



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Администрации города Заволжья Городецкого муниципального района Нижегородской области

09.06.2018

№ 381

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из домовой книги; справки о составе семьи; справки о совместном проживании с умершим/о прописке на день смерти, о снятии с регистрационного учета умершего) на территории города Заволжья Городецкого муниципального района Нижегородской области»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Уставом города Заволжья Городецкого муниципального района Нижегородской области, а также в связи с расширением перечня услуг, предоставляемых на базе МАУ «МФЦ Городецкого района», Администрация города Заволжья **п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент «Выдача документов (выписки из домовой книги; справки о составе семьи; справки о совместном проживании с умершим/о прописке на день смерти, о снятии с регистрационного учета умершего) на территории города Заволжья Городецкого муниципального района Нижегородской области..

2. Отделу по общим вопросам организовать опубликование настоящего постановления в газете «Новости Заволжья» и на официальном сайте Администрации города Заволжья (www.zavnnov.ru)

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации города Заволжья Ганичева О.В.

Глава Администрации

О.Н.Жесткова

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Выдача документов (выписки из домовой книги; справки о составе семьи;
справки о совместном проживании с умершим/о прописке на день смерти,
о снятии с регистрационного учета умершего) на территории
города Заволжья Городецкого муниципального района Нижегородской области

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования Регламента.

Настоящий Административный регламент (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги по выдаче документов (выписки из домовой книги; справки о составе семьи; справки о совместном проживании с умершим/о прописке на день смерти, о снятии с регистрационного учета умершего) на территории города Заволжья Городецкого муниципального района Нижегородской области (далее - муниципальная услуга) и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий, в том числе требования к порядку предоставления муниципальной услуги, административные процедуры и административные действия, а также формы контроля за исполнением Регламента и досудебный порядок обжалования решений и действий органа при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Получатели (заявители) муниципальной услуги.

Получателями (заявителями) муниципальной услуги являются граждане РФ, иностранные граждане, физические лица, являющиеся собственниками жилых помещений в индивидуальных жилых домах, или их представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, граждане, прописанные в жилом помещении (доме), где проживает семья.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

1.3.1. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги включает в себя: информирование непосредственно в МАУ «МФЦ Городецкого района», с использованием средств телефонной связи, посредством размещения информации в сети Интернет на официальном сайте Администрации города Заволжья Городецкого муниципального района Нижегородской области, средствах массовой информации, информационном стенде МАУ «МФЦ Городецкого района», иным способом, позволяющим осуществлять информирование.

Местонахождение МАУ «МФЦ Городецкого района»:

606520, Нижегородская область, Городецкий р-н, г. Заволжье, пр. Мира, д.19.

Телефон для справок: 8 (831-61) 7-70-80, 7-73-03

Адрес электронной почты: mfcgorodets@mail.ru

Специалистами МАУ «МФЦ Городецкого района» осуществляется прием, консультирование заинтересованных в предоставлении муниципальной услуги лиц в соответствии со следующим графиком работы:

Понедельник, среда, четверг, пятница:	08.00 - 18.00
вторник:	08.00 - 20.00
суббота:	09.00 - 13.00
воскресенье:	выходной

1.3.2. Сведения о месте нахождения и графике работы, номерах телефонов, адресах электронной почты МАУ «МФЦ Городецкого района» размещаются на официальном сайте Администрации города Заволжья Городецкого муниципального района Нижегородской области в сети Интернет (<http://www.zavnnov.ru>), на Портале государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>), на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области (<http://gu.nnov.ru>) и на информационных стендах МАУ «МФЦ Городецкого района, где осуществляется прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1.3.3. Для получения информации (консультации) о процедуре предоставления муниципальной услуги (в том числе о ходе исполнения услуги) и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, Заявители могут обратиться:

- лично в МАУ «МФЦ Городецкого района» в соответствии с графиком работы;
- с использованием средств телефонной связи.

1.3.4. Публичное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в помещении МАУ «МФЦ Городецкого района», в официальном печатном издании – в газете «Новости Заволжья», на официальном сайте Администрации города Заволжья Городецкого муниципального района в сети Интернет, в государственной информационной системе Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области».

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципального учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

2.1.1. Предоставление муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из домовой книги; справки о составе семьи; справки о совместном проживании с умершим/о прописке на день смерти, о снятии с регистрационного учета умершего) на территории города Заволжья Городецкого муниципального района Нижегородской области» (далее - муниципальная услуга) осуществляет МАУ «МФЦ Городецкого района» (далее – МФЦ).

