

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.11.2018 № 349

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оформление документов, подтверждающих факт регистрации граждан по месту жительства и месту пребывания в домах частного жилищного фонда на территории Промышленного внутригородского района городского округа Самара (справок о составе семьи)»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 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», Постановлением Правительства РФ от 17.07.1995 № 713 «Об утверждении Правил регистрации и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации и перечня лиц, ответственных за прием и передачу в органы регистрационного учета документов для регистрации и снятия с регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации», в целях реализации полномочий, предусмотренных Законом Самарской области от 06.07.2015 № 74-ГД «О разграничении полномочий между органами местного самоуправления городского округа Самара и

внутригородских районов городского округа Самара по решению вопросов местного значения внутригородских районов», руководствуясь Уставом Промышленного внутригородского района городского округа Самара, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление документов, подтверждающих факт регистрации граждан по месту жительства и месту пребывания в домах частного жилищного фонда на территории Промышленного внутригородского района городского округа Самара (справок о составе семьи)» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу Постановление Администрации Промышленного внутригородского района городского округа Самара от 29.02.2016 № 13 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оформление документов, подтверждающих факт регистрации граждан по месту жительства и месту пребывания в домах частного жилищного фонда на территории Промышленного внутригородского района городского округа Самара (справок о составе семьи)».

3. Настоящее Постановление вступает в законную силу после официального опубликования.

4. Контроль за выполнением настоящего Постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации Промышленного внутригородского района городского округа Самара Р.С. Гибадуллина.

Исполняющий обязанности
Главы Администрации
Промышленного внутригородского района
городского округа Самара

Р.С. Гибадуллин

М.С. Закурдаев
995 46 11

ПРИЛОЖЕНИЕ
к Постановлению
Администрации Промышленного
внутригородского района
городского округа Самара
от 22.11.2018 № 349

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Оформление документов, подтверждающих факт регистрации граждан
по месту жительства и месту пребывания в домах частного жилищного
фонда на территории Промышленного внутригородского района
городского округа Самара (справок о составе семьи)»**

1. Общие положения

1.1. Общие сведения о муниципальной услуге.

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление документов, подтверждающих факт регистрации граждан по месту жительства и месту пребывания в домах частного жилищного фонда на территории Промышленного внутригородского района городского округа Самара (справок о составе семьи)» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей результатов предоставления муниципальной услуги. Настоящий административный регламент определяет порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.1.2. Муниципальная услуга оказывается в отношении домов частного жилищного фонда, расположенных на территории Промышленного внутригородского района городского округа Самара.

1.1.3. Получателем муниципальной услуги является гражданин, зарегистрированный (снятый с регистрационного учета) либо временного проживающий в доме частного жилищного фонда, расположенном на территории Промышленного внутригородского района городского округа Самара, или уполномоченное им лицо (далее - заявитель).

1.1.4. Муниципальная услуга оказывается Администрацией Промышленного внутригородского района городского округа Самара (далее – Администрация).

1.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

1.2.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, о местоположении и графике работы Администрации, официальном сайте в сети Интернет указаны в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

1.2.2. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;
- публичное информирование.

1.2.3. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

1.2.4. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами Администрации при обращении гражданина за информацией:

- при личном обращении;
- по телефону.

Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем направления Администрацией письменного ответа способом, указанным в письменном обращении гражданина за консультацией.

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, а также их размещение на информационных стендах и в сети Интернет на официальном сайте Администрации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru и портале государственных и муниципальных услуг Самарской области uslugi.samregion.ru.

1.2.5. Информирование включает в себя:

- текст настоящего административного регламента;
- контактные данные Администрации;
- график приема граждан;
- сведения о должностных лицах, предоставляющих муниципальную услугу, должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы на решения и действия (бездействия);

- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги.

1.2.6. При информировании Администрацией по телефону, ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего

телефонный звонок сотрудника. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности сотрудника, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника, либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.2.7. В помещениях Администрации (на информационных стендах), размещается следующая информация:

- текст настоящего административного регламента;
- график приема граждан;
- образцы заполнения бланков документов;
- порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;
- сведения о должностных лицах, предоставляющих муниципальную услугу, должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы на решения и действия (бездействия).

