**АДМИНИСТРАЦИЯ ЮРЬЕВЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 28.03.2016 г. №95

г.Юрьевец

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача справок по обращению граждан, проживающих в многоквартирных домах на территории Юрьевецкого городского поселения»**

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=5B32158F44D3205E47D7F7CC0A8C813C9CE7A39E365D225364EC94FA4D664C0B30FCC5F04698F5B0y7tFN) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=5B32158F44D3205E47D7F7CC0A8C813C9CE6A2943658225364EC94FA4D664C0B30FCC5F04698F4BDy7t8N) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг, администрация Юрьевецкого муниципального района:

Постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справок по обращению граждан, проживающих в многоквартирных домах на территории Юрьевецкого городского поселения» ([прилагается](#sub_1000)).

2. [Опубликовать](garantF1://28361092.0) настоящее постановление в средствах массовой информации, разместить 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 28.03.2016 г. №95

# Административный регламент предоставления муниципальной услуги

# «Выдача справок по обращению граждан,

# проживающих в многоквартирных домах

# на территории Юрьевецкого городского поселения»

# 

# 1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справок по обращению граждан, проживающих в многоквартирных домах на территории Юрьевецкого городского поселения» (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 муниципальным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг «Мои документы» Юрьевецкого муниципального района (далее - МФЦ).

1.3. Получателями муниципальной услуги являются физические лица, проживающие на территории Юрьевецкого городского поселения Юрьевецкого муниципального района. От имени получателя муниципальной услуги может выступать уполномоченный представитель (далее – заявитель), действующий на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

# 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Выдача справок по обращению граждан, проживающих в многоквартирных домах на территории Юрьевецкого городского поселения Юрьевецкого муниципального района.

2.2. Наименование органа, предоставляющего, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется МКУ «МФЦ «Мои документы» Юрьевецкого муниципального района» по адресу: 155453 Ивановская область, г.Юрьевец, ул. Тарковского, дом 1А.

График работы:

Понедельник с 10-00 до 17-00

Вторник с 10-00 до 17-00

Среда с 10-00 до 19-00

Четверг с 10-00 до 17-00

Пятница с 10-00 до 16-00

Суббота с 10-00 до 13-00

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача справок по обращению граждан;

2.3.2. отказ в выдаче справок в случаях, предусмотренных настоящим Регламентом.

Перечень справок, выдаваемых МФЦ:

1. справка о составе семьи (форма №1);
2. справка о совместном проживании с умершим/о регистрации на день смерти (форма №2);

Формы справок №1,2 указаны в Приложение 2 к настоящему Регламенту.

2.4. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- [Федеральным законом](garantF1://12046661.0) от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральный закон РФ от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- постановление администрации Юрьевецкого муниципального района Ивановской области от 10.04.2015г. №151 «О создании муниципального казенного учреждения Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг «Мои документы» Юрьевецкого района.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.5.1. Для получения справки о составе семьи заявитель представляет в МФЦ следующие документы:

- паспорт заявителя;

- надлежащим образом оформленную доверенность (в случае обращения за

получением справок уполномоченного представителя заявителя).

2.5.2. Для получения справки о совместном проживании с умершим/о регистрации на день смерти, заявитель представляет в МФЦ следующие документы:

- паспорт заявителя;

- свидетельство о смерти;

- надлежащим образом оформленную доверенность (в случае обращения за

получением справки уполномоченного представителя заявителя).

# 2.6.Требования к документам, представляемым заявителем

2.6.1. 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.

2.6.2. Все документы представляются на бумажном носителе.

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

2.7.1 В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случае, если заявителем предоставлены документы, предусмотренные пунктами 2.5.1 и 2.5.2. административного регламента, не в полном объеме и ненадлежащего качества.

2.7.2. При отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю сообщаются причины отказа в письменном виде.

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

2.8. Муниципальная услуга предоставляется заявителю бесплатно.

# 2.9.Сроки предоставления муниципальной услуги:

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

2.9.2. максимальный срок предоставления услуги не должен превышать 20 минут;

# 2.10. Требования к местам предоставления муниципальной услуги. Требования к помещению:

2.10.1. помещение МФЦ должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам;

2.10.2. помещения МФЦ должны оснащаться:

- туалетными комнатами для заявителей;

- средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

# 2.11.Требования к входу в помещение:

2.11.1. в темное время суток должно освещаться;

2.11.2. должно быть оборудовано информационной табличкой, содержащей следующую информацию:

- название МФЦ;

- адрес места нахождения;

- график работы МФЦ.

2.11.3. должно быть приспособлено для людей с ограниченными возможностями.

# 2.12.Требования к местам ожидания и к местам приема заявителей:

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

# 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 уполномоченного представителя с необходимыми документами для предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. специалист МФЦ 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, специалист МФЦ 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 20 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, специалист МФЦ оформляет справки согласно приложениям к настоящему административному регламенту, подписывает и заверяет ее печатью МФЦ и выдает заявителю.

**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 директором МФЦ.

Текущий контроль осуществляется путем проведения указанным должностным лицом проверок соблюдения и исполнения специалистами МФЦ 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](garantF1://12046661.0) 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 │

│ уполномоченного

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)

*Форма №1*

*Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг «Мои документы» Юрьевецкого муниципального района Ивановской области»*

*155453, Ивановская область, г.Юрьевец, ул.Тарсковского, д.1 «А»*

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

**С П Р А В К А**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Настоящая выдана гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  в том, что он(она) зарегистрирован(а) в городе Юрьевце Ивановской области по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   |  |  |  | | --- | --- | --- | | Степень родства | Ф.И.О. | Год рождения | |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  |   совместно с: |

Справка выдана для предъявления по месту требования.

Все сведения соответствуют данным поквартирной картотеки.

Специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

*Форма №2*

*Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг «Мои документы» Юрьевецкого муниципального района Ивановской области»*

*155453, Ивановская область, г.Юрьевец, ул.Тарсковского, д.1 «А»*

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

**С П Р А В К А**

Дана в том, что действительно гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

до момента смерти (свидетельство о смерти): серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ был зарегистрирован в г. Юрьевец Ивановской области по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

совместно с:

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

Справка выдана для предъявления по месту требования.

Все сведения соответствуют данным поквартирной картотеки.

Специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)