2.1.2. При предоставлении муниципальной услуги специалист МФЦ взаимодействует с органами государственной власти, органами местного самоуправления и участвующими в предоставлении муниципальной услуги организациями.

В случае непредставления заявителем осуществляет запрос правоустанавливающих

документов на жилые помещения в Росреестре, договора социального найма в структурных подразделениях администрации Городецкого муниципального района.

Специалист МФЦ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением действий, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.2. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем одного из запрашиваемых документов:

- выписки из домовой книги (Приложение 3);
- справки о составе семьи (Приложение 4);
- справки о совместном проживании с умершим/о прописке на день смерти, о снятии с регистрационного учета умершего (Приложение 5);
- уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (Приложение 6).
- справка о месте регистрации (Приложение 9)
- справка собственнику, не зарегистрированному в жилом помещении. (Приложение 10)
- справка о семейном положении призывника (Приложение 11)

2.3. Срок предоставления муниципальной услуги.

Выдача документов (выписки из домовой книги; справки о составе семьи; справки о совместном проживании с умершим/о прописке на день смерти, о снятии с регистрационного учета умершего) на территории города Заволжья Городецкого муниципального района Нижегородской области или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется по результатам рассмотрения заявления и иных документов, в течение 1 часа, а в случаях необходимости подтверждения сведений о праве собственности не позднее десяти рабочих дней со дня представления заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

2.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Закон Российской Федерации от 25 июня 1993 г. № 5242-1 «О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 13 июля 2012 г. № 711 «О вопросах Федеральной миграционной службы»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 17 июля 1995 г. № 713 «Об утверждении Правил регистрации и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации и Перечня лиц, ответственных за прием и передачу в органы регистрационного учета документов для регистрации и снятия с регистрационного учета граждан Российской Федерации»;

Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 29.12.2004 № 188-ФЗ «Жилищный кодекс Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановление Правительства РФ от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

- Устав города Заволжья Городецкого муниципального района;

- Федеральный закон от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- Закон Нижегородской области от 05.03.2009 № 21-З «О безбарьерной среде для маломобильных граждан на территории Нижегородской области»;

- иные нормативные и правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

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

- заявление (по форме в соответствии с Приложением 1 к настоящему Регламенту), содержащее согласие на обработку персональных данных, включающее сведения в соответствии с частью 4 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- документ, удостоверяющий личность (для лиц, не достигших возраста 14 лет, - свидетельство о рождении);

- документ, подтверждающий право представителя интересов лица, указанного в заявлении о выдаче документов (если заявителем выступает законный представитель лица, указанного в заявлении о выдаче документов).

- домовая книга;

2.5.1. Для получения справки о совместном проживании с умершим/о прописке на день смерти дополнительно к документам, указанным в пункте 2.5. настоящего Регламента, заявитель представляет свидетельство о смерти лица, о совместном проживании с которым запрашивается справка.

Документы должны отвечать следующим требованиям:

- скреплены печатью, если это требование установлено законодательными актами;

- иметь надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц, адреса их мест нахождения, должности, фамилии, имена, отчества физических лиц, адреса их мест жительства указаны полностью, без сокращений, в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не должны быть исполнены карандашом;
- документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Не допускается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», представляемых лично заявителем.

2.5.2. В качестве документа, удостоверяющего личность, заявителем может представляться:

- паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации;
- паспорт гражданина Российской Федерации, являющийся документом, удостоверяющим личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации (для граждан Российской Федерации, постоянно проживающих за пределами территории Российской Федерации);
- иные документы, признаваемые в соответствии с федеральным законодательством документами, удостоверяющими личность гражданина Российской Федерации;
- паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина;
- документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства;
- разрешение на временное проживание в виде документа установленной формы, выдаваемого лицу без гражданства, не имеющему документа, удостоверяющего его личность;
- вид на жительство (в отношении лица без гражданства);
- иные документы, предусмотренные федеральным законодательством или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства.

