



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА
БЕЛОГОРСК БЕЛОГОРСКОГО
РАЙОНА РЕСПУБЛИКА КРЫМ**

ул. Луначарского, 13, г. Белогорск
Республика Крым
тел. +38-06559-9-14-64
факс +38-06559-9-14-64
www.belogorsk.crimea.ua
e-mail: gorsovet@belogorsk.crimea.ua

**АДМІНІСТРАЦІЯ МІСТА
БЛОГОРСЬК БЕЛОГОРСКОГО
РАЙОНУ РЕСПУБЛІКА КРИМ**

ул. Луначарского, 13, г. Белогорск
Республика Крым
тел. +38-06559-9-14-64
факс +38-06559-9-14-64
www.belogorsk.crimea.ua
e-mail: gorsovet@belogorsk.crimea.ua

**КЪЫРЫМ ДЖУМХУРИЕТИ
БЕЛОГОРСК ШЕЭРНИНЪ
ИДАРЕСИ**

Луначарский сокъ., 13, Белогорск ш.
Къырым Джумхуриети
тел. +38-06559-9-14-64
факс +38-06559-9-14-64
www.belogorsk.crimea.ua
e-mail: gorsovet@belogorsk.crimea.ua

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА БЕЛОГОРСК РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

от «26» января 2015г

№1/П

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача справок о составе семьи жителям частных домов и других жилых домов, не состоящих на учете в ГП ЖКП»

В соответствии с федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справок о составе семьи жителям частных жилых домов» (приложение).
2. Отделу по правовым, земельным и имущественным отношениям обнародовать на информационно – правовом стенде в администрации города Белогорск и разместить на официальном сайте администрации города Белогорск.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Белогорск Розум М.М.
4. В связи с отсутствием гербовой печати российского образца и перерегистрацией предприятия ГП ЖКП справку о составе семьи временно подписывает и заверяет печатью глава администрации А.В. Ванашов.
5. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава администрации

А.В. Ванашов

Приложение к постановлению
администрации города Белогорск

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

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справок о составе семьи жителям частных жилых домов» (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.
2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Белогорск.
3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
 - Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»

Результат предоставления муниципальной услуги

4. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление справки.

Описание заявителей

5. Заявителем на предоставление муниципальной услуги является:
 - гражданин, проживающий в частном жилом доме, принадлежащем ему на праве собственности, расположенном на территории города Белогорска.

II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

Порядок информирования

6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:
 - на информационных стендах администрации городского поселения;
 - на официальном сайте администрации города Белогорск.
7. На информационных стендах администрации города Белогорск размещается следующая информация:
 - перечень документов, которые необходимо представить для получения муниципальной услуги;
 - основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
 - график работы администрации городского поселения и приема заявителей;
 - извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
 - образцы соответствующих заявлений;
 - номера кабинетов для обращения заявителей.
8. На официальном сайте администрации города Белогорск размещается следующая информация:

- сведения о местонахождении, телефоны администрации города Белогорск;
- график работы администрации города Белогорск;
- текст административного регламента с приложениями.

Порядок консультирования

9. Консультации о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляются ведущим специалистом отдела по правовым, земельным и имущественным отношениям (далее – отдел):

- устно при личном обращении или по телефону;
- в письменном виде.

10. Если ведущий специалист отдела, принявший звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

11. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о названии отдела, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности ведущего специалиста, принявшего телефонный звонок.

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

13. Все письменные обращения, поступающие в администрацию города Белогорск, регистрируются в общем отделе по правовым, земельным и имущественным отношениям ответственным за прием и регистрацию соответствующих заявлений.

14. Письменные обращения рассматриваются ведущим специалистом отдела в соответствии с законодательством, регулирующим порядок рассмотрения обращений граждан.

Сроки предоставления муниципальной услуги

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

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

Перечень документов, представляемых заявителем

17. Для получения справки о составе семьи граждан, проживающий в частном жилом доме, принадлежащем ему на праве собственности, представляет в отдел следующие документы:

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

Требования к документам, представляемым заявителем

18. Заявление в письменном виде о предоставлении муниципальной услуги составляется по установленному образцу.

19. 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.

20. Все документы представляются на бумажном носителе.

Основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги

21. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случае, если заявителем представлены документы, предусмотренные пунктами 17, 18 административного регламента, не в полном объеме, а так же если они не соответствуют требованиям, установленным пунктами 19, 20, 21 административного регламента.

