

АДМИНИСТРАЦИЯ ИЗОБИЛЬНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 02 сентября 2019 г. № 1335

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ИЗОБИЛЬНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА СПРАВОК О СОСТАВЕ СЕМЬИ, С МЕСТА ЖИТЕЛЬСТВА, С МЕСТА ЖИТЕЛЬСТВА УМЕРШЕГО НА ДЕНЬ СМЕРТИ, ВЫПИСКИ ИЗ ПОКВАРТИРНОЙ КАРТОЧКИ И ИНЫХ ДОКУМЕНТОВ»

В соответствии Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края от 29 января 2019 г. № 79 «Об утверждении порядка разработки и утверждения администрацией Изобильненского городского округа Ставропольского края, органами администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация Изобильненского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией Изобильненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача справок о составе семьи, с места жительства, с места жительства умершего на день смерти, выписки из поквартирной карточки и иных документов».

2. Настоящее постановление разместить в сети «Интернет» на официальном сайте органов местного самоуправления Изобильненского городского округа Ставропольского края.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края Веревкина П.В.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Изобильненского городского
округа Ставропольского края
В.И. КОЗЛОВ

**Утвержден
постановлением администрации
Изобильненского городского округа
Ставропольского края
от 02 сентября 2019 г. № 1335**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ
ИЗОБИЛЬНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ВЫДАЧА СПРАВОК О СОСТАВЕ СЕМЬИ, С МЕСТА
ЖИТЕЛЬСТВА, С МЕСТА ЖИТЕЛЬСТВА УМЕРШЕГО НА
ДЕНЬ СМЕРТИ, ВЫПИСКИ ИЗ ПОКВАРТИРНОЙ КАРТОЧКИ
И ИНЫХ ДОКУМЕНТОВ»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Настоящий административный регламент предоставления администрацией Изобильненского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача справок о составе семьи, с места жительства, с места жительства умершего на день смерти, выписки из поквартирной карточки и иных документов» (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 порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Получателями муниципальной услуги по выдаче справок о составе семьи, с места жительства, с места жительства умершего на день смерти и выписки из поквартирной карточки являются: физические лица, являющиеся собственниками индивидуальных жилых домов и/или зарегистрированные по месту жительства или месту пребывания в индивидуальных жилых домах, расположенных на территории Изобильненского городского округа Ставропольского края, физические лица, имеющие право претендовать на получение наследства в связи со смертью лиц, являющихся собственниками индивидуальных жилых домов и/или зарегистрированных по месту жительства или месту пребывания в индивидуальных жилых домах, расположенных на территории Изобильненского городского округа Ставропольского края (далее – заявители) или их уполномоченные представители.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы и справочных телефонах администрации Изобильненского городского округа Ставропольского

края (далее – администрация), органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о местах нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг размещены в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте органов местного самоуправления Изобильненского городского округа Ставропольского края <http://www.izobadmin.ru>.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Выдача справок о составе семьи, с места жительства, с места жительства умершего на день смерти, выписки из поквартирной карточки и иных документов " (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование отдела администрации, органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, а также наименования всех иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

Органом, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Изобильненского городского округа Ставропольского края.

Ответственным за предоставление муниципальной услуги является отдел по работе с территориями администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края (далее – Отдел).

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией муниципальных услуг, утверждаемый нормативным правовым актом Думы Изобильненского городского округа Ставропольского края.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача справок с места жительства, о составе семьи, с места жительства умершего на день смерти, выписки из поквартирной карточки;

мотивированный отказ в выдаче справок с места жительства, о составе семьи, с места жительства умершего на день смерти, выписки из поквартирной карточки.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами Изобильненского городского округа Ставропольского края, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной не может превышать 60 минут.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, нормативных правовых актов

Изобильненского городского округа Ставропольского края, регулирующих предоставление муниципальной услуги с указанием их реквизитов и источников официального опубликования.

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, муниципальных нормативных правовых актов Изобильненского городского округа Ставропольского края, регулирующих предоставление муниципальной услуги подлежит обязательному размещению на официальном сайте органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.izobadmin.ru).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами Изобильненского городского округа Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления:

а) заявление о предоставлении муниципальной услуги установленной формы (приложения 1-4) - в случае письменного обращения заявителя;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае подачи заявления уполномоченным представителем представляется нотариально удостоверенная доверенность, подтверждающая полномочия, и документ, удостоверяющий личность уполномоченного представителя);

в) домовая (поквартирная) книга;

г) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

д) свидетельство о регистрации по месту жительства (для граждан, не достигших 14-летнего возраста);

е) свидетельство о регистрации по месту пребывания (для граждан, прибывших для временного проживания в жилом помещении, не являющемся их местом жительства);

ж) свидетельство о смерти* (для получения справки с места жительства умершего на день смерти.);

з) завещание или документы, подтверждающие родственные отношения*.

