

65

Администрация
Зерновского муниципального образования
Дергачевского муниципального района
Саратовской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 31 мая 2012 года № 14

**Об утверждении административного
регламента предоставления
муниципальной услуги «Выдача справок
о составе семьи жителям Зерновского
муниципального образования»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Зерновского муниципального образования, в целях регламентации административных процедур и административных действий при предоставлении муниципальной услуги по выдаче справок о составе семьи жителям Зерновского муниципального образования администрация **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справок о составе семьи жителям Зерновского муниципального образования» согласно приложению.
2. Разместить административный регламент на официальном сайте администрации муниципального образования.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального
образования



В.А.Ипатьев

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Выдача справок о составе
семьи жителям Зерновского муниципального образования»**

I. Общие положения

1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справок о составе семьи жителям Зерновского муниципального образования» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1 Предоставление муниципальной услуги «Выдача справок о составе семьи жителям Зерновского муниципального образования» (далее - муниципальная услуга) осуществляется специалистом 1 категории администрации Зерновского муниципального образования (далее - администрация поселения).

2.2 Предоставление муниципальной услуги осуществляется на принципах гласности, равенства граждан, законности.

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление справки.

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 02.05.2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ»;
- Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

69
-Уставом Зерновского муниципального образования Дергачевского муниципального района Саратовской области;

-Настоящим административным регламентом;

2.5. Заявителем на предоставление муниципальной услуги является:

-гражданин, проживающий в частном жилом доме, квартире принадлежащем ему на праве собственности, расположенном на территории Зерновского муниципального образования;

-гражданин, проживающий в жилом помещении муниципального жилищного фонда, расположенного на территории Зерновского муниципального образования, на условиях социального найма, найма, поднайма.

Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

2.6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

на официальном сайте администрации поселения - **zern .dergaxi sarmo.ru**

2.7. На информационных стендах администрации поселения размещается следующая информация:

-перечень документов, которые необходимо представить для получения муниципальной услуги;

-основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

-график работы администрации поселения и приема заявителей;

-извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

2.8. На официальном сайте администрации поселения размещается следующая информация:

-сведения о местонахождении, телефоны администрации поселения;

-график работы администрации поселения;

-текст административного регламента с приложениями.

Порядок консультирования

2.9. Консультации о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистом 1 категории, отвечающим за выдачу справок о составе семьи жителям частных жилых домов, квартир и муниципального жилищного фонда (коммунального и жилищного хозяйства) администрации поселения (далее – стол справок):

-устно при личном обращении или по телефону;

-в письменном виде.

2.10. Если специалист, принявший звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или же

60
обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.11. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о названии администрации поселения, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности работника, принявшего телефонный звонок.

2.12. Время разговора в среднем не должно превышать 10 минут.

2.13. Все письменные обращения, поступающие в администрацию поселения, регистрируются в приемной главы администрации Зерновского муниципального образования специалистом, ответственным за прием и регистрацию соответствующих заявлений.

2.14. Письменные обращения рассматриваются специалистом, ответственным за прием и регистрацию соответствующих заявлений, в соответствии с законодательством, регулирующим порядок рассмотрения обращений граждан.

Сроки предоставления муниципальной услуги

2.15. Максимальное время ожидания в очереди при подаче соответствующих документов, а также на получение консультаций не должно превышать 40 минут.

2.16. Максимальный срок предоставления услуги не должен превышать 60 минут.

Перечень документов, представляемых заявителем

2.17. Для получения справки о составе семьи граждан, проживающий в частном жилом доме, квартире принадлежащем ему на праве собственности, представляет специалисту 1 категории, отвечающему за выдачу справок о составе семьи жителям частных жилых домов, квартир и муниципального жилищного фонда (коммунального и жилищного хозяйства) администрации поселения следующие документы:

- заявление о выдаче справки (в случае письменного обращения);
- домовую книгу о регистрации граждан;
- паспорт заявителя;
- правоустанавливающие документы на жилой дом;
- надлежащим образом оформленную доверенность (в случае обращения за получением справки о составе семьи представителя заявителя).

2.18. Для получения справки о составе семьи граждан, проживающий в жилом помещении муниципального жилищного фонда, представляет специалисту 1 категории, отвечающему за выдачу справок о составе семьи жителям частных жилых домов, квартир и муниципального жилищного фонда (коммунального и жилищного хозяйства) администрации поселения следующие документы:

- заявление о выдаче справки;
- договор социального найма, найма, поднайма жилого помещения;
- паспорт заявителя;

69
-надлежащим образом оформленную доверенность (в случае обращения за получением справки о составе семьи представителя заявителя).

Требования к документам, представляемым заявителем

2.19. Заявление в письменном виде о предоставлении муниципальной услуги составляется в произвольной форме.

2.20. Представленные заявителем документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковывать их содержание.