2.6. Документы, запрашиваемые по каналам межведомственного взаимодействия или иными способами, если не были представлены заявителем самостоятельно:

правоустанавливающие документы на жилые помещения, если право на него

зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Не допускается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

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

2.7.1. Основаниями для отказа специалистом МФЦ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- непредставление определенных п. 2.5. настоящего Регламента документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

- поступление ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги по указанному основанию допускается в случае, если специалист МФЦ после получения указанного ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение трех рабочих дней со дня направления уведомления;

- несоответствие документов требованиям, указанным в п. 2.5. настоящего Регламента.

2.7.2. Основания для приостановления муниципальной услуги.

Оснований для приостановления муниципальной услуги нет.

2.8. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания заявителем приема у специалистов МФЦ, ответственных за оказание муниципальной услуги, при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.9. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации в день поступления в МФЦ.

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.10.1. Здание (помещение) МФЦ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме его работы.

2.10.2. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

1) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению),

в котором предоставляется муниципальная услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

4) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

5) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида собственник данного объекта обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления муниципальной (государственной) услуги либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.10.3. Помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход.

2.10.4. В МФЦ организуется бесплатный туалет для посетителей.

2.10.5. На территории, прилегающей к МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.10.6. Помещения МФЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации должны отвечать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

2.10.7. Для организации взаимодействия с заявителями помещение многофункционального центра делится на следующие функциональные секторы (зоны):

а) сектор информирования и ожидания;

б) сектор приема заявителей.

Сектор информирования и ожидания включает в себя:

а) информационные стенды или иные источники информирования, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, в том числе:

- наименование услуги, предоставление которой организовано в МФЦ;

- срок предоставления муниципальных услуги;

- размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении муниципальной услуги, порядок их уплаты;

- информацию о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, размерах и порядке их оплаты;

- порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные

услуги, государственных и муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ;

- информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, работников многофункционального центра, работников организаций, привлекаемых к реализации функций многофункционального центра, за нарушение порядка предоставления государственных и муниципальных услуг;

- информацию о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- режим работы и адреса иных МФЦ и привлекаемых организаций, находящихся на территории субъекта Российской Федерации;

- иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги;

б) не менее одного окна (иного специально оборудованного рабочего места), предназначенного для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также для предоставления иной информации, в том числе указанной в подпункте "а" настоящего пункта;

в) программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий доступ заявителей к Единому portalу государственных и муниципальных услуг (функций), региональному portalу государственных и муниципальных услуг (функций), а также к информации о государственных и муниципальных услугах, предоставляемых в многофункциональном центре;

г) стулья, кресельные секции, скамьи (банкетки) и столы (стойки) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг;

д) электронную систему управления очередью, предназначенную для:

- регистрации заявителя в очереди;

- учета заявителей в очереди, управления отдельными очередями в зависимости от видов услуг;

- отображения статуса очереди;

- автоматического перенаправления заявителя в очередь на обслуживание к следующему работнику многофункционального центра;

- формирования отчетов о посещаемости многофункционального центра, количестве заявителей, очередях, среднем времени ожидания (обслуживания) и о загруженности работников.

2.10.8. Сектор приема заявителей, оборудованный окнами для приема и выдачи документов, оформляется информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности работника МФЦ, осуществляющего прием и выдачу документов.

Рабочее место работника МФЦ оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатающим и сканирующим устройствами.

2.10.9. В МФЦ организуется отдельная телефонная линия, предназначенная для ответов на вопросы заинтересованных лиц, либо центр телефонного обслуживания,

осуществляющий с помощью операторов или в автоматическом режиме прием и обслуживание вызовов, поступающих в МФЦ с использованием ресурсов телефонной сети общего пользования или информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- предоставление муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации;
- широкий доступ к информации о предоставлении муниципальной услуги;
- соответствие порядка и результата предоставления муниципальной услуги требованиям нормативных правовых актов, в соответствии с которыми предоставляется муниципальная услуга;
- степень квалификации специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- наличие (отсутствие) обоснованных жалоб заявителей.

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

Муниципальная услуга предоставляется за плату, размер которой установлен постановлением администрации Городецкого муниципального района.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Прием и регистрация заявления и документов, представленных заявителем;

3.1.2. Рассмотрение заявления и представленных документов, подготовка запрашиваемых документов (или мотивированного отказа в предоставлении);

3.1.3. Предоставление (или мотивированный отказ в предоставлении) муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в Приложении 2 к настоящему Регламенту.

3.2. Основание для начала оказания муниципальной услуги.