Представляются оригиналы документов.

Заявление и документы, направленные в электронной форме, подписываются простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В случае направления заявления и документов для получения муниципальной услуги посредством почтовой связи (заказным письмом) документы должны быть удостоверены в установленном порядке.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края и нормативными правовыми актами Изобильненского городского округа Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель

вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Иные документы для получения муниципальной услуги не требуются.

В соответствии с пунктами 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Непредставление заявителем указанных в п. 2.6 документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

отсутствие документа, подтверждающего личность и полномочия заявителя;

документы напечатаны (написаны) нечетко и неразборчиво, имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица;

документы исполнены цветными чернилами (пастой), кроме синих или черных, либо карандашом;

документы не содержат все установленные реквизиты: наименование и адрес организации, выдавшей документ, подпись уполномоченного лица, печать организации, выдавшей документ, дату выдачи документа, номер и серию (если есть) документа, срок действия документа;

документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

в документах фамилия, имя, отчество гражданина указаны не полностью (фамилия, инициалы);

копии документов не заверены в установленном порядке (при направлении документов посредством почтовой связи).

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

в обращении не указаны фамилия заявителя, его адрес (почтовый, электронный), по которому должен быть направлен ответ;

невозможно установить из текста обращения, какая именно информация запрашивается;

текст обращения не поддается прочтению;

обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, в том числе документы, выдаваемые иными органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы.

Оплата услуг не предусматривается.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут, по предварительной записи - 10 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.14.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, представленные в администрацию заявителем (его представителем), регистрируется должностным лицом Отдела, ответственным за прием и регистрацию входящей корреспонденции, в день его поступления.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в администрации не должен превышать 15 минут.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Здание, в котором осуществляется прием заявителей, располагается с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, включающих места для ожидания, информирования и приема граждан.

Помещения для приема заявителей оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности должностного лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

Помещения для приема заявителей соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов с заявителями.

Помещения должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы, СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Помещения МФЦ должны соответствовать требованиям, предусмотренным постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

Вход в помещение, предназначенное для предоставления муниципальной услуги, помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края требованиям обеспечения комфортными условиями, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на получение по их заявлениям муниципальной услуги.

Центральный вход в здание должен быть оборудован пандусом, удобным для въезда в здание инвалидных кресел-колясок.

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи устанавливается нормами Федерального закона от 01 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», а также принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Показателем доступности и качества муниципальной услуги является:

возможность получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

возможность подачи документов и получения результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

обеспечение беспрепятственного доступа лиц к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном портале органов местного самоуправления Изобильненского городского округа Ставропольского края www.izobadmin.ru и на сайте МФЦ www.mfcizob.ru;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на "Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru;

возможность обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) сотрудников Отдела.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц администрации округа и МФЦ.

Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

Своевременность:

процент (доля) случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок с момента подачи документов - 100%;

процент (доля) потребителей, ожидающих получения муниципальной услуги в очереди не более 15 минут - 100%.

Качество:

процент (доля) потребителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления муниципальной услуги - 95 %.

Доступность:

процент (доля) потребителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления муниципальной услуги - 100%.

Вежливость:

процент (доля) потребителей, удовлетворенных вежливостью персонала - 95%.

Процесс обжалования:

процент (доля) обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных потребителей по данному виду муниципальной услуги - 2%;

процент (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок - 100%;

процент (доля) потребителей, удовлетворенных существующим порядком обжалования - 100%;

процент (доля) потребителей, удовлетворенных сроками обжалования - 90%.

В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель, его законный представитель или доверенное лицо вправе обращаться в администрацию за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги, лично, по почте или с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. По желанию заявителя заявление может быть представлено им в электронном виде. Заявление, оформленное в электронном виде, подписывается с применением средств усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом «Об электронной подписи» и статьей 21.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и направляется в

администрацию непосредственно или через МФЦ с использованием сети «Интернет», а именно: заявление и документы, представленные в форме электронного документа, должны быть подписаны электронной подписью и представлены в формате *.rtf, *.doc, *.docx, *.odt, *.jpg, *.pdf:

лично или через представителя;

через МФЦ;

посредством единого портала (без использования электронных носителей), регионального портала;

иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявление и иные документы.

