



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД АРМАВИР**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17.01.2018

№ 44

г. Армавир

О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования город Армавир от 2 февраля 2017 года № 175 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги: «Выдача справки о составе семьи»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального образования город Армавир от 5 апреля 2011 года № 860 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Внести следующие изменения в постановление администрации муниципального образования город Армавир от 2 февраля 2017 года № 175 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги: «Выдача справки о составе семьи»:

1) приложение к постановлению изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению;

2) пункты 2.6 постановления признать утратившими силу.

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

3. Отделу по связям со средствами массовой информации администрации муниципального образования город Армавир (Аржаков) обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в газете «Армавирский собеседник».

4. Сектору информационных технологий администрации муниципального образования город Армавир (Степовой) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации муниципального образования город Армавир в сети Интернет (www.armavir.ru).

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования город Армавир С.М.Марченко.

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

Глава муниципального образования
город Армавир



А.Ю.Харченко

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации
муниципального образования
город Армавир
от 17.01.2018 № 44

«ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
муниципального образования
город Армавир
от 02.02.2017 № 175
(в редакции постановления
администрации муниципального
образования город Армавир
от 17.01.2018 № 44)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги:
«Выдача справки о составе семьи»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справки о составе семьи» (далее - Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий.

2. Муниципальная услуга «Выдача справки о составе семьи» (далее - Муниципальная услуга) предоставляется администрацией муниципального образования город Армавир, ответственный исполнитель Муниципальной услуги - управление жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального образования город Армавир (далее – Управление).

3. В предоставлении Муниципальной услуги также участвует филиал государственного автономного учреждения Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» в г. Армавир (далее – МФЦ).

Лица, имеющие право на получение Муниципальной услуги

4. Заявителями на предоставление Муниципальной услуги являются физические лица, обращающиеся за выдачей справки о составе семьи, а также их представители, наделенные соответствующими полномочиями.

Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги

5. Информацию о порядке предоставления Муниципальной услуги можно получить:

а) при личном или письменном обращении в МФЦ;

б) по электронной почте;

в) по телефону;

г) на официальном сайте администрации муниципального образования город Армавир в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: <http://www.armawir.ru> (далее – официальный сайт), на официальном сайте МФЦ <http://armavir.e-mfc.ru>.

д) на информационных стендах, размещаемых в МФЦ.

В помещениях, в которых предоставляется Муниципальная услуга на видном, доступном месте размещаются информационные стенды, которые содержат следующую информацию:

а) сроки предоставления Муниципальной услуги и сроки выполнения отдельных административных действий;

б) форма заявления о предоставлении Муниципальной услуги и образец её заполнения;

в) перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и предъявляемые к ним требования;

г) перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

д) информация о платности (бесплатности) предоставления Муниципальной услуги;

е) блок-схема описания административного процесса по предоставлению Муниципальной услуги;

ж) извлечения из настоящего Административного регламента.

6. Информация о порядке предоставления Муниципальной услуги размещается на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru>, «Портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» <http://www.pgu.krasnodar.ru>. (далее – Портал);

7. Информация о порядке предоставления Муниципальной услуги публикуется в средствах массовой информации.

8. Адрес места нахождения Управления: 352900, город Армавир, улица Карла Либкнехта, 52, кабинет № 20.

Телефон должностного лица Управления: 8(86137) 3-28-55.

Адрес электронной почты Управления: uprgkh@armawir.ru.

9. Должностное лицо Управления осуществляет прием документов и консультирование заявителей по вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, в соответствии со следующим графиком:

Дни недели	Время приема физических и юридических лиц
Понедельник	с 9-00 до 18-00
Вторник	с 9-00 до 18-00
Среда	с 9-00 до 18-00
Четверг	с 9-00 до 18-00
Пятница	с 9-00 до 18-00

10. Начальник Управления осуществляет личный прием заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги в соответствии со следующим графиком:

Дни недели	Время приема физических и юридических лиц
Вторник	с 15-00 до 17-00
Среда	с 11-00 до 13-00

11. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, установленных настоящим Административным регламентом, выдача документов по результатам оказания Муниципальной услуги или отказа в предоставлении Муниципальной услуги осуществляется Управлением, а также МФЦ в порядке, предусмотренном регламентом работы МФЦ.