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

Требования к местам предоставления муниципальной услуги Требования к помещению

23. Помещение администрации города должно соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

24. Помещения администрации города должны оснащаться:

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

Требования к входу в помещение

25. Вход в помещение администрации города в темное время суток должен освещаться.

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

27. Вход в помещение администрации города должен оборудоваться информационной табличкой, содержащей следующую информацию:

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

Требования к местам ожидания и к местам приема заявителей

28. Прием заявителей осуществляется в отделе.

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

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

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

- номера кабинета и названия отдела;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста;
- - информации о днях и времени приема заявителей.

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

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

33. Муниципальная услуга предоставляется заявителю бесплатно.

III. Административные процедуры

Последовательность выполнения административных процедур

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

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

Прием и рассмотрение документов

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

36. Ведущий специалист отдела проверяет представленные в соответствии с пунктом 17 административного регламента документы на соответствие их требованиям, установленным пунктами 19, 20, 21 административного регламента.

37. В случае представления документов, предусмотренных пунктом 17 административного регламента, соответствующих требованиям, установленным пунктами 19, 20, 21 административного регламента ведущий специалист отдела регистрирует заявление о выдаче справки о составе семьи в журнале «Регистрация заявлений граждан» с присвоением регистрационного номера и даты.

38. В случае представления документов, предусмотренных пунктом 17 административного регламента, не в полном объеме и (или) не соответствующих требованиям, установленным пунктами 19, 20, 21 административного регламента, ведущий специалист отдела отказывает заявителю в предоставлении муниципальной услуги, предоставляет заявителю устную консультацию и выдает памятку с перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

39. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 15 минут с момента поступления заявления с соответствующими документами в отдел.

Оформление справки

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

41. По результатам рассмотрения документов ведущий специалист отдела оформляет справку о составе семьи согласно приложению №3 к настоящему административному регламенту.

Сформированный пакет документов и оформленная справка о составе семьи предоставляется заместителю главы администрации для проверки документов с последующим подписанием справки.

42. Заместитель главы администрации проверяет и подписывает справку.

43. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 50 минут с момента рассмотрения документов ведущим специалистом отдела.

Выдача справки

44. Ведущий специалист отдела заверяет подписанную заместителем главы администрации справку печатью отдела и выдает ее заявителю или его представителю.

45. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 5 минут с момента получения ведущим специалистом отдела справки, подписанной заместителем главы администрации.

IV. Порядок и формы контроля по предоставлению муниципальной услуги

46. Текущий контроль по соблюдению и исполнению муниципальными служащими последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляется главой администрации городского поселения.

Текущий контроль осуществляется путем проведения указанным должностным лицом проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими 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.

47. Муниципальные служащие, 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

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

49. Жалоба в досудебном (внесудебном) порядке рассматривается в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

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

Муниципальная услуга «Выдача справок о составе семьи жителям частных жилых домов» предоставляется по адресу:

СПРАВКА О РЕГИСТРАЦИИ

Выдана _____ г.р. _____,
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)
зарегистрированному(ой) _____
(вид регистрации, с какого месяца, года)
по адресу: _____
(проспект, улица, переулок и др.)
дом N _____, корпус N _____, квартира (помещение) N _____

Совместно с ним(ней) зарегистрированы:

N п/п	Фамилия, имя, отчество (полностью)	Родственные отношения	Дата рождения	Дата регистрации	Вид регистрации

Согласно документу _____ N _____
(ордер, распоряжение, договор и т.д.)
от "___" _____ г. _____
(кем выдан)

Жилая площадь состоит из _____
(часть комнаты, комната, несколько комнат)
в _____
(количество комнат в квартире, общежитии)

Метраж жилой площади (кв. м) : _____
(указать общий метраж занимаемой
жилой площади и каждой комнаты)

Документ выдан гр. _____
(фамилия, имя, отчество)

Примечания: 1. _____
(дополнительные сведения о жильцах и жилой площади)
2. _____
(бронирование жилой площади, указать срок
и номер охранного свидетельства)

Справка выдана для представления _____
"___" _____ 20__ г. М.П. Инспектор _____
тел. _____

Форма заявления (запроса) на выдачу справки о составе семьи

Главе администрации города Белогорск

_____ (Ф.И.О. главы)

от _____ (Ф.И.О. заявителя)

Почтовый адрес _____

Адрес электронной почты
(при наличии)

Контактный телефон (при наличии)

Заявление (запрос)

Прошу предоставить мне справку о составе семьи для предоставления в _____

Примечание: _____

_____ / _____ /
(дата)

_____ / _____ /
(Подпись заявителя) (фамилия, инициалы)