляется с учетом требований компетентности, обладания специальными знаниями в области предоставления муниципальной услуги.

При невозможности специалиста Отдела, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или гражданину сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Специалисты Отдела информируют получателей муниципальной услуги о перечне необходимых документов. Указанная информация может быть предоставлена при личном или письменном обращении получателя муниципальной услуги, в том числе по электронной почте.

7.Ответ на письменное обращение подписывается руководителем Отдела или иным уполномоченным лицом, содержит фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Обращение, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

Ответ направляется по почте, электронной почте, посредством факсимильной связи либо опубликования на официальном портале администрации в соответствии со способом обращения заявителя за консультацией или способом, указанным в письменном обращении.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Письменное или электронное обращение гражданина рассматривается и направляется письменный ответ гражданину в течение 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

8.Наименование муниципальной услуги: Выдача справки о составе семьи по месту регистрации заявителя.

**Наименование органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу**

9.Муниципальная услуга предоставляется администрацией Пугачевского муниципального района и обособленным подразделением государственного казенного учреждения Саратовской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг». Админи-стративные процедуры исполняются специалистами Отдела и МФЦ.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

10.Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача справки о составе семьи по месту регистрации заявителя.

**Сроки предоставления муниципальной услуги**

11.Срок предоставления услуги не должен превышать 20 минут с момента предоставления указанных документов, предусмотренных пунктом 13 Административного регламента.

**Перечень нормативных правовых актов**

12.Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1.Конституцией Российской Федерации («Российская газета» 25 декабря 1993 года № 237);

2.Гражданским кодексом Российской Федерации («Собрание законо-дательства Российской Федерации» 5 декабря 1994 года, № 32, ст.3301);

3. Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 188-ФЗ (Российская газета от 12 января 2005 года № 1);

4.Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (опубликован в «Российской газете» № 95 от 5 мая 2006 года, в «Парламентской газете» № 70-71 от 11 мая 2006 года, в Собрании законодательства Российской Федерации № 19 от 8 мая 2006 года ст.2060);

5.Федеральным законом 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (опубликован в «Российской газете», № 168, 30.07.2010 года).

**Исчерпывающий перечень документов,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги**

13.Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги можно получить у должностного лица лично, по телефону, на официальном портале администрации, региональном портале государ-ственных и муниципальных услуг и федеральном портале государственных и муниципальных услуг, в МФЦ.

Для получения справки о составе семьи по месту регистрации заявителя согласно приложению № 1 заявитель самостоятельно представляет в Отдел или в МФЦ следующие документы:

заявление (в произвольной форме с указанием вида справки, утверж-денного приложениями № 1-3 к настоящему административному регламенту);

паспорт заявителя (в оригинале);

домовая книга с данными о регистрации граждан (в оригинале);

правоустанавливающие документы на жилое помещение;

технический паспорт жилого помещения;

надлежащим образом оформленная доверенность (в случае обращения за получением справки о составе семьи представителя заявителя).

В случае непредставления правоустанавливающих документов, справка оформляется без указания сведений о площади жилого помещения.

В случае непредставления технического паспорта, справка оформляется без указания технических характеристик жилого помещения.

Для получения справки о составе семьи по месту регистрации заявителя согласно приложениям № 2, 3 заявитель самостоятельно представляет в Отдел следующие документы:

заявление (в произвольной форме с указанием вида справки, утверж-денного приложениями № 1-3 к настоящему административному регламенту);

паспорт заявителя (в оригинале);

домовая книга с данными о регистрации граждан (в оригинале);

правоустанавливающие документы на жилое помещение;

надлежащим образом оформленная доверенность (в случае обращения за получением справки о составе семьи представителя заявителя).

В случае непредставления правоустанавливающих документов, справка оформляется без указания сведений о площади жилого помещения.

Графа справки «Родственные отношения» заполняется со слов заявителя (собственника жилого помещения).

Документы, указанные в пункте 13 Административного регламента, могут быть представлены в Отдел лично или в МФЦ, а также могут направляться по почте. В последнем случае копии документов должны быть нотариально заверены. Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата получения документов уполномоченным органом. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

14.При предоставлении муниципальной услуги 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 муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведом-ственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государ-ственных и муниципальных услуг».

