

***Совет Качинского муниципального округа города Севастополя***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***I созыв*** | ***XVIIIсессия*** | ***2014 - 2016 гг.*** |

***РЕШЕНИЕ***

***№ 18/134***

|  |  |
| --- | --- |
| 29 января 2016 года | пгт Кача |

***Об утверждении Административного регламента о предоставлении муниципальных услуг «Выдача справок жителям частных жилых домов (о составе семьи, о регистрации умершего)»***

Заслушав информацию Главы внутригородского муниципального образования города Севастополя Качинскоий муниципальный округ Герасим Н.М. об утверждении Положения о предоставлении муниципальных услуг «Выдача справок, жителям частных жилых домов (о составе семьи, о регистрации умершего)», в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Законом города Севастополя от 05.08.2014г. № 53-ЗС «О муниципальной службе в городе Севастополе», Федерального закона от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом внутригородского муниципального образования города Севастополя Качинский муниципальный округ, для обеспечения жителей данной муниципальной услуги в шаговой доступности,

**Совет Качинского муниципального округа**

**РЕШИЛ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальных услуг «Выдача справок, жителям частных жилых домов (о составе семьи, о регистрации умершего)» согласно Приложения.

2. Опубликовать настоящее решение на официальном сайте Правительства города Севастополя, на официальном сайте ВМО Качинский муниципальный округ и обнародовать на информационном стенде Совета ВМО Качинский муниципальный округ.

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия.

4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на Главу ВМО Качинский МО, исполняющего полномочия председателя Совета, Главу местной администрации Герасим Н.М.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Глава ВМО Качинский МО, исполняющий полномочия председателя Совета,******Глава местной администрации*** |  | ***Н.М. Герасим*** |

***ПРИЛОЖЕНИЕ***

***к решению Совета***

***Качинского муниципального округа***

***г. Севастополя***

***от 29 января 2016г. № 18/134***

**Административный регламент**

**о предоставлении муниципальных услуг**

**«Выдача справок жителям частных жилых домов**

**(о составе семьи, о регистрации умершего)»**

**I. Общие положения**

1. Административный регламент о предоставлении муниципальных услуг «Выдача справок, жителям частных жилых домов (о составе семьи, о регистрации умершего)» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качественного предоставления и доступности муниципальных услуг, повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении услуги, и определяет сроки последовательность действий (административных процедур) при предоставлении услуги.

2. Муниципальная услуга предоставляется местной администрацией Качинского муниципального округа (далее — местная администрация).

3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Законом города Севастополя от 30.12.2014г. № 102-ЗС «О местном самоуправлении в городе Севастополе», Законом города Севастополя от 05.08.2014г. № 53-ЗС «О муниципальной службе в городе Севастополе».

**Результат предоставления муниципальной услуги**

4. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача справки.

**Описание заявителей**

5. Заявителем на предоставление муниципальной услуги является:

- гражданин, проживающий в частном жилом доме, принадлежащем ему на праве собственности, расположенном на территории Качинского муниципального округа.

**II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

**Порядок информирования**

6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

- на информационном стенде ВМО Качинский МО;

- на официальном сайте ВМО Качинский МО.

7. На информационном стенде ВМО Качинский МО размещается следующая информация:

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

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- график работы местной администрации и приема заявителей;

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

- образцы соответствующих заявлений.

8. На официальном сайте ВМО Качинский МО размещается следующая информация:

- сведения о местонахождении, телефоны местной администрации;

- график работы местной администрации;

- текст административного регламента с приложениями.

**Порядок консультирования**

9. Консультации о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляются главным специалистом общего отдела местной администрации (далее – отдел):

- устно при личном обращении или по телефону;

- в письменном виде.

10. Если 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 специалиста, принявшего телефонный звонок.

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

13. Все письменные обращения, поступающие в местную администрацию Качинского муниципального округа регистрируются в общем отделе, ответственным за прием и регистрацию соответствующих заявлений.

14. Письменные обращения рассматриваются специалистом общего 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 (сорок) минут.

16. Максимальный срок предоставления услуги не должен превышать 60 (шестьдесят) минут.

17. Окончательная выдача зарегистрированного документа составляет не более 5 дней.

**Перечень документов, представляемых заявителем**

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

- заявление о выдаче справки;

- домовую книгу о регистрации граждан;

- документ, удостоверяющий личность заявителя;

- правоустанавливающие документы на жилой дом;

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

Для получения справки о регистрации умершего, заявитель предоставляет следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя;

- свидетельство о смерти;

- домовую книгу.

**Требования к документам, представляемым заявителем**

19. Заявление в письменном виде о предоставлении муниципальной услуги составляется согласно Приложения 1 к настоящему Административному регламенту.

20. 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.

21. Все документы представляются на бумажном носителе.

**Основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

22. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случае, если заявителем не представлены документы, предусмотренные пунктами 18, 19 Административного регламента, не в полном объеме, а также, если они не соответствуют требованиям, установленным пунктами 20, 21, 22 административного регламента.

23. 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 ожидания и к местам приема заявителей**

24. Прием заявителей осуществляется в отделе.

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

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

27. 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.

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

29. Муниципальная услуга предоставляется заявителю бесплатно.

**III. Административные процедуры**

**Последовательность выполнения административных процедур**

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

- прием и рассмотрение документов;

- оформление справки;

- выдача справки.