1.2.8. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность и полнота информирования о муниципальной услуге;
- четкость в изложении информации о муниципальной услуге;
- удобство и доступность получения информации о муниципальной услуге;
- оперативность предоставления информации о муниципальной услуге.

1.2.9. Заявитель имеет право на получение от Администрации сведений о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленное им заявление, по телефону или непосредственно лично.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Оформление документов, подтверждающих факт регистрации граждан по месту жительства и месту пребывания в домах частного жилищного фонда на территории Промышленного внутригородского района городского округа Самара (справок о составе семьи)».

2.2 Муниципальная услуга предоставляется органом местного самоуправления Промышленного внутригородского района городского

округа Самара – Администрацией Промышленного внутригородского района городского округа Самара.

2.3 Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановление Правительства РФ от 17.07.1995 № 713 «Об утверждении Правил регистрации и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации и перечня лиц, ответственных за прием и передачу в органы регистрационного учета документов для регистрации и снятия с регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации»;
- Закон Самарской области от 06.07.2015 № 74-ГД «О разграничении полномочий между органами местного самоуправления городского округа Самара и внутригородских районов городского округа Самара по решению вопросов местного значения внутригородских районов»;
- Устав Промышленного внутригородского района городского округа Самара Самарской области;
- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Самарской области, городского округа Самара, Промышленного внутригородского района городского округа Самара.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача справки о составе семьи;
- отказ в выдаче справки о составе семьи.

2.5. Муниципальная услуга предоставляется в день регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрации, за исключением случая необходимости осуществления запроса документов в порядке межведомственного взаимодействия согласно пункту 2.6.3 настоящего административного регламента – 10 рабочих дней.

2.6. Информация о перечне необходимых документов для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет заявление по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту.

К заявлению прилагаются следующие документы:

№ п/п	Наименование вида документа	Форма предоставлен я документа (информации) (оригинал/коп ия/ количество экземпляров	Орган, уполномоченный выдавать документ	Основания предоставления документа	Порядок получения документа (заявитель самостоятельно предоставляет документ или документ (информация) поступает посредством межведомственно го взаимодействия
1.	Правоустанавлива ющие документы на объект	Подлинники/ засвидетельств ованные в нотариальном порядке копии в 1 экз.	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области, иные органы и организации	Федеральный закон от 13.07.2015 № 218- ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»	Заявитель самостоятельно предоставляет документ/докуме нт запрашивается в порядке межведомственно го взаимодействия (если право на объект зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости)
2.	Документы, подтверждающие факт родства членов семьи заявителя (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, свидетельство о смерти)	Подлинники/ засвидетельств ованные в нотариальном порядке копии в 1 экз.	Органы МВД РФ, нотариат или иные уполномоченные органы и организации	Гражданский кодекс РФ	Заявитель самостоятельно предоставляет документ
3.	Документы, подтверждающие факт регистрации по месту жительства или пребывания (домовая книга (при наличии), паспорт с отметкой о регистрации,	Подлинник/ засвидетельств ованная в нотариальном порядке копии в 1 экз.	Органы МВД РФ, или иные уполномоченные органы и организации	Постановление Правительства РФ от 17.07.1995 № 713 «Об утверждении Правил регистрации и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного	Заявитель самостоятельно предоставляет документ

	свидетельство о регистрации по месту пребывания, свидетельства о регистрации по месту жительства)			учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации и перечня лиц, ответственных за прием и передачу в органы регистрационного учета документов для регистрации и снятия с регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации»	
4.	Документ, удостоверяющий личность заявителя, а в необходимых случаях надлежащим образом оформленная доверенность	Копии в 1 экз.	Органы МВД РФ, нотариат или иные уполномоченные органы и организации	Гражданский кодекс РФ	Заявитель самостоятельно предоставляет документ

Администрация не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регуливающими предоставление муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного

самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6.2. Перечень документов, которые заявитель предоставляет самостоятельно:

- заявление;
- правоустанавливающие документы на объект, если право на него не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;
- документы, подтверждающие факт родства членов семьи заявителя (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, свидетельство о смерти);
- документы, подтверждающие факт регистрации по месту жительства или пребывания (домовая книга (при наличии), паспорт с отметкой о регистрации, свидетельство о регистрации по месту пребывания, свидетельства о регистрации по месту жительства);
- документ, удостоверяющий личность заявителя, а в необходимых случаях надлежащим образом оформленную доверенность.