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

15.В приеме документов, представленных заявителем, может быть отказано в случае, если:

несоответствие заявителя требованиям, установленным пунктом 2 настоящего Административного регламента;

заявителем представлен не полный комплект документов, указанных в пункте 13 настоящего Административного регламента;

представленные документы нотариально не удостоверены в установленных законодательством случаях;

тексты документов не поддаются прочтению;

в домовой книге отсутствуют сведения об адресе;

в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;

документы исполнены карандашом;

документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

После устранения оснований для отказа в приеме документов заявитель вправе повторно обратиться для получения муниципальной услуги.

**Исчерпывающий перечень основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

16.Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

наличие в составе представленных заявителем документов искаженных сведений или недостоверной информации (даты в домовой книге и паспорте заявителя не совпадают).

Заявитель несет ответственность за достоверность и полноту предоставленных сведений. Администрация вправе осуществить проверку сведений, указанных в документах, представляемых заявителем.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги**

17.Предоставление муниципальной услуги является бесплатным.

**Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса для предоставления муниципальной услуги**

18.Максимальное время ожидания в очереди для подачи заявления и документов на предоставление муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

19.Требования к размещению и оформлению помещения Отдела, предоставляющего муниципальную услугу:

прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах);

присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей;

в присутственных местах размещаются стенды с информацией для заявителей;

помещение Отдела должно соответствовать санитарно-эпидемиоло-гическим правилам и нормативам;

присутственные места оборудуются системой кондиционирования воздуха либо вентилирования;

наличие доступных мест общего пользования (туалетов).

20.Требования к местам для ожидания.

Места ожидания приема у специалиста Отдела должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 2 мест.

Место ожидания должно находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

21.Требования к оформлению входа в здание администрации.

Центральный вход в здание администрации должен быть оборудован вывеской, содержащей следующую информацию:

наименование;

место нахождения;

режим работы;

телефонный номер для справок.

22.Требования к местам для информирования, получения информации и заполнения необходимых документов.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах;

стульями и столами (стойками) для возможности оформления документов.

Информационные стенды, столы (стойки) размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

Места для оформления документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и письменными принадлежностями.

23.Требования к местам приема заявителей.

В Отделе выделяются места для приема заявителей.

Кабинет Отдела должен быть оборудован вывесками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;

времени перерыва на обед.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

**Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении**

**муниципальной услуги**

24.Регистрация поступивших запросов на предоставление муници-пальной услуги посредством почты либо в электронном виде не должно превышать одного дня.

При личном обращении не более 5 минут.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

25.Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) обеспечение возможности направления запроса в уполномоченные органы по электронной почте;

4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в едином портале государственных и муниципальных услуг, на официальном Интернет-сайте администрации;

5) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей портала государственных и муниципальных услуг Саратовской области;

6) возможность получения муниципальной услуги через МФЦ.

26.Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействия), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

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

**Исчерпывающий перечень административных процедур**

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

прием и регистрация заявления напредоставление муниципальной услуги;

прием и рассмотрение документов на предоставление муниципальной услуги;

проверка документов и принятие решения о выдаче или об отказе в выдаче справки по месту регистрации заявителя;

подготовка и выдача заявителю справки о составе семьи по месту регистрации заявителя.

Процедура предоставления муниципальной услуги представлена на блок-схеме (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту).

**Прием и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги**

28.Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

29.Специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги, вносит запись о регистрации заявления в «Журнал регистрации выданных справок о составе семьи жителям» (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту).

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

**Прием и рассмотрение документов**

**на предоставление муниципальной услуги**

30.Основанием для начала исполнения административной процедуры приема документов на предоставление муниципальной услуги является личное обращение заявителя (или его законного представителя) с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Отдел и МФЦ, поступление необходимых документов по почте или в электронном виде в Отдел.

31.Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, указанного в пункте 13 настоящего Административного регламента, при этом проверяет, что документы соответствуют требованиям, указанным в пунктах 15–16 настоящего Административного регламента и определяет наличие оснований для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

32.В случае личного обращения заявителя, если копии документов, представленные им, не заверены в установленном законодательством порядке, специалист, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, убеждается в их соответствии подлинным экземплярам. Копии документов, направляемых по почте, требуют обязательного нотариального заверения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

 33.В случае направления документов в электронном виде через региональный портал либо федеральный портал:

документы, указанные в пункте 13 настоящего Административного регламента, должны быть отсканированы, сформированы в архив данных в формате «zip» либо «rar».

