РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Иркутская область
Усть-Илимский район
Железнодорожное муниципальное образование

А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 01.07.2014 № 51

р.п.Железнодорожный

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача справки о составе семьи по домовой книге и иным документам»

В целях обеспечения реализации конституционных прав граждан на обращение в органы местного самоуправления, упорядочения административных действий и административных процедур в соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», руководствуясь ст. 6, 32, 49 Устава Железнодорожного муниципального образования,

П О С Т А Н О В Л Я Ю

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справки о составе семьи по домовой книге и иным документам».
2. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте Администрации Железнодорожного муниципального образования.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на главного специалиста по организации работы местного самоуправления администрации Железнодорожного муниципального образования Е.С. Сафонова.

Глава Железнодорожного муниципального образования **Т.Е.Мирошник**

УТВЕРЖДЕН:
Постановлением главы Железнодорожного
муниципального образования
от 01.07.2013 №51

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги
«Выдача справки о составе семьи по домовой книге и иным документам»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению администрацией Железнодорожного муниципального образования муниципальной услуги по выдаче справок о регистрации по месту жительства (далее – муниципальная услуга и выдача справок соответственно) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальных услуг и создания комфортных условий для получателей муниципальных услуг. Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуге.
1.2. Муниципальную услугу осуществляет администрация Железнодорожного муниципального образования (далее – администрация поселения).
1.3. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ и нормативными правовыми актами администрации поселения.
1.4. Получателями муниципальной услуги являются физические лица (далее – заявители).
1.5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется администрацией поселения:
- посредством размещения информации, в том числе о графике приема заявителей и номерах телефонов для справок (консультаций) на информационных стендах в помещении администрации поселения;
- по телефону для справок;
1.6. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги производится по адресу: Иркутская область, Усть-Илимский район, р.п.Железнодорожный, ул. Ленина, 68 кабинет №3
Телефон для справок: 6-79-88.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1.Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам, зарегистрированным по месту жительства в Железнодорожном муниципальном образовании Усть-Илимского района Иркутской области.
2.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление справки о составе семьи (приложение).
2.3. Сроки предоставления муниципальной услуги.
2.4. Письменные обращения заявителей с просьбой разъяснить порядок выдачи справок, рассматриваются специалистом с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 5 календарных дней с момента поступления обращения.
2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:
- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- иные нормативно-правовые акты;
- Устав Железнодорожного муниципального образования;
- настоящий Административный регламент.
2.6. Описание документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, направляемых в адрес администрации поселения.
2.6.1. Справки выдаются на основании письменного заявления после предоставления необходимых документов (приложение №1).
2.6.2. Для получения справки о регистрации по месту жительства заявитель обязан предоставить:
1) паспорт или его копия с пропиской на лиц старше 14 лет (оригинал и копия);
2) свидетельство о рождении;
3) свидетельство о месте регистрации на несовершеннолетних детей до 14 лет (оригинал и копия);
3) домовая книга (оригинал и копия);
4) договор социального найма и иные документы (оригинал и копия).
2.6.3. Выдача справки через доверенное лицо осуществляется на основании нотариально заверенной доверенности.
2.6.4. Документы подаются на русском языке, либо имеют заверенный перевод на русский язык.
2.6.5. Администрация поселения не вправе требовать представления иных, не установленных действующим законодательством документов, а также документов, которые могут быть получены администрацией поселения от иных органов исполнительной власти путем электронного межведомственного взаимодействия.
2.6.6. Копии документов, не засвидетельствованные в нотариальном порядке, представляются с предъявлением оригинала.
Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.
2.7. Перечень оснований для приостановления оказания муниципальной услуги либо для отказа в предоставлении муниципальной услуги:
Неполный перечень документов, согласно п.2.6.2.
2.8. Взимание платы за предоставление муниципальной услуги не предусмотрено.
2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги составляет 15 минут.
2.10. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течение 1 рабочего дня с даты его поступления.
2.11. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, телефоном, компьютером с возможностью печати, а также доступом к материалам в электронном виде или на бумажном носителе, содержащим следующие документы (сведения):
- текст Административного регламента;
- образцы оформления заявлений и документов, которые представляются для получения муниципальной услуги.
Прием заявителей осуществляется должностными лицами администрации поселения без предварительной записи в порядке очередности.
2.12. Показателями доступности и качества муниципальной услуги является:
- открытый доступ для заявителей и других лиц информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц;
- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб заявителей на действия (бездействия) должностных лиц администрации

поселения при предоставлении муниципальной услуги.