Местонахождение МФЦ: ул. Розы Люксембург, 146,

Телефон МФЦ: 8(86137) 3-16-67,

Адрес электронной почты: mfc.armavir@mail.ru.

12. В случае изменения вышеуказанных контактных телефонов и электронных адресов, в настоящий Административный регламент вносятся соответствующие изменения. Информация об изменениях также размещается в средствах массовой информации и на официальном сайте.

13. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- а) достоверность предоставляемой информации;
- б) чёткость в изложении информации;
- в) полнота информации;
- г) удобство и доступность получения информации;
- д) своевременность предоставления информации.

14. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

а) перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

б) органы власти и организации, в которых заявитель может получить документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги (наименование и их местонахождение);

в) время приёма и выдачи документов;

- г) порядок и сроки предоставления Муниципальной услуги;
- д) порядок обжалования решения или действий (бездействия), принятых или осуществляемых в ходе предоставления Муниципальной услуги.

15. Консультирование заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Обязанности Ответственных специалистов при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан

16. При ответах на телефонные звонки и устные обращения работник Управления или МФЦ, ответственный за предоставление Муниципальной услуги (далее - Ответственный специалист) подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Управления или МФЦ, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

17. При ответах на письменные обращения и обращения, поступившие по электронной почте, дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указывается фамилия, инициалы, должность и номер телефона исполнителя.

Получение заявителем информации с использованием Портала

18. При наличии технических возможностей, использование заявителем Портала обеспечит:

- а) возможность получения заявителем сведений о Муниципальной услуге;
- б) возможность получения и копирования заявителем форм заявлений и иных документов, необходимых для получения Муниципальной услуги в электронном виде;
- в) возможность при направлении заявления в форме электронного документа предоставление заявителю электронного уведомления, подтверждающего прием заявления к рассмотрению;
- г) возможность для заявителей осуществлять с использованием Портала мониторинг хода предоставления Муниципальной услуги;
- д) возможность получения заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги в электронном виде, если это не запрещено действующим законодательством.

Порядок информирования о ходе предоставления Муниципальной услуги

19. Информирование о ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется Ответственными специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

20. В любое время с момента подачи заявления заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению Муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

21. Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом, именуется «Выдача справки о составе семьи».

Орган, предоставляющий Муниципальную услугу

22. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования город Армавир. Ответственный исполнитель Муниципальной услуги – Управление, в соответствии с Положением об управлении жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального образования город Армавир.

В предоставлении Муниципальной услуги также участвует МФЦ.

23. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», органам, предоставляющим государственные услуги и органам, предоставляющим муниципальные услуги установлен запрет требовать от заявителя осуществления иных действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утверждённый решением представительного органа местного самоуправления.

Результат предоставления Муниципальной услуги

24. Конечным результатом предоставления Муниципальной услуги является:

- 1) выдача справки о составе семьи;
- 2) отказ в выдаче справки о составе семьи.

Срок предоставления Муниципальной услуги

25. Максимальный срок предоставления Муниципальной услуги составляет 10 календарных дней со дня регистрации заявления.

26. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления для предоставления Муниципальной услуги, составляет 15 минут.

27. Максимальный срок ожидания в очереди для получения результата предоставления Муниципальной услуги составляет 15 минут.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Муниципальной услуги

28. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Конституцией Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 26 января 2009 года, № 4, ст. 445, «Парламентская газета», № 4, 23-29 января 2009 года);

2) Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 8 октября 2003 года, «Парламентская газета», № 186, 8 октября 2003 года, «Собрание законодательства РФ», № 40, ст. 3822, 6 октября 2003 года);

3) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30 июля 2010 года, «Собрание законодательства РФ», 2 августа 2010 года, № 31, ст. 4179);

4) Уставом муниципального образования город Армавир;

5) настоящим Административным регламентом.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными актами или иными нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги

29. Для получения Муниципальной услуги заявитель предоставляет следующие документы:

а) заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

б) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя);

в) копия документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя (доверенность и т.п.);

г) копии документов, удостоверяющих личность совместно проживающих с заявителем членов его семьи, в том числе несовершеннолетних;

д) домовая книга.