Датой обращения и представления документов является день поступления и регистрации документов специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Для подачи заявителем документов в электронном виде через региональный и федеральный порталы применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем электронных форм документов на портале.

В случае направления документов для получения муниципальной услуги по электронной почте оригиналы документов или их копии, заверенные в соответствии с законодательством Российской Федерации, должны быть предоставлены специалисту ответственному за предоставление муници-пальной услуги не позднее 5 дней со дня отправки в электронном виде.

**Проверка документов и принятие решения о выдаче или об отказе**

**в выдаче справки о составе семьи по месту регистрации заявителя**

34.Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление документов, необходимых для принятия решения о выдаче или об отказе в выдаче справки о составе семьи по месту регистрации заявителя.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет достоверность сведений указанных в документах.

При наличии несоответствий или отсутствии у заявителя права на получение муниципальной услуги, специалист уведомляет об отказе в предоставлении муниципальной услуги в устной форме с пояснениями о причинах такого отказа.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 5 минут.

**Подготовка и выдача заявителю справки о составе семьи по месту регистрации заявителя**

35.При наличии необходимых документов специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит и выдает справку о составе семьи по месту регистрации заявителя и вносит запись в «Журнал регистрации выданных справок о составе семьи жителям» (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту).

Результатом исполнения административной процедуры является подписание и выдача специалистом справки о составе семьи по месту регистрации заявителя.

В случае если, муниципальная услуга предоставляется МФЦ, справка о составе семьи по месту регистрации заявителя заверяется подписью уполномоченного специалиста и печатью МФЦ.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

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

**Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов**

36.Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, принятием решений, полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги в Отделе осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги в Отделе. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается распоряжением администрации, положением о структурном подразделении, должностными инструкциями.

В случае обращения заявителя в МФЦ текущий контроль за соблюдением последовательности административных процедур осуществляется руководителем МФЦ.

37.Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению гражданина).

38.Плановые проверки осуществляются должностным лицом администрации Пугачевского муниципального района в соответствии с планом работы, внеплановые проверки осуществляются в соответствии с распоряжением главы администрации.

Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается главой администрации.

При проведении плановых, внеплановых проверок осуществляется контроль доступности и качества предоставления муниципальной услуги. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги определены пунктами 25, 26 Административного регламента.

39.Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению гражданина).

40.По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Саратовской области.

41.Персональная ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях:

ответственность за прием и проверку документов несет специалист Отдела, ответственный за прием заявлений и документов;

ответственность за подготовку решения о предоставлении муници-пальной услуги несет специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

ответственность за принятие решения несет начальник Отдела;

ответственность за выдачу уведомления о переводе (отказе в переводе) жилого (нежилого) помещения в нежилое (жилое) помещение несет специалист Отдела, ответственный за выдачу.

42.Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц**

43.В случае нарушения прав заявителей они вправе обжаловать действия (бездействие) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги во внесудебном или судебном порядке. Заявление об обжаловании подается в соответствии со статьей 7 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

44.Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу, является конкретное решение, действие (бездействие) должностного лица при предоставлении муниципальной услуги с принятием, совершением (допущением) с которым не согласно лицо, обратившееся с жалобой.

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

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных норма-тивными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления;

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должност-ного 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.

45.Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается:

в случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, полное наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается;

в случае если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу, а также членов их семьи, руководитель органа предоставляющего муниципальную услугу оставляет без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщает заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом (копия такой жалобы с сопроводительным письмом может быть направлена в органы внутренних дел по месту нахождения заявителя);

в случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит не направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия или почтовый адрес поддаются прочтению;

если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа предоставляющего муниципальную услугу принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;

в случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса невозможно дать без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

46.Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя с жалобой в письменной форме.

47.Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

48.Запись заявителей на личный прием руководителей осуществляется при личном обращении или при обращении по номерам телефонов, которые размещаются на Интернет-сайтах и информационных стендах администрации.