Основанием для начала оказания муниципальной услуги является обращение заявителя в МФЦ с заявлением и комплектом документов, указанных в п. 2.5 Регламента.

3.3. Способы подачи документов заявителями либо их законными представителями:

- непосредственное обращение (лично или представителя) в МФЦ.

3.4. Последовательность и сроки выполнения административных процедур по оказанию муниципальной услуги:

3.4.1. Прием и регистрация заявления с комплектом документов, необходимых для выдачи документов (выписки из домовой книги; справки о составе семьи; справки о

совместном проживании с умершим/о прописке на день смерти, о снятии с регистрационного учета умершего).

3.4.1.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления являются переданное при личном приеме в МФЦ заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагающийся к нему документы.

Срок исполнения административной процедуры в течение 1 часа с момента обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги, а в случаях необходимости подтверждения сведений о праве собственности не позднее десяти рабочих дней со дня представления заявления и документов.

Ответственным за выполнение административного действия при поступлении в МФЦ является специалист МФЦ, который несет ответственность за предоставление муниципальной услуги по принципу "одного окна" (далее - ответственный специалист).

Ответственный специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени, наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, представляемых на оказание муниципальной услуги, и проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям:

- заявление должно быть подписано заинтересованным лицом или подано лицом, уполномоченным на совершение такого рода действий;
- фамилии, имена, отчества заявителей, адрес жилого помещения должны быть написаны полностью и без ошибок;
- документы в установленных законодательством случаях должны быть удостоверены необходимым способом, скреплены печатями, иметь надлежащие подписи сторон или должностных лиц.

При отсутствии необходимых документов, несоответствии представленных документов установленным требованиям ответственный специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для оказания муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и, при согласии заявителя, возвращает ему документы.

Ответственный специалист обязан разъяснить причины, в связи с которыми возникли препятствия в приеме документов, и обозначить меры по устранению названных причин.

Если причины, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

В случае невозможности незамедлительного устранения препятствий ответственный специалист по согласованию с заявителем назначает время следующего приема.

Заявление регистрируется в журнале регистрации.

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги производится в день поступления запроса заявителя.

Журнал регистрации должен содержать следующие сведения:

- 1) порядковый номер записи;
- 2) дата и время приема заявления и документов;
- 3) данные о заявителе (фамилия, инициалы, адрес).

3.4.2. Формирование, направление и получение межведомственных запросов.

3.4.2.1. Основанием для начала административной процедуры является необходимость получения документов по каналам межведомственного взаимодействия.

3.4.2.2. Если заявитель не предоставил самостоятельно документы, которые находятся в распоряжении органов власти, подведомственных организаций и организаций, участвующих в межведомственном взаимодействии, специалист МФЦ в течение 1 рабочего дня направляет запросы по каналам межведомственного взаимодействия.

3.4.2.3. Направление запросов осуществляется следующими способами:

- с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.
- иными способами, которые не противоречат законодательству.

Ответственный специалист МФЦ определяет способ направления запроса и осуществляет его направление в соответствии с административным Регламентом предоставления муниципальной услуги.

При направлении запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия запрос формируется в электронном виде.

При формировании запроса в электронном виде к запросу прилагается документ, содержащий согласие лица на предоставление сведений или обработку иным образом его персональных данных, в виде электронного документа или электронного образа документа, сформированного на бумажном носителе.

Ответ на запрос включает в себя документы и информацию, которые были запрошены органом, предоставляющим муниципальную услугу, или уведомление об отсутствии соответствующих документов и информации либо уведомление о направлении запроса не по подведомственности.

Ответ на запрос регистрируется в установленном порядке.

При получении ответа на запрос ответственный специалист МФЦ приобщает полученный ответ к делу, открытому в связи с поступлением запроса от заявителя о предоставлении муниципальной услуги, а при отсутствии дела - приобщает поступивший ответ к документам, представленным заявителем.

3.4.2.4. Срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней.

3.4.2.5. Результат процедуры - поступление в МФЦ документов или информации, запрашиваемых ответственным специалистом.

3.4.3. Рассмотрение заявления и представленных документов на выдачу документов и выдача документов.

3.4.3.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является зарегистрированное заявление на предоставление муниципальной услуги с приложенным пакетом документов согласно пункту 2.5 Регламента и документов, поступивших по межведомственному запросу.