Копии документов предъявляются вместе с подлинниками, которые возвращаются заявителю после сличения с копиями. Домовая книга возвращается заявителю одновременно с выдачей результата предоставления Муниципальной услуги.

30. 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» запрещено требовать от заявителя:

1) предоставление документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и административным регламентом;

2) предоставление документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления, государственных органов, организаций участвующих в предоставлении муниципальных услуг в соответствии с

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и административным регламентом, за исключением документов, указанных в пункте 29 Административного регламента.

Перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги

31. Основания для отказа в приёме заявления для предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.

32. Основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги является:

а) отсутствие в составе документов, прилагаемых к заявлению, одного из документов, указанных в пункте 29 Административного регламента.

б) установление факта предоставления заявителем ложных данных;

в) отказ самого заявителя.

33. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.

Информация о платности (бесплатности) предоставления Муниципальной услуги

34. Выдача справки о составе семьи осуществляется бесплатно.

Требования к удобству и комфорту мест предоставления Муниципальной услуги

35. Приём заявителей осуществляется Ответственными специалистами, ведущими приём в соответствии с установленным графиком работы МФЦ.

36. Места предоставления Муниципальной услуги в МФЦ оборудуются в соответствии со стандартом комфортности МФЦ.

37. Места предоставления муниципальной услуги, зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении Муниципальной услуги оборудуются в соответствии с требованиями Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», а также иных нормативных правовых актов в области социальной защиты инвалидов.

38. Рабочие места Ответственных специалистов, предоставляющих Муниципальную услугу, оборудуются компьютерной техникой и оргтехникой, позволяющей организовать предоставление Муниципальной услуги в полном объеме.

39. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями, информационными стендами.

40. Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

41. В местах предоставления Муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

42. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним Ответственным специалистом одновременно ведется приём только одного заявителя. Одновременный приём двух и более заявителей не допускается.

Показатели доступности Муниципальной услуги

43. Показателями доступности Муниципальной услуги являются:

а) транспортная доступность к месту предоставления Муниципальной услуги;

б) обеспечение предоставления Муниципальной услуги с использованием возможностей Портала;

в) размещение информации о порядке предоставления Муниципальной услуги на официальном сайте;

г) размещение информации о порядке предоставления Муниципальной услуги на Портале.

44. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению Муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты или посредством личного посещения МФЦ.

Показатели качества Муниципальной услуги

45. Показателями качества Муниципальной услуги являются:

а) соблюдение срока предоставления Муниципальной услуги;

б) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении Муниципальной услуги;

в) отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на решения и действия (бездействие) Ответственных специалистов, принятые и осуществлённые в ходе предоставления Муниципальной услуги.

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

46. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и проверка заявления и приложенных к нему документов;

2) выдача заявителю расписки в получении документов;

3) передача заявления и прилагаемых к нему документов из МФЦ в Управление (в случае поступления заявления в МФЦ);

4) регистрация заявления, рассмотрение заявления и приложенных к нему документов Управлением;

5) принятие решения о предоставлении (или об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги и оформление принятых решений;

6) передача документов, подтверждающих принятие решения из Управления в МФЦ (в случае поступления заявления в МФЦ);

7) выдача заявителю справки о составе семьи или уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

47. Блок-схема описания административного процесса предоставления Муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

Прием и проверка заявления и приложенных к нему документов

48. Основанием для начала предоставления Муниципальной услуги, является подача физическим лицом соответствующего заявления и приложенных к нему документов.

49. Должностными лицами, ответственными за выполнение Муниципальной услуги, являются сотрудники Управления и МФЦ, в должностные обязанности которых входит выполнение соответствующих функций.

50. Прием заявлений на предоставление Муниципальной услуги осуществляется еженедельно по приемным дням.

51. Ответственный специалист:

1) устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет его полномочия;

2) проверяет заявление и документы, прилагаемые к заявлению, удостоверяясь, что в них отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления;

3) удостоверяется, что документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

4) сличает представленные экземпляры подлинников и копий документов.