**Прием и рассмотрение документов**

31. 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.

32. Специалист отдела проверяет представленные в соответствии с пунктом 18 Административного регламента документы на соответствие их требованиям, установленным пунктами 20, 21, 22 Административного регламента.

33. В случае представления документов, предусмотренных пунктом 18 Административного регламента, соответствующих требованиям, установленным пунктами 20, 21, 22 Административного регламента специалист отдела регистрирует заявление о выдаче справки о составе семьи в журнале «Регистрация заявлений граждан» с присвоением регистрационного номера и даты.

34. В случае представления документов, предусмотренных пунктом 18 Административного регламента, не в полном объеме и (или) не соответствующих требованиям, установленным пунктами 20, 21, 22 Административного регламента, специалист отдела отказывает заявителю в предоставлении муниципальной услуги, предоставляет заявителю устную консультацию и при необходимости выдает памятку с перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

**Оформление**

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

37. По результатам рассмотрения документов специалист отдела оформляет справку о составе семьи или справки о регистрации умершего согласно приложений 2, 3 к настоящему Административному регламенту. Сформированный пакет документов и оформленная справка о составе семьи предоставляется Главе ВМО Качинский МО для проверки документов с последующем подписанием справки.

38. Глава ВМО Качинский МО проверяет и подписывает справку.

39. Специалист регистрирует справку.

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

**Выдача справки**

41. Заверенная и подписанная справка выдается ее заявителю или его представителю.

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

42. Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными служащими последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляется заместителем главы местной администрации Качинского муниципального округа. 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.

43. 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.

**Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

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

45. 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».

46. 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 жителям частных жилых домов (о составе семьи, с места жительства умершего» предоставляется по адресу: г.Севастополь, пгт Кача, ул. Нестерова , 5, телефон (8692)73-41-32.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Глава ВМО Качинский МО, исполняющий полномочия председателя Совета,******Глава местной администрации*** |  | ***Н.М. Герасим*** |

***ПРИЛОЖЕНИЕ 1***

***к Административному регламенту***

***о предоставлении муниципальных услуг «Выдача справок жителям частных жилых домов (о составе семьи, о регистрации умершего)»***

Главе ВМО Качинский МО

*Ф.И.О.* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Ф.И.О. заявителя*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(адрес, № телефона)*

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выдать справку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указать о чем справка)*

для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указать цель получения справки)*

Для подготовки справки сообщаю:

Фамилия, имя, отчество (по паспорту) заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Почтовый индекс, домашний адрес, контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Фамилия, имя, отчество (по паспорту), дата рождения лица, о котором запрашиваются сведения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Другие данные \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

К заявлению прилагаю:

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| *Дата* |  | *Подпись* |

Даю письменное согласие на обработку и использование моих персональных данных (за исключением экстренных случаев), а именно – совершение действий, предусмотренных п.3 ч.1 ст.3 Федерального закона о 27.07.2006г. № 152-Ф3 «О персональных данных», в отношении моих персональных данных. Действие согласия распространяется на срок предоставления муниципальной услуги и может быть отозвано заявителем в письменной форме путем направления в местную администрацию Качинского муниципального округа письменного сообщения в произвольной форме об указанном отзыве.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| *Дата* |  | *Подпись* |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Глава ВМО Качинский МО, исполняющий полномочия председателя Совета,*** ***Глава местной администрации*** |  | ***Н.М. Герасим*** |

***ПРИЛОЖЕНИЕ 2***

***к Административному регламенту***

***о предоставлении муниципальных услуг «Выдача справок жителям частных жилых домов (о составе семьи, о регистрации умершего)»***

Угловой штамп

**СПРАВКА**

Дана в том, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*Ф.И.О.*

Родившийся (аяся) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*дата рождения*

на (*дата выдачи справки*) действительно зарегистрирован(а) по месту жительства по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На данной площади совместно с ним (с ней) зарегистрированы следующие члены семьи:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Фамилия, имя, отчество** | **Регистрация** | **Дата рождения** | **Степень родства** |
| **Вид (постоянная/ временная)** | **Дата** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Все сведения соответствуют домовой книге.

Справка дана для предъявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Глава ВМО Качинский МО *подпись Ф.И.О.*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Глава ВМО Качинский МО, исполняющий полномочия председателя Совета,******Глава местной администрации*** |  | ***Н.М. Герасим*** |

***ПРИЛОЖЕНИЕ 3***

***к Административному регламенту***

***о предоставлении муниципальных услуг «Выдача справок жителям частных жилых домов (о составе семьи, о регистрации умершего)»***

Угловой штамп

**СПРАВКА**

Дана\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в том, что *Ф.И.О. умершего*

*Ф.И.О.*

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

Действительно был зарегистрирован по адресу: *(адрес регистрации)* с *(дата регистрации)* по день смерти *(дата смерти)* актовая запись о смерти №\_\_\_\_ от *(дата выдачи свидетельства*

Вместе с ним (с ней) были зарегистрированы:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*Ф.И.О.*

Другие лица по вышеуказанному адресу не зарегистрированы.

Справка дана на основании домовой книги.

Глава ВМО Качинский МО *подпись Ф.И.О.*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Глава ВМО Качинский МО, исполняющий полномочия председателя Совета,******Глава местной администрации*** |  | ***Н.М. Герасим*** |