3.4.3.2. Рассмотрение заявления и представленных документов о выдаче документов (выписки из домовой книги; справки о составе семьи; справки о совместном проживании с умершим/о прописке на день смерти, о снятии с регистрационного учета умершего) осуществляется специалистом МФЦ.

3.4.3.3. Специалист МФЦ проводит проверку принятых документов и принимает решение о выдаче документов (выписки из домовой книги; справки о составе семьи; справки о совместном проживании с умершим/о прописке на день смерти, о снятии с регистрационного учета умершего).

3.4.3.4. Срок исполнения процедуры при личном обращении - в момент приема.

Срок исполнения административной процедуры при необходимости межведомственного взаимодействия - 10 рабочих дней.

3.4.3.5. Результат административной процедуры - принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги. Способ фиксации результата выполнения административного действия - составление документов (выписки из домовой книги; справки о составе семьи; справки о совместном проживании с умершим/о прописке на день смерти, о снятии с регистрационного учета умершего) или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.4. Предоставление (или мотивированный отказ в предоставлении) муниципальной услуги заявителю.

Документы (выписки из домовой книги; справки о составе семьи; справки о совместном проживании с умершим/о прописке на день смерти, о снятии с регистрационного учета умершего) или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписываются специалистом МФЦ.

3.4.4.1. Результатом исполнения административной процедуры является выдача документов (выписки из домовой книги; справки о составе семьи; справки о совместном проживании с умершим/о прописке на день смерти, о снятии с регистрационного учета умершего) или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация ответственным специалистом даты выдачи составленного документа (выписки из домовой книги; справки о составе семьи; справки о совместном проживании с умершим/о прописке на день смерти, о снятии с регистрационного учета умершего) или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации исходящей корреспонденции.

3.4.4.2. После регистрации документ (уведомление об отказе) выдается заявителю/представителю заявителя лично в МФЦ.

3.4.4.3. Выдача запрашиваемого документа (уведомления об отказе) при личном обращении производится заявителю:

- Физическому лицу - при наличии документа, удостоверяющего личность.
- Представителю заявителя - при наличии документа, удостоверяющего личность, документа, подтверждающего право представителя интересов лица, указанного в заявлении о выдаче документов.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, и принятием исполнителями услуги решений осуществляется:

- директором МФЦ.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом МФЦ положений настоящего регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается директором МФЦ.

Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей результатов предоставления услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей результатов предоставления услуги, а также контроль за действиями (бездействием) работников МФЦ.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав

заявителей результатов предоставления услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.5. Одной из форм контроля за исполнением муниципальной услуги является контроль со стороны граждан, который осуществляется по устному запросу, посредством Интернета и телефонной связи, а также письменных обращений на имя главы Администрации города Заволжья Городецкого муниципального района.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) МФЦ, должностного лица МФЦ, предоставляющего муниципальную услугу.

5.2. Жалобы от заявителя на действия или бездействие специалиста, а также принимаемые им решения при предоставлении муниципальной услуги обжалуются директору МФЦ (Приложение 7).

5.3. Предметом обжалования в соответствии с законодательством Российской Федерации о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг являются действия (бездействие) специалистов МФЦ, непосредственно осуществляющих деятельность по предоставлению муниципальной услуги, нарушающие права и законные интересы заявителя или не соответствующие требованиям законодательства Российской Федерации и (или) настоящего административного регламента, в том числе:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу в «МФЦ Городецкого района»:

- по почте по адресу: 606520, Нижегородская область, Городецкий район, г.Заволжье, пр. Мира, д.19;

- на электронный адрес: mfczavolzhe@mail.ru;

- на официальный сайт : www.mfcgorodets.ru.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Заявители услуги имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при наличии письменного обращения об этом на имя директора.

5.5. Письменная жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, должна соответствовать требованиям законодательства Российской Федерации.

Жалоба, не соответствующая требованиям законодательства Российской Федерации, регистрации и рассмотрению не подлежит.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 регистрации.

Порядок продления и рассмотрения обращений в зависимости от их характера устанавливается данным регламентом.

5.7. В случае если по обращению требуется провести проверку или обследование, срок рассмотрения жалобы по решению директора МФЦ может быть продлен, но не более чем на один месяц. О продлении срока рассмотрения жалобы потребитель услуги уведомляется письменно с указанием причин продления.