52. При отсутствии у заявителя надлежащим образом оформленного письменного заявления Ответственный специалист помогает заявителю в оформлении заявления.

53. В случае несоответствия документов, предоставленных заявителем, Ответственный специалист сообщает заявителю о наличии препятствий для предоставления Муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Выдача заявителю расписки в получении документов

54. Расписка в получении документов оформляется с указанием их перечня и даты их получения.

55. Расписка в получении документов составляется:

1) в случае поступления заявления в МФЦ - в трех экземплярах; один выдается на руки заявителю в день приема заявления и документов с отметкой

о дате их приема, второй помещается в дело с принятыми документами, третий остается в МФЦ;

2) в случае поступления заявления в Управление - в двух экземплярах: один выдается на руки заявителю в день приема заявления и документов с отметкой о дате их приема, второй помещается в дело с принятыми документами.

56. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и прилагаемых документов для предоставления Муниципальной услуги, составляет 15 минут.

57. В случае поступления заявления в Управление, регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги осуществляется в день подачи заявления.

Передача заявления и прилагаемых к нему документов из МФЦ в Управление (в случае поступления заявления в МФЦ)

58. Передача документов из МФЦ в Управление осуществляется на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи.

59. График приема-передачи документов из МФЦ в Управление осуществляется по согласованию между руководителем МФЦ и начальником Управления.

60. Ответственный специалист, принимающий документы, проверяет в присутствии курьера их соответствие данным, указанным в реестре. При соответствии передаваемых документов данным, указанным в реестре, Ответственный специалист расписывается в их получении, проставляет дату и время получения.

61. Первый экземпляр реестра остается в Управлении, второй – подлежит возврату курьеру МФЦ.

62. Передача заявления и прилагаемых к нему документов курьером из МФЦ в Управление осуществляется в день выдачи заявителю расписки в получении документов. В случае выдачи заявителю расписки в получении документов в субботу, передача заявления и прилагаемых к нему документов курьером из МФЦ в Управление осуществляется в первый, следующий за субботой рабочий день.

Регистрация, рассмотрение заявления и приложенных к нему документов

63. Заявление регистрируется Ответственным специалистом с использованием программного обеспечения для регистрации поступающих документов с присвоением входящего номера и даты.

Срок регистрации заявления – в течение дня поступления заявления с необходимым пакетом документов – 1 день.

64. Рассмотрение заявления и предоставленных документов.

Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления является получение специалистом Управления документов для рассмотрения заявления.

65. Ответственный специалист проверяет действительность необходимых для оказания Муниципальной услуги документов – срок выполнения 2 дня.

66. При наличии всех необходимых документов, соответствии представленных документов требованиям, указанным в пункте 29 настоящего Административного регламента, Ответственный специалист готовит и передает в порядке делопроизводства на рассмотрение и подписание начальнику Управления справку о составе семьи - срок выполнения 1 день.

67. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 29 настоящего Административного регламента, Ответственный специалист готовит решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги с перечнем оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги и передает его в порядке делопроизводства на рассмотрение и подписание начальнику Управления - срок выполнения 1 день.

68. Начальник Управления подписывает справку о составе семьи или решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги с перечнем оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги и передает его в порядке делопроизводства Ответственному специалисту - срок выполнения 1 день.

69. Ответственный специалист обеспечивает регистрацию справки о составе семьи или решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги – срок выполнения 1 день

Передача документов, подтверждающих принятие решения из Управления в МФЦ (в случае поступления заявления в МФЦ)

70. Передача документов из Управления в МФЦ осуществляется в течение 1 дня на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи.

71. График приема-передачи документов из Управления в МФЦ осуществляется по согласованию между руководителем МФЦ и начальником Управления.

72. Сотрудник МФЦ, принимающий документы, проверяет в присутствии курьера их соответствие данным, указанным в реестре. В случае соответствия передаваемых документов данным, указанным в реестре, сотрудник МФЦ расписывается в их получении, проставляет дату и время получения.

73. Первый экземпляр реестра остается в Управлении, второй – подлежит возврату курьеру МФЦ.

74. Передача документов курьером из Управления в МФЦ осуществляется в день их регистрации.