При обращении в форме электронного документа посредством единого портала, регионального портала в целях получения заявителем информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись.

При обращении в форме электронного документа посредством единого портала, регионального портала в целях получения муниципальной услуги используется усиленная квалифицированная электронная подпись. Для использования усиленной квалифицированной подписи заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом «Об электронной подписи».

Результат предоставления (отказ в предоставлении) муниципальной услуги в электронной форме не осуществляется.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

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

прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

выдача заявителю или его уполномоченному представителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.1.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является:

личное обращение заявителя или его уполномоченного представителя с документами в администрацию;

подача заявления и документов в электронной форме через Портал;

направление в администрацию заявления и документов заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

При личном обращении заявителя или его уполномоченного представителя специалист, ответственный за регистрацию документов:

сверяет представленные копии документов с оригиналами, обеспечивает изготовление копий представленных оригиналов документов;

заверяет копии документов своей подписью с указанием фамилии, инициалов и ставит дату приема;

регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы.

При подаче заявления и документов в электронной форме через Портал допускается последующее представление заявителем или его уполномоченным представителем оригинала заявления и документов.

При направлении заявления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении прилагаемые копии документов должны быть заверены нотариально или органами, выдавшими данные документы в установленном порядке.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и документов и направление их на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 минут.

3.1.2. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов на рассмотрение к специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

После получения запрашиваемой информации специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит согласно приложениям 1-3 соответствующие справки.

Справка передается специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, начальнику отдела для подписи.

Подписанные начальником отдела справки с места жительства, о составе семьи, с места жительства умершего на день смерти и выписки из поквартирной карточки, мотивированный отказ в выдаче справок с места жительства, о составе семьи, с места жительства умершего на день смерти и выписки из поквартирной карточки заверяются печатью.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 20 минут.

Результатом административной процедуры является подписанная начальником отдела справки с места жительства, о составе семьи, с места жительства умершего на день смерти и выписка из поквартирной карточки; мотивированный отказ в выдаче справки с места жительства, о составе семьи, с места жительства умершего на день смерти и выписки из поквартирной карточки.

3.1.3. Выдача заявителю или его уполномоченному представителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Справки с места жительства, о составе семьи, с места жительства умершего на день смерти и выписки из поквартирной карточки; мотивированный отказ в выдаче справок с места жительства, о составе семьи, с места жительства умершего на день смерти и выписки из поквартирной карточки выдаются лично заявителю или его уполномоченному представителю либо направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю или его уполномоченному представителю:

справок с места жительства, о составе семьи, с места жительства умершего на день смерти и выписки из поквартирной карточки;

мотивированного отказа в выдаче справок с места жительства, о составе семьи, с места жительства умершего на день смерти и выписки из поквартирной карточки.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, нормативных правовых актов Изобильненского городского округа Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за:

полнотой, доступностью и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником отдела, либо лицом, его замещающим, путем проведения выборочных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами отдела по работе с территориями администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги положений настоящего Административного регламента и опроса мнения заявителей;

соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроками рассмотрения документов осуществляется начальником отдела постоянно путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами отдела по работе с территориями администрации, предоставляющими муниципальную услугу, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, нормативных правовых актов Изобильненского городского округа Ставропольского края.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

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 решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации по предоставлению муниципальной услуги.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании нормативных правовых актов Изобильненского городского округа Ставропольского края.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки

проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя.

Для проведения проверки в администрации формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии, секретарем комиссии и всеми членами комиссии, участвовавшими в проверке.

Внеплановые проверки осуществляются на основании распоряжений администрации. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверки также проводят по конкретному обращению заинтересованного лица.

По результатам проведения проверки в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

4.3. Ответственность органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, за действия (бездействие) и решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, нормативных правовых актов Изобильненского городского округа Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц администрации, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

В случае выявления нарушения прав обратившихся заявителей, порядка и сроков рассмотрения запросов заявителей, утраты документов заявителей виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством о муниципальной службе.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего Административного регламента вправе обратиться с жалобой в органы и к должностным лицам, указанным в п. 5.3 настоящего Административного регламента.

Жалоба может быть представлена на личном приеме, направлена почтовым отправлением или в электронной форме с использованием информационных ресурсов в сети «Интернет», единого портала, регионального портала или через МФЦ.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации, органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников (далее - жалоба).

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации, органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предмет жалобы.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами Изобильненского городского округа Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами Изобильненского городского округа Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами Изобильненского городского округа Ставропольского края;

требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами Изобильненского городского округа Ставропольского края;

отказ администрации, ее должностного лица, муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены законами муниципальными правовыми актами Изобильненского городского округа Ставропольского края;

требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

5.3. Органы администрации, многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, органы местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края, являющиеся учредителями многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, а также организации, указанные в части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», которым может быть направлена жалоба.