2.6.3. Перечень документов, которые Администрация вправе запросить в порядке межведомственного взаимодействия, если они не были представлены заявителем самостоятельно:

- правоустанавливающие документы на объект, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 настоящего административного регламента;
- непредставление документов, предусмотренных пунктом 3.4.1 настоящего административного регламента;
- заявление подано ненадлежащим лицом.

2.7.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается:

- лично в Администрацию в дни приема согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;

- в электронной форме на базе информационных систем.

При подаче заявления лично, заявитель должен представить подлинник документа, удостоверяющего личность, а в необходимых случаях подлинник надлежащим образом оформленной доверенности для обозрения.

2.8.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на базе информационных систем в соответствии с законодательством РФ.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.10. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, оборудуются отдельным входом, оформленным надлежащим образом. Имеют пост охраны, оборудованы средствами пожаротушения и оказания первой медицинской помощи (аптечки).

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) и вентилирования воздуха и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Для ожидания приема заявителями, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для оформления документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения.

В местах предоставления муниципальных услуг на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации людей.

В помещениях, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, размещаются информационные стенды с образцами заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для обслуживания инвалидов в помещениях, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, предусматривается не менее одного места для инвалида, использующего кресло-коляску. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота кресла-коляски.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также информационными табличками (вывесками), содержащими соответствующее наименование, с использованием укрупненного шрифта.

Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, работниками Администрации обеспечивается сопровождение и оказание ситуационной помощи в преодолении барьеров на время предоставления муниципальной услуги.

Организуется допуск в помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, а также сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, осуществляющих сопровождение инвалида.

Осуществляется дублирование необходимой для инвалидов зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации звуковой информацией.

2.11. Прием заявителей осуществляется в порядке живой очереди.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

При обслуживании заявителей – ветеранов Великой Отечественной войны, инвалидов 1 и 2 групп и иных льготных категорий граждан используется принцип приоритетности по отношению к другим заявителям, заключающийся в возможности сдать документы на получение муниципальной услуги, получить консультацию, получить готовые документы вне основной очереди.

Заявители – ветераны Великой Отечественной войны, инвалиды 1 и 2 групп и иные льготные категории граждан, предъявляют сотруднику, осуществляющему прием, выдачу документов и консультирование, документы, подтверждающие их принадлежность к указанной категории лиц.

2.12. Показателями качества и доступности муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей к качеству предоставления муниципальной услуги;
- возможность предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ;
- снижение максимального срока ожидания при подаче документов и приеме результата предоставления муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Процедура предоставления муниципальной услуги предусматривает последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- прием и регистрация заявления об оказании муниципальной услуги;
- проверка комплектности документов;
- направление запросов в порядке межведомственного взаимодействия в случае, если документы, предусмотренные пунктом 2.6.3 настоящего административного регламента, не представлены заявителем самостоятельно;
- подготовка справки о составе семьи;
- согласование и подписание справки о составе семьи;
- выдача справки о составе семьи.

Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в блок-схеме, являющейся приложением № 2 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления об оказании муниципальной услуги.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется Администрацией.

3.2.1. Заявление регистрируется в электронной информационной системе учета обращений Администрации - ставится входящий номер, дата. Заявителю выдается расписка в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

Максимальный срок выполнения процедуры – 1 рабочий день.

3.3. Проверка комплектности документов.

Факт регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрации служит основанием для проверки комплектности документов.

Уполномоченный специалист Администрации осуществляет проверку комплектности документов согласно пункту 2.6.1 настоящего административного регламента.

3.3.1. В случае если заявителем представлены все документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента, специалистом Администрации принимается решение о подготовке справки о составе семьи.

3.3.2. В случае если заявителем не представлены документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента, для которых предусмотрена возможность их получения в порядке межведомственного взаимодействия согласно пункту 2.6.3 настоящего административного регламента, специалистом Администрации принимается

решение о направлении запросов в порядке межведомственного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения процедуры – 1 рабочий день.