Выдача заявителю документов, подтверждающих принятие решения

75. Справка о составе семьи или решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги выдаются или направляются заявителю в течение 2 дней со дня принятия решения.

76. В случае выдачи результата Муниципальной услуги в Управлении, Ответственный специалист Управления устанавливает личность заявителя и проверяет его полномочия. Заявитель подтверждает получение результата Муниципальной услуги личной подписью в соответствующем реестре учета выданных документов.

77. В случае выдачи результата Муниципальной услуги в МФЦ:

- 1) Ответственный специалист МФЦ устанавливает личность заявителя, проверяет наличие расписки, знакомит с содержанием документов и выдает их;
- 2) заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в МФЦ.

Особенности осуществления административных процедур в электронной форме

78. В электронной форме через Портал, при наличии технической возможности могут осуществляться следующие административные процедуры:

- 1) предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечения доступа заявителя к сведениям о Муниципальной услуге;
- 2) подача заявителем заявления, необходимого для предоставления Муниципальной услуги, и прием таких заявлений с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе через Портал;
- 3) получение заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления;
- 4) получение заявителем результата предоставления Муниципальной услуги, если иное не установлено действующим законодательством.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги

79. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги осуществляется заместителем главы муниципального образования город Армавир (вопросы развития городского хозяйства) (далее – Заместитель главы)

80. Текущий контроль осуществляется руководителем МФЦ.

81. Текущий контроль осуществляется в течение установленного срока предоставления Муниципальной услуги путем проведения Заместителем главы и руководителем МФЦ проверок соблюдения и исполнения Ответственными специалистами положений настоящего Административного регламента, иных правовых актов.

82. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, результатов предоставления Муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) Ответственных специалистов МФЦ.

83. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

84. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению Заявителя по результатам предоставления Муниципальной услуги).

85. Ответственные специалисты несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, а также соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в Административном регламенте.

86. Должностные лица МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Порядок досудебного обжалования решений или действий (бездействия), принятых или осуществлённых при предоставлении Муниципальной услуги

87. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных Административным регламентом;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено Административным регламентом у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены Административным регламентом;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной Административным регламентом;
- 7) отказ Ответственного специалиста в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

88. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя главы муниципального образования город Армавир.

89. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта, Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

90. Жалоба должна содержать:

- 1) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) Ответственного специалиста, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного

телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Ответственного специалиста;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) МФЦ, директора МФЦ, Ответственного специалиста. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

91. Жалоба, поступившая в администрацию муниципального образования город Армавир, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Ответственного специалиста в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

92. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба признана удовлетворенной, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных МФЦ опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено Административным регламентом, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

93. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 92, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

94. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры».

Начальник правового управления
администрации муниципального
образования город Армавир



А.В.Ившин

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги:
«Выдача справки о составе семьи»

«Начальнику управления
жилищно-коммунального хозяйства
администрации муниципального образования
город Армавир _____
(Ф.И.О.)

от _____
(Ф.И.О. заявителя)

Зарегистрированного(ой) по адресу:

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать на имя _____
(Ф.И.О.)

для предъявления в учреждение (организацию) _____
(наименование учреждения, организации)

Справку _____
(вид справки)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку всех относящихся ко мне персональных данных, в целях рассмотрения настоящего заявления, принятия и оформления принятого по нему решения сроком на пять лет.

_____ дата

_____ подпись

Документы принял: _____
(перечень документов)

_____ дата

_____ (ФИО, должность, подпись)

».