5.8. Жалоба заявителя муниципальной услуги должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо иного работника МФЦ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба подписывается подавшим ее потребителем результатов предоставления услуги.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы;

3) в случае если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю ранее был дан ответ, а в жалобе не приведены новые доводы или обстоятельства, МФЦ письменно уведомляет об этом заявителя, письменно отказывает ему в рассмотрении жалобы и прекращает с заявителем переписку по данному вопросу. Иные основания для отказа в рассмотрении жалобы отсутствуют;

4) в случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения МАУ «МФЦ Городецкого района» незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (Приложение 8).

5.12. Обращение заявителя не рассматривается в следующих случаях:

1) отсутствие сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), о лице, обратившемся с жалобой (фамилия, имя, отчество, адрес, наименование юридического лица, адрес юридического лица);

2) отсутствие подписи заявителя результатов предоставления услуги.

5.13. Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы направляется заявителю не позднее 5 дней с момента ее получения.

5.14. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления услуги, действия (бездействия) должностных лиц, ответственных или уполномоченных работников, работников, участвующих в предоставлении услуги, в судебном порядке.

5.15. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия), а также решения уполномоченных лиц, принятых в ходе предоставления ими муниципальной услуги, является нарушение прав и законных интересов заявителя.

5.16. Заявители имеют право обжаловать решение по жалобе в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.17. Заявители имеют право обратиться в МАУ «МФЦ Городецкого района» за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в письменной форме по почте, с использованием официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также на личном приеме.

5.18. В случае обнаружения ошибок и опечаток в тексте документа заявитель вправе обратиться в МФЦ с заявлением об исправлении допущенных ошибок и опечаток (далее - заявление). Заявление оформляется в произвольной форме и подается в МФЦ. К заявлению прилагается оригинальный экземпляр документа, полученного заявителем.

Приложение 1

к Административному регламенту

в МАУ «МФЦ Городецкого района»

от _____

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя - физического лица, номер, серия, дата выдачи паспорта и выдавший его орган, фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя физического лица, номер, серия, дата выдачи паспорта и выдавший его орган, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя (при подаче заявления представителем заявителя))

адрес: _____,
телефон: _____, факс: _____,
адрес электронной почты: _____

Заявление

Прошу предоставить мне следующие документы: _____

(указать, какие документы требуются)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие на обработку сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах, а именно любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, с целью выдачи запрашиваемой мною информации. Согласие дано мною на срок до отзыва мною заявления (при подаче заявления физическим лицом).

_____ " ____ " _____ Г.
(Ф.И.О.) (подпись)

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ (ВЫПИСКИ ИЗ ДОМОВОЙ
КНИГИ; СПРАВКИ О СОСТАВЕ СЕМЬИ; СПРАВКИ О СОВМЕСТНОМ
ПРОЖИВАНИИ С УМЕРШИМ/О ПРОПИСКЕ НА ДЕНЬ СМЕРТИ, О СНЯТИИ С
РЕГИСТРАЦИОННОГО УЧЕТА УМЕРШЕГО)
НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДА ЗАВОЛЖЬЯ ГОРОДЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ"**



Приложение 3
к Административному регламенту

Форма выписки из домовой книги
На бланке муниципального учреждения

ВЫПИСКА

из домовой книги № _____ зарегистрированной по адресу:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Документ	Дата прописки	Дата выписки
1					
2					
3					
4					

Дата выдачи " ____ " _____ 2018 г.

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

Приложение 4
к Административному регламенту

Форма справки о составе семьи
На бланке муниципального учреждения

СПРАВКА № _____

Выдана: _____

Кому: _____

Зарегистрированной(ному) по адресу: _____

Настоящая справка удостоверяет, что совместно с ней (ним) зарегистрированы:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Тип регистрации	Дата регистрации	Дата рождения	Степень родства

Всего по данному адресу зарегистрировано: _____ человек. с _____
(Дата последней записи в домовой книге)

Справка выдана для представления по требованию.
Срок действительности справки 10 дней с даты выдачи.