3.3.3. В случае если заявителем не представлены документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, для которых не предусмотрена возможность их получения в порядке межведомственного взаимодействия, специалист Администрации в письменной форме информирует заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги согласно пункту 2.7.1 настоящего административного регламента и разъясняет право на повторное обращение после укомплектования пакета документов.

3.4. Направление запросов в порядке межведомственного взаимодействия в случае, если документы, предусмотренные пунктом 2.6.3 настоящего административного регламента, не представлены заявителем самостоятельно.

В порядке межведомственного взаимодействия по каждому документу, находящемуся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, специалистом Администрации осуществляется подготовка и направление соответствующих запросов.

Максимальный срок выполнения процедуры – 5 рабочих дней.

Результатом выполнения административной процедуры является получение Администрацией запрашиваемых документов в порядке межведомственного взаимодействия.

3.4.1. При поступлении в Администрацию ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для оказания муниципальной услуги, Администрация письменно уведомляет заявителя о получении такого ответа и предлагает заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для оказания муниципальной услуги.

В случае неполучения от заявителя такого документа и (или) информации в течение 5 рабочих дней со дня направления уведомления Администрация в письменной форме информирует заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги согласно пункту 2.7.1 настоящего административного регламента и разъясняет право на повторное обращение после укомплектования пакета документов.

3.5. Подготовка справки о составе семьи или отказа.

Максимальный срок выполнения процедуры – 1 рабочий день.

3.6. Согласование и подписание справки о составе семьи.

Подготовленный проект справки о составе семьи проходит процедуру согласования в Администрации на предмет соответствия нормам действующего законодательства.

Проект, в полном объеме прошедший процедуру согласования, направляется Главе Администрации либо уполномоченному им лицу для подписания.

Максимальный срок выполнения процедуры – 1 рабочий день.

3.7. Выдача справки о составе семьи.

3.7.1. В случае получения непредставленных заявителем самостоятельно документов в рамках межведомственного взаимодействия справка о составе семьи не позднее чем через 3 рабочих дня со дня ее подготовки выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, заявителю.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за исполнением настоящего административного регламента.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением предоставления муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой Администрации.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность плановых и внеплановых проверок по выполнению требований настоящего административного регламента.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

- проведения проверок;
- рассмотрения обращений (жалоб) на решения и действия (бездействие)

Администрации, ее должностного лица и муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается Главой Администрации. При проверке могут

рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений требований настоящего административного регламента, а также в случаях получения обращений (жалоб) заявителей на решения и действия (бездействие) Администрации, ее должностного лица и муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.3. Ответственность по исполнению административного регламента

4.3.1. По результатам проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего административного регламента, виновные лица несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Получатель муниципальной услуги может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, заявления, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- отказ в приеме документов у заявителя, предоставление которых предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной законодательством Российской Федерации;

- отказ Администрации, ее должностного лица или муниципальных служащих в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены законодательством Российской Федерации;

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностного лица, муниципальных служащих является подача жалобы.

Жалоба подается в Администрацию в письменной форме на бумажном носителе при личном приеме, по почте, в электронной форме (электронный адрес - rgomadm@samadm.ru), с использованием официального сайта Администрации (<http://samadm.ru>), согласно образцу, указанному в приложении № 4 к настоящему административному регламенту по адресам, указанным в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

5.3. Жалоба должна содержать:

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

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа,

предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок в решении или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы Администрация, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы:

- не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- текст не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддается прочтению;

- текст не позволяет определить суть жалобы, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение;

- в письменной жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы и обстоятельства, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу;

- содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, сообщается гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

5.10. Отказ в удовлетворении жалобы может быть обжалован в судебном порядке в соответствии с нормами действующего законодательства РФ.