49.Специалист, осуществляющий запись заявителя на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

Получатель муниципальной услуги может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях должностных лиц, нарушении положений Административного регламента, обратившись с жалобой лично или направив письменное обращение, или в форме электронного документа жалобу (претензию):

начальнику Отдела;

заместителю главы администрации, курирующему вопросы предостав-ления муниципальной услуги;

главе администрации;

руководителю МФЦ.

50.Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полно-мочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

51.Жалоба заявителя в письменной форме должна содержать следующую информацию:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), полное наименование юридического лица, индивидуального предпринимателя, 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, либо муниципального служащего;

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 представленные документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

личную подпись и дату.

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

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

отказывает в удовлетворении жалобы.

53.Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 52 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

54.Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги в судебном порядке.

55.Заявитель вправе обратиться в суд с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

Приложение № 1 к административному

регламенту предоставления муниципальной

услуги «Выдача справки о составе семьи

по месту регистрации заявителя»

**С П Р А В К А**

Дана:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в том, что он (она) проживает, зарегистрирован (на) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (индекс, область, район, город (поселок), улица, дом, квартира)

Квартиросъемщиком (владельцем) указанной квартиры (дома) является \_\_\_\_\_\_

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

 (Ф. И. О., год рождения)

Жилое помещение, дом (комната(ы) в коммунальной квартире № \_\_\_\_ состоит из \_\_\_\_ комнат общей площадью \_\_\_\_\_\_\_ кв.м; из них изолированных комнат \_\_\_\_\_, в них \_\_\_\_\_ кв.м; смежных комнат \_\_\_\_\_\_\_, в них \_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м.

В указанном жилом помещении зарегистрированы и проживают \_\_\_\_\_\_человек.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Родственные отношения | Возраст (число, месяц, год рождения) | С какого времени зарегистрирован | Ф.И.О. каждого члена семьи |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Количество временно проживающих жильцов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Справка дана на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Для предоставления в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должностное лицо Ф.И.О.

Приложение № 2 к административному

регламенту предоставления муниципальной

услуги «Выдача справки о составе семьи

по месту регистрации заявителя»

**С П Р А В К А**

Дана в том, что в квартире (доме) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

зарегистрированы:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество | Возраст | Родственные отношения | Дата постановки на регистрационный учет | Дата снятия с регистрационного учета |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Перечень лиц, снявшихся с регистрационного учета, но сохраняющих право проживания по вышеуказанному адресу (несовершеннолетние дети, лица, выписанные на учебу, проходящие военную службу по призыву, находящиеся в местах лишения свободы и т.д. в соответствии с действующим законо-дательством).

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество | Возраст | Где находится | С какого времени зарегистрирован | С какого времени снят с регистрации |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Данные приведены на основании: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Должностное лицо Ф.И.О.

Приложение № 3 к административному

регламенту предоставления муниципальной

услуги «Выдача справки о составе семьи

по месту регистрации заявителя»

**С П Р А В К А**

Выдана гр-ну (ке) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

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

В том, что он(она) действительно зарегистрирован(а) по адресу: г.Пугачев \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Совместно с ним (ней) зарегистрированы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_человек

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество | Дата рождения | Родственные отношения | С какого времени проживает |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Общая площадь: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м.

Наличие личного подсобного хозяйства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и его состав

 (есть, нет)

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

 (земельный участок в сотках; количество голов крупного рогатого скота;

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

 количество свиней, овец, кур, пчелосемей)

Примечания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основание выдачи справки: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должностное лицо Ф.И.О.

Приложение № 4 к административному

регламенту предоставления муниципальной

услуги «Выдача справки о составе семьи

по месту регистрации заявителя»

**Журнал регистрации выданных справок о составе семьи по месту регистрации заявителя**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п  | Дата принятия заявления и документов | Ф.И.О. заявителя | Адрес регистрации заявителя | Место предъявления справки |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Приложение № 5 к административному

регламенту предоставления муниципальной

услуги «Выдача справки о составе семьи

по месту регистрации заявителя»

БЛОК–СХЕМА

**последовательности действий**

**при предоставлении муниципальной услуги**

Устное обращение заявителя на предоставление муниципальной услуги

Прием документов

Исполнение

муниципальной услуги

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Проверка документов и принятие решения по выдаче справки о составе семьи по месту регистрации заявителя

Выдача заявителю справки о составе семьи по месту регистрации заявителя