Основание: _____

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

Дата выдачи _____

Приложение 5
к Административному регламенту

**Форма справки о совместном проживании с умершим/о прописке на день смерти,
о снятии с регистрационного учета умершего**

На бланке муниципального учреждения

СПРАВКА № _____

Дана о том, что умерший _____ г.р.
(Ф.И.О. полностью)

по день смерти _____ был(а) зарегистрирован(а) по месту жительства по адресу:
Нижегородская область, г. Городец, _____, дом ____, кв. ____ и совместно с ним
(ней) был(и) зарегистрирован(ы) по месту жительства и зарегистрирован(ы) по настоящее
время: _____ чел.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Тип регистрац.	Дата регистрации	Дата рождения	Степень родства
1					
2					

Справка выдана для представления: _____

Основание: _____

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

**Приложение 6
к Административному регламенту**

На бланке муниципального учреждения

Заявителю _____
(Ф.И.О. или наименование заявителя)

Адрес: _____

**УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

Уважаемый(ая) _____

В соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги "Выдача документов (выписки из домовой книги; справки о составе семьи; справки о совместном проживании с умершим/о прописке на день смерти, о снятии с регистрационного учета умершего) на территории города Заволжья Городецкого муниципального района Нижегородской области" МАУ «МФЦ Городецкого района» отказывает в предоставлении муниципальной услуги последующим основаниям:

(указываются причины отказа, информация о возможности устранения выявленных нарушений)

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение 7
к Административному регламенту

ОБРАЗЕЦ ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)

наименование учреждения

или его должностного лица

Исх. № _____ от _____

ЖАЛОБА

* Ф.И.О. физического лица _____

* Местонахождение физического лица

фактический адрес

Телефон: _____

Адрес электронной почты _____

* на действия (бездействие):

наименование органа или должность, Ф.И.О. должностного лица органа

* существо жалобы:

краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием), со ссылками на пункты Регламента

Поля, отмеченные звездочкой (*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации:

Подпись физического лица

ПО ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)
УЧРЕЖДЕНИЯ ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

Исх. № _____ от _____

РЕШЕНИЕ
по жалобе на решение, действие (бездействие)
органа или его должностного лица

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного лица органа, принявшего решение по жалобе:

Ф.И.О. физического лица, обратившегося с жалобой

Номер жалобы, дата и место принятия решения: _____

Изложение жалобы по существу: _____

Изложение возражений, объяснений заявителя _____

УСТАНОВЛЕНО:

Фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или должностным лицом, рассматривающим жалобу:

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы:

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовались орган или должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или должностное лицо не применили законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался заявитель _____

На основании изложенного

РЕШЕНО:

1. _____

решение, принятое в отношении обжалованного

действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью или частично или отменено полностью или частично

2. _____

решение принято по существу жалобы, удовлетворена или не удовлетворена полностью или частично

3. _____

решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по жалобе

Настоящее решение может быть обжаловано в суде.

Копия настоящего решения направлена по адресу _____

должность уполномоченного лица, подпись, инициалы, фамилия принявшего решение по жалобе

Приложение 9
к Административному регламенту

На бланке муниципального учреждения

СПРАВКА № _____

Дана в том, что гр.

_____ **г.р.**

действительно зарегистрирован(а) с _____ по _____

по адресу: _____

Справка дана для предъявления: по месту требования _____

Основание: _____

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

Дата выдачи _____

Приложение 10
к Административному регламенту

На бланке муниципального учреждения

СПРАВКА № _____

Выдана: МАУ «МФЦ Городецкого района»

Кому: _____ в том, что

он(она) является собственником дома по адресу: _____

_____, по данному адресу не зарегистрирован(а).

Всего зарегистрировано: _____ (человек) с _____

(Дата последней записи в домовое книжке)

Настоящая справка удостоверяет, что по данному адресу зарегистрированы:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Тип регистрац.	Дата регистрации	Дата рождения	Степень родства

Справка выдана для представления по требованию.

Срок действительности справки 10 дней с даты выдачи.

Основание:

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

Дата выдачи _____

СПРАВКА

о семейном положении призывника _____ года рождения

(Фамилия, Имя, Отчество)

место жительства _____

1. Состав семьи

Фамилия, имя, отчество	Год рождения	Место рождения (область, район, село)	Место жительства (область, район, село)	Место работы, трудоспособность (группа инвалидности)

2. Мать, отец, братья, сестры призывника, проживающие отдельно

Подпись

«__» _____ г. М.П.

Примечание: 1. Умерших отца, мать включить в справку по всем графам, указав в графе «место жительства» год смерти.

2. Если жена имеет фамилию мужа, указать её девичью фамилию

3. Указать девичью фамилию матери. Пример: Олешина(Кузина) Валентина Викторовна