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги предоставление муниципальной услуги при личном приеме;
- прием заявления;
- подготовка и предоставление запрашиваемой заявителем информации.
3.2. Предоставление муниципальной услуги при личном обращении заявителя.
3.2.1. В случае личного обращения специалист проверяет паспорт заявителя. При его отсутствии отказывает в предоставлении муниципальной услуги.
3.2.2. В случае, если от заявителя требуются дополнительные документы, специалист информирует его об этом, а также сообщает о причине требования и сроках предоставления.
3.2.3 При наличии паспорта и совпадении документальных данных с параметрами заявителя, если нет необходимости в дополнительных документах, специалист выписывает справку о составе семьи по домовой книге и иным документам.
3.2.4. Специалист регистрирует справку о составе семьи по домовой книге и иным документам в журнале регистрации и предоставляет заказчику.
3.3. Подготовка и предоставление запрашиваемой заявителем информации.
3.5.1. Информация готовится заявителю в виде справки (приложение №2, №3)
3.5.2. Подготовленная справка регистрируется в журнале исходящей корреспонденции, подписывается главой администрации и предоставляется заявителю лично в течении 5 рабочих дней с момента регистрации запроса.
3.5.3. Выдача справок осуществляется специалистом администрации поселения по адресу: Иркутская область, Усть-Илимский район, р.п.Железнодорожный, ул. Ленина, д. 68. Кабинет № 3
3.6. График работы администрации поселения:
Понедельник- Четверг с 9.00 до 17.12
Обед: 13.00-14.00
3.7. Обработка сведений, содержащих персональные данные граждан, должна быть осуществлена в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».
3.8. За качество предоставления сведений при оформлении заказа на муниципальную услугу ответственность несет заказчик муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.
3.9. За актуальность информации в справке ответственность несет заказчик.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги

4.1. Контроль за исполнением административных процедур при предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностными лицами администрации поселения, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.
Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.
4.2. Исполнитель, ответственный за осуществление соответствующих административных процедур Административного регламента, несет персональную ответственность за:
- соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;
- соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записи в журнал регистрации выдачи справок;

- соблюдение сроков и порядка оформления документов.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих контроль, устанавливается индивидуальными правовыми актами администрации поселения.

Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.4. Периодичность осуществления контроля устанавливается главой администрации поселения.

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действия решений и действий (бездействия) администрации поселения, а также должностных лиц администрации поселения

5.1. Заявители имеют право на письменное досудебное обжалование действий (бездействия) и решений, осуществленных (принятых) должностными лицами администрации поселения при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Заявитель вправе обратиться к главе администрации поселения лично или направить письменное обращение.

5.3. Личный прием заявителей проводится главой администрации поселения и должностными лицами.

5.4. Письменное обращение заявителя на действия (бездействие) и решения должностных лиц администрации поселения при предоставлении муниципальной услуги, должно содержать следующую информацию: фамилию, имя, отчество (при наличии) соответствующего должностного лица, действие (бездействие) и решение которого обжалуется, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает его суть, ставит личную подпись и дату.

5.5. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

5.6. Письменные обращения не рассматриваются по существу, и заявителю направляется соответствующие уведомление в следующих случаях:

- в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- в письменном обращении обжалуется судебное решение;
- в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (обращение остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);
- текст письменного обращения не поддается прочтению (ответ на обращение не дается, оно не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);
- в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и

