****

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЮРЬЕВЕЦКОГО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 30.12.2015 г. № 410

 г. Юрьевец

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача справок о составе семьи жителям частных жилых домов и собственникам квартир»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг

Постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача справок о составе семьи жителям частных жилых домов и собственникам квартир" ([прилагается](#sub_1000)).

2. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации, поместить его на официальном сайте Администрации Юрьевецкого муниципального района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя главы Администрации Юрьевецкого муниципального района Круглова Д.А.

**Глава Юрьевецкого**

**муниципального района Ю.И. Тимошенко**

Приложение

к Постановлению Администрации

 Юрьевецкого муниципального района

от 30.12.2015 г. № 410

# Административный регламентпредоставления муниципальной услуги "Выдача справок о составе семьи жителям частных жилых домов и собственникам квартир»

# 1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача справок о составе семьи жителям частных жилых домов и собственникам квартир" (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.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Юрьевецкого муниципального района (далее - Администрация).

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"

# 1.4. Результат предоставления муниципальной услуги

1.4.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление справки.

# 1.5.Описание заявителей

1.5.1. Заявителем на предоставление муниципальной услуги является:

- гражданин, проживающий в частном жилом доме или квартире, принадлежащие ему на праве собственности, расположенные на территории Юрьевецкого городского поселения.

# 2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги Порядок информирования

2.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

- на информационных стендах Администрации;

- на официальном сайте администрации Юрьевецкого муниципального района <http://Юрьевец-официальный.рф>;

- в средствах массовой информации.

2.2. На информационных стендах Администрации размещается следующая информация:

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

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- график работы Администрации и приема заявителей;

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

2.3. На официальном сайте Администрации и в средствах массовой информации размещается следующая информация:

- сведения о местонахождении, телефоны Администрации;

- график работы Администрации;

- текст административного регламента с приложениями.

# 2.4.Порядок консультирования

2.4.1. Консультации о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляются Главным специалистом, помощником Главы.

- устно при личном обращении или по телефону;

2.4.2. Если главный специалист, помощник Главы, 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.

2.4.3. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с названия Администрации, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

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

2.4.5. Все письменные обращения, поступающие в Администрацию, регистрируются, ответственным за прием и регистрацию соответствующих заявлений.

# 2.5.Сроки предоставления муниципальной услуги

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

2.5.2. Максимальный срок предоставления услуги не должен превышать 20 минут.

# 2.6. Перечень документов, представляемых заявителем

2.6.1. Для получения справки о составе семьи гражданин, проживающий в частном жилом доме или квартире, принадлежащие ему на праве собственности, представляет главному специалисту, помощнику Главы следующие документы:

- домовую книгу о регистрации граждан;

- паспорт заявителя;

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

2.6.2. Для получения справки о составе семьи умершего заявитель, представляет следующие документы:

- домовую книгу о регистрации граждан;

- паспорт заявителя;

- свидетельство о смерти;

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

# 2.7.Требования к документам, представляемым заявителем

2.7.1. 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.

2.4.2. Все документы представляются на бумажном носителе.

# 2.8.Основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случае, если заявителем представлены документы, предусмотренные [пунктами](#sub_217) 2.6.2. административного регламента, не в полном объеме и ненадлежащего качества.

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

# 2.9.Требования к местам предоставления муниципальной услуги. Требования к помещению

2.9.1. Помещение Администрации должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.9.2. Помещения Администрации должны оснащаться:

- туалетными комнатами для заявителей;

- средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

# 2.10.Требования к входу в помещение

2.10.1. Вход в помещение Администрации в темное время суток должен освещаться.

2.10.2. Вход в помещение Администрации должен оборудоваться информационной табличкой, содержащей следующую информацию:

- название Администрации;

- адрес места нахождения;

- график работы Администрации.

# 2.11.Требования к местам ожидания и к местам приема заявителей

2.11.1. Прием заявителей осуществляется в приемной Администрации Юрьевецкого муниципального района.

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

2.11.3. Муниципальная услуга предоставляется заявителю бесплатно.