Первый заместитель Главы Администрации
Промышленного внутригородского района
городского округа Самара

Р.С. Гибадуллин

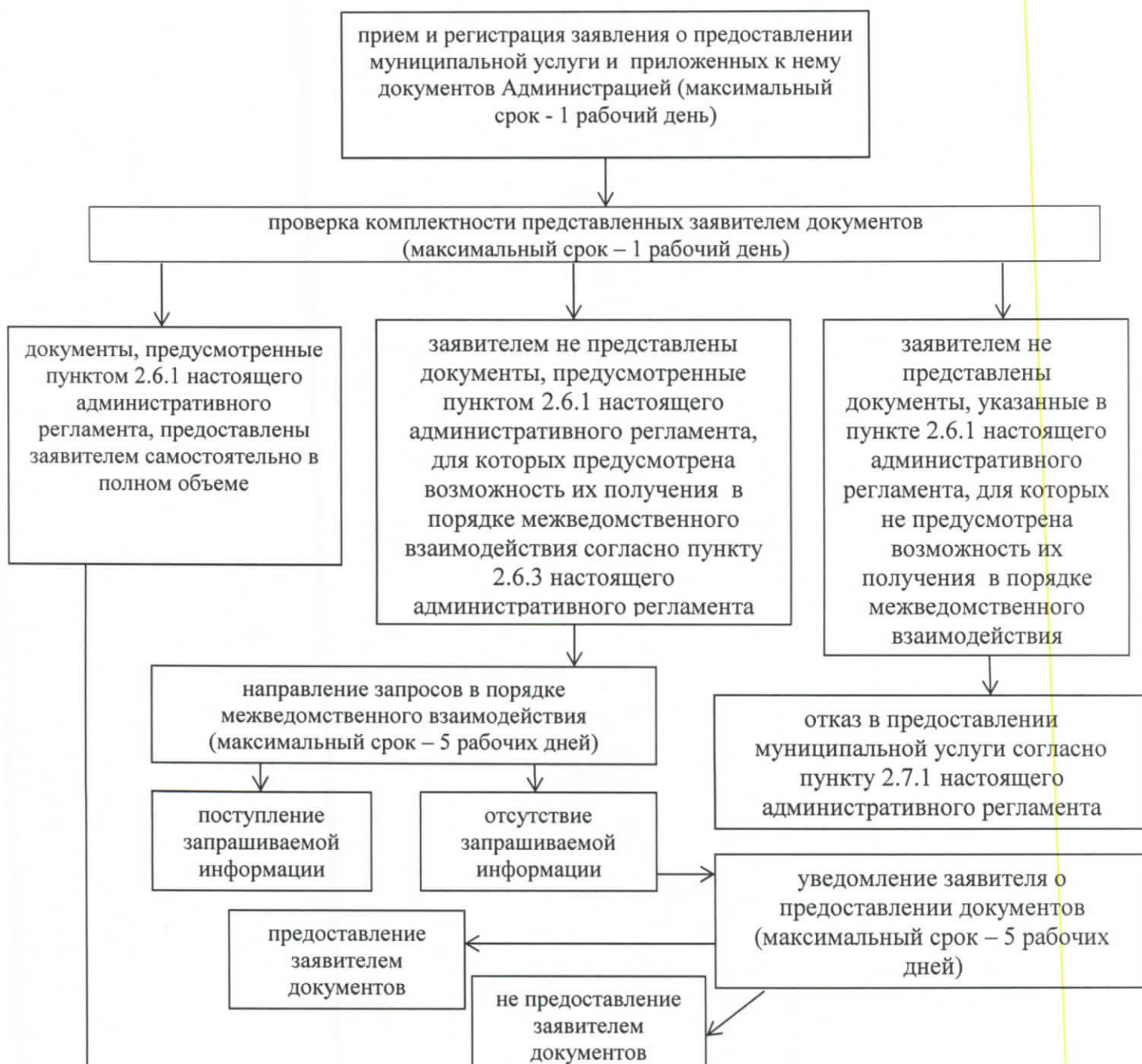
Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Оформление документов, подтверждающих факт
регистрации граждан по месту жительства и месту пребывания
в домах частного жилищного фонда на
территории Промышленного внутригородского района
городского округа Самара (справок о составе семьи)»

Информация о месте нахождения, графике работы,
адресе официального сайта в сети Интернет
Администрации Промышленного внутригородского района
городского округа Самара

местонахождение Администрации – г. Самара, ул. Краснодонская, 32;
почтовый адрес Администрации – 443009, г. Самара,
ул. Краснодонская, 32;
адрес официального сайт в сети Интернет - <http://samadm.ru>;
электронный адрес - promadm@samadm.ru;
график работы: понедельник - четверг с 08.30 до 17.30,
пятница с 8.30 до 16.30, перерыв с 12.45 до 13.30, суббота, воскресенье –
выходной день;
прием граждан: вторник с 9.00 до 12.00, с 14.00 до 17.00;
телефон: 995-05-57.