2.21. Все документы представляются на бумажном носителе.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.22. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случае, если заявителем представлены документы, предусмотренные пунктами 2.17, 2.18 административного регламента, не в полном объеме, а также, если они не соответствуют требованиям, установленным пунктами 2.19, 2.20, 2.21 административного регламента.

2.23. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не является препятствием для повторного обращения заявителя или его представителя после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

Сведения о стоимости предоставления муниципальной услуги

2.24. Муниципальная услуга по выдаче справок о составе семьи жителям частных жилых домов, квартир и муниципального жилищного фонда (коммунального и жилищного хозяйства) предоставляется бесплатно.

Требования к местам предоставления муниципальной услуги

Требования к помещению

2.25 Помещение администрации поселения должно соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.26 Помещения администрации поселения должны оснащаться:

- туалетными комнатами для заявителей;
- средствами пожаротушения;
- системой охранной сигнализации;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Требования к входу в помещение

2.27. Вход в помещение администрации поселения в темное время суток должен освещаться.

2.28. Входы в помещения администрации поселения оборудуются с учетом нужд инвалидов и других групп населения с ограниченными возможностями передвижения.

2.29. Вход в помещение администрации поселения должен оборудоваться информационной табличкой, содержащей следующую информацию:

- название администрации поселения;
- адрес места нахождения;
- график работы администрации поселения.

Требования к местам ожидания и к местам приема заявителей

2.30. Прием заявителей осуществляется у специалиста 1 категории, отвечающий за выдачу справок о составе семьи жителям частных жилых домов, квартир и муниципального жилищного фонда (коммунального и жилищного хозяйства) администрации поселения.

2.31. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

2.32. Места ожидания приема оборудуются столами, стульями, канцелярскими принадлежностями.

2.33. Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и названия отдела;
- фамилии, имени, отчества и должности работника;
- информации о днях и времени приема заявителей.

Таблички на дверях или стендах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери были видны и читаемы.

2.34. Рабочее место каждого специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, а также офисной мебелью.

III. Административные процедуры

Последовательность выполнения административных процедур

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

- прием и рассмотрение документов;
- оформление справки;
- выдача справки.

Прием и рассмотрение документов

3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему и рассмотрению документов является личное обращение заявителя или его представителя в администрацию поселения с необходимыми документами для предоставления муниципальной услуги.

3.3. Специалист 1 категории, отвечающий за выдачу справок о составе семьи жителям частных жилых домов, квартир и муниципального жилищного фонда (коммунального и жилищного хозяйства) администрации поселения, проверяет представленные в соответствии с пунктами 2.17, 2.18 административного регламента документы на соответствие их требованиям, установленным пунктами 2.19, 2.20, 2.21 административного регламента.

3.4. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 15 минут с момента обращения заявителя с соответствующими документами в стол справок.

Оформление справки

3.5. Основанием для начала исполнения административной процедуры является результат рассмотрения документов и их соответствие требованиям, предъявляемым к данным документам.

3.6. По результатам рассмотрения документов специалист 1 категории, отвечающий за выдачу справок о составе семьи жителям частных жилых домов, квартир и муниципального жилищного фонда (коммунального и жилищного хозяйства) администрации поселения оформляет справку о составе семьи согласно приложению N 3, 4 к настоящему административному регламенту. Сформированный пакет документов и оформленная справка о составе семьи подписывается им же.

3.7. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 20 минут с момента рассмотрения документов специалистом 1 категории, отвечающим за выдачу справок о составе семьи жителям частных жилых домов, квартир и муниципального жилищного фонда (коммунального и жилищного хозяйства) администрации поселения.

Выдача справки

3.8. Специалист 1 категории, отвечающий за выдачу справок о составе семьи жителям частных жилых домов, квартир и муниципального жилищного фонда (коммунального и жилищного хозяйства) администрации поселения заверяет справку печатью администрации поселения и выдает ее заявителю или его представителю.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом 1 категории, отвечающим за выдачу справок о составе семьи жителям частных жилых домов, квартир и муниципального жилищного фонда (коммунального и жилищного хозяйства) администрации поселения последовательности

действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой поселения.

Текущий контроль осуществляется путем проведения указанным должностным лицом проверок соблюдения и исполнения специалистом 1 категории, отвечающим за выдачу справок о составе семьи жителям частных жилых домов, квартир и муниципального жилищного фонда (коммунального и жилищного хозяйства) администрации поселения положений регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и муниципальных правовых актов.

Полнота и качество предоставления муниципальной услуги определяются по результатам проверки.

Проверки могут быть плановыми 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.

4.2. Работники, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемое) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с требованиями действующего законодательства.

V. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) и судебное обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Жалоба в досудебном (внесудебном) порядке рассматривается в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

5.3. Порядок судебного обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги определяется в соответствии с действующим гражданско-процессуальным законодательством.

*прислать Пост. извещение
сторону.*

Завтра →