Жалоба может быть подана заявителем или его уполномоченным представителем в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя:

на имя Главы Изобильненского городского округа Ставропольского края, в случае если обжалуются решения заместителя главы администрации Изобильненского городского округа Ставропольского края, начальника отдела, в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя;

на имя начальника Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) отдела экономического развития администрации и его должностного лица, муниципального служащего в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя;

В случае подачи жалобы представителем заявителя представляются: документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя.

5.4.1. Заявитель может подать жалобу:

лично в администрацию по адресу: 356140, Ставропольский край, г.Изобильный, ул. Ленина, 15;

в письменной форме путем направления почтовых отправлений в администрацию по адресу: 356140, Ставропольский край, г. Изобильный, ул.Ленина, 15;

в МФЦ по адресу: 356140, Ставропольский край, город Изобильный, улица Красная, дом 16;

в электронном виде посредством использования:
официального сайта администрации в сети «Интернет» (www.izobadmin.ru);
электронной почты администрации (izobadmin@mail.ru);
электронной почты МФЦ: mfc.izob@yandex.ru;
единого портала (www.gosuslugi.ru);
регионального портала (www.26gosuslugi.ru);
портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования).

5.4.2. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;

2) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

В случае подачи заявителем жалобы в электронном виде документы, предусмотренные подпунктами "1" - "2" настоящего пункта, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4.3. Жалоба должна содержать:

наименование структурного подразделения администрации или специалиста МФЦ, фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность должностного лица, фамилию, имя, отчество (при наличии) и должность муниципального служащего, замещающих должность в структурном подразделении администрации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба подается способом, предусмотренным абзацем одиннадцатым настоящего пункта);

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) структурного подразделения администрации, МФЦ, их должностных лиц, муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) структурного подразделения администрации, МФЦ, их должностных лиц, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая на имя Главы Изобильненского городского округа Ставропольского края, в письменной форме на бумажном носителе подлежит регистрации в общем отделе администрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба, поступившая в Отдел администрации, в письменной форме на бумажном носителе подлежит регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления. Жалобе присваивается регистрационный номер в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) структурного подразделения администрации и его должностного лица, муниципального служащего (далее - журнал). Форма и порядок ведения журнала определяются общим отделом администрации.

При поступлении жалобы в администрацию с использованием сети "Интернет" на официальный сайт администрации или электронный адрес администрации, должностное лицо администрации, ответственное за работу с электронной почтой, в день поступления жалобы в форме электронного документа распечатывает ее на бумажный носитель и передает должностному лицу администрации, ответственному за регистрацию жалоб, для ее регистрации.

Регистрация жалоб, направленных в электронном виде с использованием единого портала, осуществляется в порядке, определенном Правительством Российской Федерации.

Регистрация жалоб, направленных в электронном виде с использованием регионального портала, осуществляется оператором регионального портала в порядке, установленном Правительством Ставропольского края.

Жалоба рассматривается должностным лицом администрации или МФЦ, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены администрацией, МФЦ, а в случае обжалования отказа администрации, МФЦ, их должностных лиц, муниципальных служащих в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если поданная заявителем или его уполномоченным представителем жалоба не входит в компетенцию рассмотрения администрации, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации администрация направляет жалобу в орган исполнительной власти Ставропольского края, должностному лицу, уполномоченному на ее рассмотрение, и одновременно в письменной форме информируют заявителя или его уполномоченного представителя о перенаправлении его жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе исполнительной власти Ставропольского края, уполномоченном на ее рассмотрение.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы администрация, МФЦ принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, нормативными правовыми актами Изобильненского городского округа Ставропольского края, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6.2. При удовлетворении жалобы структурное подразделение администрации принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.6.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается:

должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

сведения о структурном подразделении администрации и его должностном лице, муниципальном служащем, решения или действия (бездействия) которых обжалуются;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое решение по жалобе;

сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги, в случае признания жалобы, обоснованной;

сведения о сроке и порядке обжалования принятого решения по жалобе.

5.6.4. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным должностным лицом.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы в электронном виде подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, уполномоченного на рассмотрение жалобы, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.6.5. В удовлетворении жалобы отказывается в случае, если жалоба признана необоснованной.

В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Письменный мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется по адресу (адресам) электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанным в жалобе, не позднее рабочего дня, следующего за днем окончания рассмотрения жалобы.