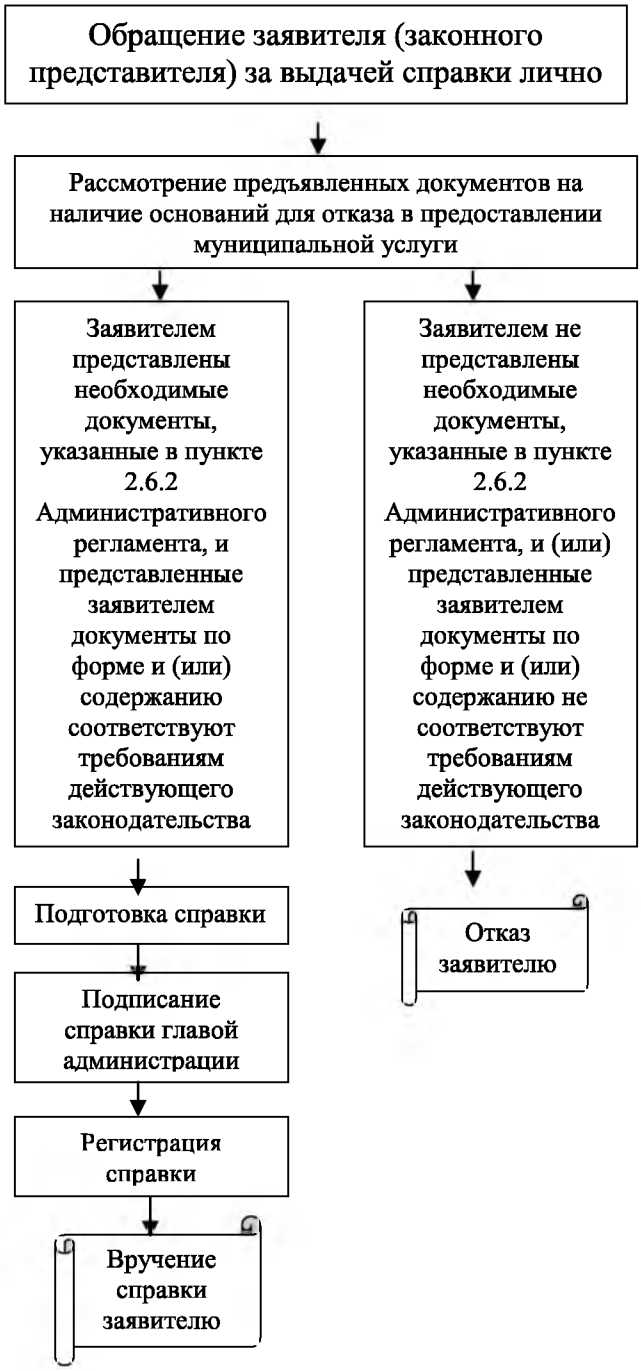
при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;
- ответ по существу поставленного в письменном обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).
5.7. В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных вопросов. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных при личном приеме вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе повторно обратиться в администрацию поселения.
5.8. Письменное обращение заявителя рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации. Рассмотрение обращения начинается после ее получения исполнителем и завершается датой письменного ответа заявителю.
В исключительных случаях глава администрации поселения вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения заявителя.
5.9. Заявитель вправе получать информацию о ходе рассмотрения обращения.
5.10. Заявитель вправе получать информацию и документы, необходимые для обоснования жалобы.
5.11. По результатам рассмотрения обращения на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, глава администрации поселения:
- признает правомерными действия (бездействие) и решения при предоставлении муниципальной услуги;
- признает действия (бездействие) и решения неправомерными и определяет меры, которые должны быть приняты с целью устранения допущенных нарушений.
5.12. Результатом рассмотрения обращения может быть полное, частичное удовлетворение заявленных претензий либо отказ в их удовлетворении с обоснованием причин.
5.13. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц администрации поселения, осуществляемые (принимаемые) при предоставлении муниципальной услуги, в соответствующих судах общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации, и в Арбитражных судах в порядке и сроки, установленные Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача справки о составе семьи
по домовой книге и иных документов»

БЛОК – СХЕМА

последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги
«Выдача справок о составе семьи по домовой книге и иных документов»



ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача справки о составе семьи по домовой книге и иных документов»

Образец заявления
о выдаче справки

Главе администрации
Железнодорожного
муниципального
образования

от _____
(Ф.И.О., паспортные данные)

Адрес заявителя _____
(адрес регистрации и места проживания)

Телефон заявителя _____

Прошу выдать справку о составе семьи, с места жительства, об умершем (указать нужное).

Способ получения справки (лично, законный представитель).

Приложение: _____.
(опись представленных документов)

Заявитель: _____
(Ф.И.О. и подпись гражданина)

"__" _____ 20____ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача справки о составе семьи по домовой книге и иных документов»

Российская Федерация
Иркутская область
Усть-Илимский район
Железнодорожное муниципальное образование

Справка действительна в течение 30 дней.

АДМИНИСТРАЦИЯ

666660 Иркутская область
Усть-Илимский район
р.п. Железнодорожный, ул. Ленина, 68.
Тел/факс. 67-9-88,
Э/я adm-jd-mo@mail.ru
Официальный сайт www.adm-jd-mo@mail.ru
ОКПО04145876, ОГРН 1063817000620
ИНН/КПП 3817028513/381701001
От _____№_____

С П Р А В К А №

Дана _____,
_____ г.р., в том, что он(а) зарегистрирован(а) по адресу: РФ, Иркутская область, Усть-Илимский район, р.п. Железнодорожный, улица _____, дом _____, квартира _____.

Вместе с ним(ей) зарегистрированы:

_____

_____

_____

Справка дана на основании домовой книги.

Глава Железнодорожного
муниципального образования _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача справки о составе семьи по домовой книге и иных документов»

Российская Федерация
Иркутская область
Усть-Илимский район
Железнодорожное муниципальное образование

Справка действительна в течение
30 дней.

АДМИНИСТРАЦИЯ

666660 Иркутская область
Усть-Илимский район
р.п. Железнодорожный, ул. Ленина, 68
Тел/факс. 67-9-88,
Э/я adm-jd-mo@mail.ru
Официальный сайт www.adm-jd-mo@mail.ru
От _____№_____

С П Р А В К А

Выдана в том, что гражданин(ка) _____ _____ г.рождения, постоянно по день смерти, проживал(а) и был(а) зарегистрирован(а) по адресу: РФ, Иркутская область, Усть-Илимский район, р.п. Железнодорожный, улица _____, дом _____, квартира _____. Дата смерти _____ а/з № ____

Вместе с ним(ней) по день смерти проживали:

_____
_____
_____
_____

Справка дана на основании личного заявления, домовой книги и свидетельства о смерти.

Глава Железнодорожного
муниципального образования _____