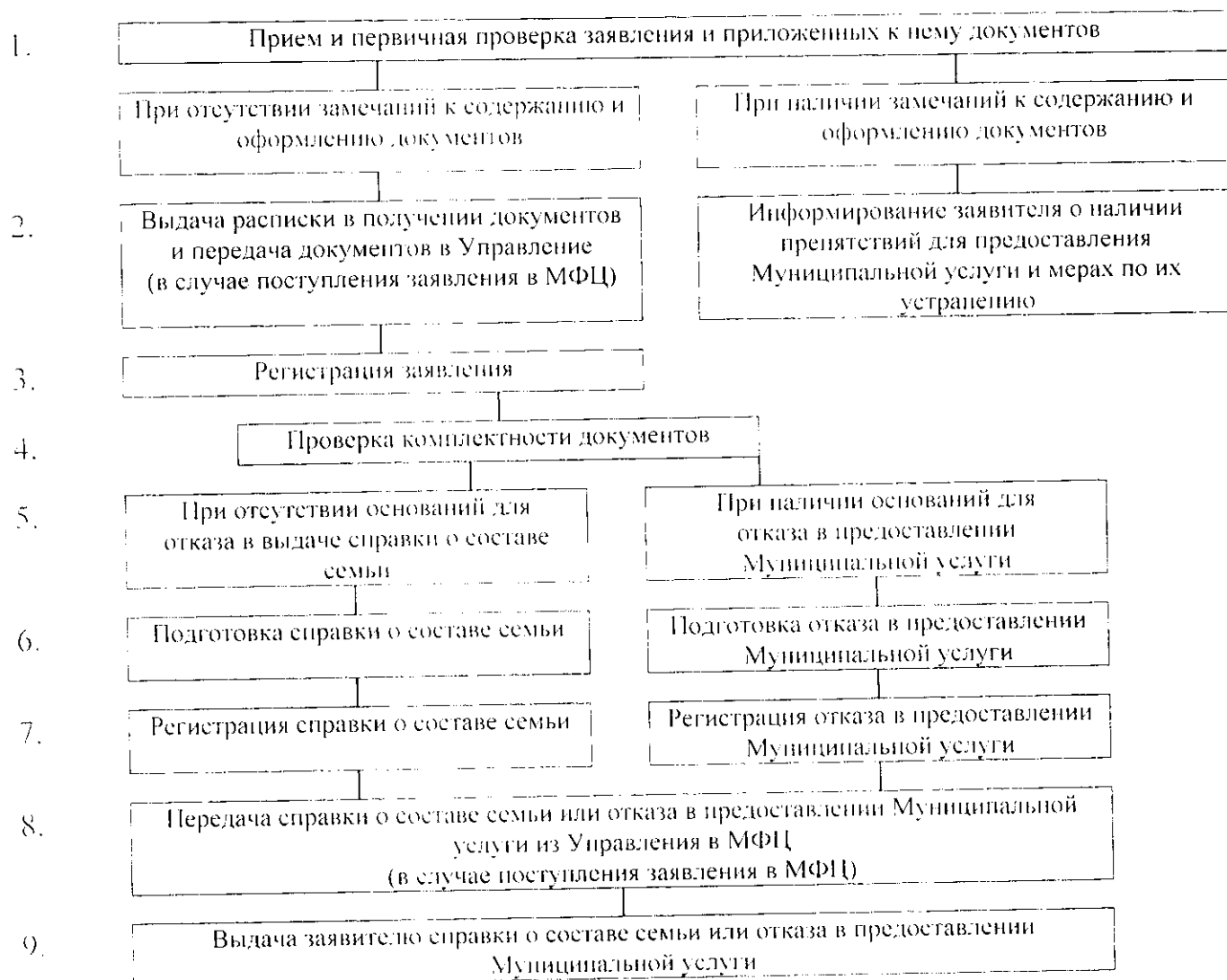
Начальник правового управления
администрации муниципального
образования город Армавир



А.В.Ившин

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги:
«Выдача справки о составе семьи»

**Блок-схема
процедуры предоставления муниципальной услуги
«Выдача справки о составе семьи»**



Начальник правового управления
администрации муниципального
образования город Армавир

А.В.Ившин

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги:
«Выдача справки о составе семьи»

СПРАВКА О СОСТАВЕ СЕМЬИ

(ФИО заявителя – нанимателя/собственника жилья)

Проживающего (ей) по адресу: _____

Состав семьи состоит из _____ человек:

№ п/п	Фамилия, Имя, Отчество	Год рождения (число, месяц, год)	Родственные отношения с собственником (нанимателем)	Дата регистрации (число, месяц, год)	Временно или постоянно	Дата выбытия (число, месяц, год)	Примечание

Основание выдачи: _____
Для предъявления по месту требования».

Начальник правового управления
администрации муниципального
образования город Армавир



А.В.Ившин