# 3. Административные процедуры. Последовательность выполнения административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и рассмотрение документов;

- оформление справки;

- выдача справки.

# 3.1. Прием и рассмотрение документов

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

3.1.2. Главный специалист, помощник Главы проверяет представленные в соответствии с [пунктами 2.6.](#sub_217) административного регламента документы на соответствие их требованиям, установленным [пунктами](#sub_219) 2.7. административного регламента.

3.1.3. В случае представления документов, предусмотренных [пунктами](#sub_217) 2.6. административного регламента, не в полном объеме и (или) не соответствующих требованиям, установленным [пунктами](#sub_219) [2.7.](#sub_220) административного регламента, главный специалист, помощник Главы, отказывает заявителю в предоставлении муниципальной услуги, предоставляет заявителю устную консультацию и выдает памятку с перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.4. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 15 минут с момента обращения заявителя.

# 3.2. Оформление и выдача справки

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

3.2.2. По результатам рассмотрения документов, главный специалист, помощник главы оформляет справку о составе семьи согласно [приложениям](#sub_100)  к настоящему административному регламенту, подписывает и заверяет ее печатью комитета и выдает заявителю.

3.3. Порядок предоставления справок через МФЦ

3.3.1. При наличии соглашения о взаимодействии администрации Юрьевецкого муниципального района и МКУ «МФЦ «Мои документы» Юрьевецкого муниципального района» получение справок может осуществляться в МКУ «МФЦ « Мои документы» Юрьевецкого муниципального района»».

Выдачу справок осуществляет специалист многофункционального центра в день подачи документов на предоставление муниципальной услуги.

3.3.2. При реализации своих функций многофункциональный центр не вправе требовать от заявителя документы и информацию, которые не предусмотрены настоящим регламентом.

**4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляется начальником комитета документационного обеспечения и контроля Администрации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения указанным должностным лицом проверок соблюдения и исполнения специалистами комитета положений регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и муниципальных правовых актов. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.2. Специалисты, 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.

# 5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, 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.

 Приложение 1

к [административному регламенту](#sub_1000)

# Блок-схема предоставления муниципальной услуги

 ┌──────────────────┐

 │ Личное обращение │

 │заявителя или его │

 │ представителя │

 └─────────┬────────┘

 │

 ┌─────┴──────┐

 Имеются основания │ Прием и │ Основания для отказа

 для отказа в │рассмотрение│ в предоставлении

 предоставлении │ документов │ муниципальной услуги

 муниципальной услуги │ │ отсутствуют

 ├─────┬──────┤

 │ │ │

 │ │ │

 ┌──────────────┴─────┴──────┴─────────────┐

 │ │

┌──────────┴──────────┐ ┌─────────┴────────┐

│ Отказ в │ │ │

│ предоставлении │ │Оформление справки│

│муниципальной услуги │ │ │

└─────────────────────┘ └──────────────────┘

Приложение 2

к [административному регламенту](#sub_1000)

|  |  |
| --- | --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ****ЮРЬЕВЕЦКОГО****МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**  **ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ** «\_\_\_\_» 2015 г.   № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   г. Юрьевец, Ивановской области  ул. Советская, 37, телефон 2-16-03    | **СПРАВКА** Настоящая выдана гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** для предъявления по месту требования\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  в том, что он (она) зарегистрирован (а) в городе Юрьевце  Ивановской области по улице\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**совместно с:  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Степень родства | Ф.И.О. | Год рождения |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Основание: домовая книга

Подпись ответственного лица: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Золина Л.В.

Приложение 3

к [**административному регламенту**](#sub_1000)

# Справка

Выдана Администрацией Юрьевецкого муниципального района Ивановской области в том, что действительно гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

до момента смерти (свидетельство о смерти):

серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

был зарегистрирован в г. Юрьевец Ивановской области по ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ д. N \_\_\_\_\_\_\_\_, кв. №\_\_\_\_\_\_

Вели совместное хозяйство, находилась(ся) на иждивении мужа(жены)

 (ненужное зачеркнуть)

# Совместно с ним проживали:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основание: домовая книга.

Главный специалист, помощник главы Л.В. Золина