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Оформление документов, подтверждающих факт
регистрации граждан по месту жительства и месту пребывания
в домах частного жилищного фонда на территории
Промышленного внутригородского района
городского округа Самара (справок о составе семьи)»

Блок-схема последовательности действий при исполнении
муниципальной услуги «Оформление документов, подтверждающих факт
регистрации граждан по месту жительства и месту пребывания в домах
частного жилищного фонда на территории Промышленного
внутригородского района городского округа Самара
(справок о составе семьи)»



↓

отказ в предоставлении
муниципальной услуги согласно
пункту 2.7.1 настоящего
административного регламента

↓

↓

согласование и подписание справки о
составе семьи
(максимальный срок – 1 рабочий
день)

↓

выдача справки о составе семьи (максимальный срок – 3 рабочих дня)

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Оформление документов, подтверждающих факт
регистрации граждан по месту жительства и месту пребывания
в домах частного жилищного фонда на территории
Промышленного внутригородского района
городского округа Самара (справок о составе семьи)»

ЗАЯВЛЕНИЕ О ВЫДАЧЕ СПРАВКИ О СОСТАВЕ СЕМЬИ

Я, _____,
паспорт серия _____ № _____ выдан _____,
проживающий(ая) по адресу: _____
с _____,
(дата регистрации по месту жительства/пребывания)
прошу выдать справку о составе семьи.

Приложение: _____

«__» _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

Документы представлены на приеме «__» _____ 20__ г.

Выдана расписка в получении документов «__» _____ 20__ г.
№ _____

Расписку получил «__» _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

(должность лица, принявшего заявление)

(подпись)

Мне разъяснено об ответственности, предусмотренной законодательством РФ, за предоставление заведомо ложных сведений, послуживших основанием для выдачи справки о составе семьи.

«__» _____ 20__ года

Подпись _____

Я даю согласие Администрации Промышленного внутригородского района городского округа Самара на обработку и использование моих персональных данных. Я не возражаю против того, что мои персональные данные могут передаваться Администрацией Промышленного внутригородского района городского округа Самара третьим лицам на условиях и в порядке, определенных положениями действующего законодательства.

«__» _____ 20__ года

Подпись _____

Согласие Администрации Промышленного внутригородского района городского округа Самара на обработку и использование персональных данных и передачу их Администрацией Промышленного внутригородского района городского округа Самара третьим лицам на условиях и в порядке, определенных положениями действующего законодательства, от всех членов семьи заявителя:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Документ удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан)	Подпись*	Отметка о нотариальном заверении подписей лиц
1	2	3	4	5

* Подписи ставятся в присутствии должностного лица, принимающего документы. В ином случае представляется оформленное в письменном виде согласие члена семьи, заверенное нотариально, с проставлением отметки об этом в графе 5.

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Оформление документов, подтверждающих факт
регистрации граждан по месту жительства и месту пребывания
в домах частного жилищного фонда на территории
Промышленного внутригородского района
городского округа Самара (справок о составе семьи)»

В Администрацию Промышленного внутригородского
района городского округа Самара

от _____

Жалоба

на неправомерные решения и действия (бездействия) Администрации
Промышленного внутригородского района городского округа Самара, ее
должностного лица и муниципальных служащих, участвующих в
предоставлении муниципальной услуги «Оформление документов,
подтверждающих факт регистрации граждан по месту жительства и месту
пребывания в домах частного жилищного фонда на территории
Промышленного внутригородского района городского округа Самара
(справок о составе семьи)»

« ____ » _____ 20 ____ г.

Прошу _____ принять _____ жалобу _____ от _____

на неправомерные решения и действия (бездействия) при предоставлении
муниципальной услуги «Оформление документов, подтверждающих факт
регистрации граждан по месту жительства и месту пребывания в домах
частного жилищного фонда на территории Промышленного
внутригородского района городского округа Самара (справок о составе
семьи)», состоящие в следующем:

(указать причины жалобы, дату и т.д.)

В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____

(Ф.И.О.)

(подпись)