В случае если жалоба была подана способом, предусмотренным абзацем одиннадцатым пункта 5.4. настоящего Административного регламента, ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется посредством использования системы досудебного обжалования.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего, а также членов его семьи, на жалобу не дается ответ по существу поставленных в ней вопросов и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю по адресу электронной почты (при наличии) и почтовому адресу, указанным в жалобе, о недопустимости злоупотребления правом на обращение.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в орган администрации,

предоставляющий муниципальную услугу, и его должностному лицу, муниципальному служащему, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

При желании заявителя обжаловать действие или бездействие должностного лица администрации или МФЦ, муниципального служащего администрации, последний обязан сообщить ему свои фамилию, имя, отчество и должность, а также фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

Обжалование производится в сроки и по правилам подведомственности и подсудности, установленным процессуальным законодательством Российской Федерации.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10. Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Администрации обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб стульями, кресельными секциями и столами (стойками);

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) структурного подразделения администрации и его должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения такой информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на его официальном сайте в сети «Интернет», на едином портале и региональном портале;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) структурного подразделения администрации и его должностных лиц, муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Приложение 1

**к административному регламенту предоставления
администрацией Изобильненского городского округа
Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача
справок о составе семьи, с места жительства, с места
жительства умершего на день смерти, выписки из
поквартирной карточки и иных документов»,
утвержденному постановлением администрации
Изобильненского городского округа Ставропольского
края от 02 сентября 2019 г. № 1335**

СПРАВКА № ____ от _____ 2019 г.

Дана _____, в
том, что он(а) имеет состав семьи:

и зарегистрирован(а) в г. Изобильном _____

Основание: паспорт, свидетельство о рождении

Справка дана для предъявления по месту требования

(должность лица, выдавшего справку) (Ф.И.О. лица, выдавшего справку)

Приложение 2

**к административному регламенту предоставления
администрацией Изобильненского городского округа
Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача
справок о составе семьи, с места жительства, с места
жительства умершего на день смерти, выписки из
поквартирной карточки и иных документов»,
утвержденному постановлением администрации
Изобильненского городского округа Ставропольского
края от 02 сентября 2019 г. № 1335**

СПРАВКА № ____ от _____ 2019 г.

Дана _____,
в том, что он (а) зарегистрирован (а) по адресу: _____

Основание: паспорт, домовая книга.

Справка дана для предъявления по месту требования

(должность лица, выдавшего справку) (Ф.И.О. лица, выдавшего справку)

Приложение 3

**к административному регламенту предоставления
администрацией Изобильненского городского округа
Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача
справок о составе семьи, с места жительства, с места
жительства умершего на день смерти, выписки из
поквартирной карточки и иных документов»,
утвержденному постановлением администрации
Изобильненского городского округа Ставропольского
края от 02 сентября 2019 г. № 1335**

СПРАВКА № ____ от _____ 2019 г.

Дана _____,
в том, что он (а) находился (находилась) на иждивении _____

до момента смерти _____

Основание: паспорт, свидетельство о смерти, свидетельство о рождении,
справка с места учебы.

Справка дана для предъявления по месту требования

(должность лица, выдавшего справку) (Ф.И.О. лица, выдавшего справку)

Приложение 4
к административному регламенту предоставления
администрацией Изобильненского городского округа
Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача
справок о составе семьи, с места жительства, с места
жительства умершего на день смерти, выписки из
поквартирной карточки и иных документов»,
утвержденному постановлением администрации
Изобильненского городского округа Ставропольского
края от 02 сентября 2019 г. № 1335

ПОКВАРТИРНАЯ КАРТОЧКА

Улица _____ Республика, край, область, округ _____
дом _____, корп. _____, кв. _____, район _____
Телефон _____ населенный пункт _____
Жилая площадь _____ кв. м. ЖЭО, ЖСК, домоуправление № _____
юридическое лицо _____
Наниматель (владелец) _____
Ф.И.О _____
Дата замены паспорта 20 лет _____ 45 лет _____

| № п/п | Отношение к нанимателю (владельцу) | Фамилия, имя, отчество | День, месяц и год рождения | Дата регистрации | Дата снятия с регистрационного учета |
|-------|------------------------------------|------------------------|----------------------------|------------------|--------------------------------------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

(оборотная сторона)

| № п/п | Отношение к нанимателю (владельцу) | Фамилия, имя, отчество | День, месяц и год рождения | Дата регистрации | Дата снятия с регистрационного учета |
|-------|------------------------------------|------------------------|----------------------------|------------------|--------------------------------------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |