

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Выдача справок о составе семьи,
о регистрации по месту жительства, выписок из домовых книг жителям
частных жилых домов»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления администрацией города Ливны Орловской области муниципальной услуги «Выдача справок о составе семьи, о регистрации по месту жительства, выписок из домовых книг жителям частных жилых домов» (далее по тексту муниципальная услуга или выдача справок) разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги и создания комфортных условий для получателей муниципальных услуг. Административный регламент определяет сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги могут являться физические лица, зарегистрированные в домах частного жилого фонда на территории города Ливны Орловской области.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется администрацией города Ливны Орловской области:

- посредством размещения информации, в том числе о графике приема заявителей и номерах телефонов для справок (консультаций), на официальном Интернет-сайте: www.adminliv.ru;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг;
- на информационных стендах в помещении администрации по работе с обращениями граждан;
- по номерам телефонов для справок;
- в средствах массовой информации.

Формы заявления и иных документов, оформляемых непосредственно заявителями, представляемые в администрацию для предоставления муниципальной услуги в электронном виде должны быть доступны для копирования и заполнения в электронном виде на официальном Интернет-сайте: www.adminliv.ru и Едином портале государственных и муниципальных услуг.

1.3.2. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги производится по адресу: 303850, Орловская обл., г. Ливны, ул. Ленина, д. 7, каб. 22.

Часы приёма заявителей:

- понедельник – пятница: 8.00 – 17.00 часов
- перерыв на обед: 13.00– 14.00 часов

- выходные дни – суббота, воскресенье.

Телефон для справок и предварительной записи: 8(48677)7-37-79

E-Mail: admliv@liv.orel.ru

Заявление с приложением документов в электронной форме может быть направлено через официальный Интернет-сайт администрации города Ливны Орловской области или Единый портал государственных и муниципальных услуг.

1.3.3. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе ходе предоставления муниципальной услуги, проводится в двух формах: устное (лично или по телефону) и письменное.

В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе ходе предоставления муниципальной услуги, сотрудник (ответственный за выдачу справок) отдела организационной и кадровой работы осуществляют устное информирование (лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут.

В случае, если для подготовки ответа на устное обращение требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю направить в отдел письменное обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе ходе предоставления муниципальной услуги, либо предлагает назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе ходе предоставления муниципальной услуги. Ответ на обращение готовится в течение 30 дней со дня регистрации такого обращения.

Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляться по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае, если в обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Выдача справок о составе семьи, о регистрации по месту жительства, выписок из домовых книг жителям частных жилых домов».

2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу

Услугу предоставляет администрация города Ливны. Непосредственное предоставление осуществляет отдел организационной и кадровой работы.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

-выдача справки о составе семьи, о регистрации по месту жительства, выписок

из домовых книг или отказ в выдаче справки.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 3 дня с момента обращения заявителя.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в российской Федерации»;
- Уставом города Ливны Орловской области;
- Положением об отделе организационной и кадровой работы администрации города Ливны Орловской области;
- настоящим административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Для получения услуги заявитель представляет:

- 1) заявление либо устное обращение;
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 3) домовую книгу.

В случае, если документы подает представитель заявителя, дополнительно предоставляются:

- документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (копия);
- надлежащим образом заверенная доверенность (копия).

Для получения муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в администрацию города лично, направить заявление по почте или в электронной форме на официальный сайт администрации города Ливны Орловской области.

В тексте заявления заявитель должен указать свою фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес или адрес электронной почты, на который должна быть направлена информация в виде справки. Заявитель должен обозначить в запросе способ ее получения - лично или посредством почтовой связи. В случае отсутствия в заявлении информации о способе получения справки такой документ направляется заявителю посредством почтовой связи не позднее 3 дней со дня регистрации заявления в журнале входящей корреспонденции.

Документы подаются на русском языке, либо имеют заверенный перевод на русский язык.

Указанные документы могут быть представлены заявителем с использованием информационно-коммуникационных технологий (в электронном форме), в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Запрещается 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; а также с 01.07.2012 г. предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную 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 пункте 2.6. настоящего административного регламента.

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, истребуемых сотрудниками администрации самостоятельно, или предоставляемых заявителем по желанию (с 01.07.2012 г.)

Документы отсутствуют.

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

Основания для отказа в приеме заявлений граждан:

- заявление не поддается прочтению;
- не указаны Ф.И.О. заявителя, адрес по которому следует направить справку.

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

Основанием отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие документов, указанных в пункте 2.6. настоящего регламента.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Услуги отсутствуют.

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги:

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляются бесплатно.

2.13. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди не может превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги –

в день обращения заявителя (при личном обращении); один день со дня поступления письменной корреспонденции (почтой), один день со дня поступления запроса через электронные каналы связи (электронной почтой). Если данный день приходится на выходной или праздничный день, то письменный запрос регистрируется на следующий за ним рабочий день

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

Прилегающая к зданию территория должна быть оборудована парковочными местами (в том числе для транспортных средств инвалидов) исходя из фактической возможности для их размещения.

Вход в здание оборудуется информационной вывеской с указанием наименования учреждения.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационным материалом, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов.

Информационные стенды должны располагаться непосредственно рядом с кабинетом специалиста.

На информационных стендах, на web-портале администрации города должны быть размещены следующие информационные материалы:

- сведения о нормативных актах по вопросам исполнения услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления услуги, в соответствии с п.2.6. настоящего административного регламента;
- адреса, телефоны и время приема администрации;
- часы приема специалистов в соответствии с п. 1.3. настоящего административного регламента.

Места для ожидания представления или получения документов оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заявлений.

Кабинеты, предназначенные для приема заявителей, должны быть оборудованы стульями, столами, канцелярскими принадлежностями, информационными табличками (вывесками).

Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

Прием заявителей в целях регистрации запроса осуществляется специалистами отдела документационного и хозяйственного обеспечения без предварительной записи в порядке очередности по адресу: 303850, Орловская обл., г. Ливны, ул. Ленина, д. 7, каб. 3.

Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

Для осуществления приема лиц с ограниченными физическими возможностями должны быть обеспечены:

- условия для беспрепятственного доступа к зданию, помещению, в котором предоставляется услуга;

- возможность самостоятельного или с помощью сотрудника, предоставляющего услугу, передвижения по территории, на которой расположено место предоставления муниципальной услуги, входа и выхода из здания, помещения;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудника, предоставляющего услуги;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам предоставления муниципальной услуги с учетом ограничений их жизнедеятельности.

2.16. Показатели качества и доступности предоставления муниципальной услуги

2.16.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги является:

- открытый доступ для заявителей и других лиц информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц;

- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб заявителей на действия (бездействия) должностных лиц администрации города Ливны при предоставлении муниципальной услуги.

- пешеходная доступность от остановок общественного транспорта;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

2.16.2. Возможность получения услуги через многофункциональный центр отсутствует.

2.16.3. Показатели доступности для лиц с ограниченными возможностями здоровья:

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории здания, помещения; при получении предоставляемой муниципальной услуги;

- обеспечение допуска на объект предоставления муниципальной услуги сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

- обеспечение допуска на объект предоставления муниципальной услуги собаки-проводники при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н;

- проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями муниципальной услуги, по вопросам работы с инвалидами;

- оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения муниципальной услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов,

ознакомлением инвалидов с последовательностью действий, необходимых для получения услуги.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

Иные требования отсутствуют.

3. 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. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги состоит из следующей последовательности административных процедур:

- прием документов от Заявителя, регистрация заявления, передача специалисту отдела для исполнения;
- проверка предоставляемых Заявителем документов;
- выдача справки Заявителю, либо отказ в выдаче справки.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием документов от Заявителя, регистрация заявления, передача специалисту отдела для исполнения

Основанием для начала данной процедуры является представление заявителем заявления либо устное обращение заявителя.

При поступлении заявления специалист отдела, ответственный за делопроизводство, регистрирует заявление в журнале входящей корреспонденции и передает его главе города для резолюции к исполнению.

Время на осуществление данной административной процедуры:

- при устном обращении не должно превышать 10 минут;
- при представлении письменного заявления – в день поступления заявления.

3.3. Проверка предоставляемых Заявителем документов.

Ответственный специалист проверяет представленные документы и делает вывод о возможности оказания услуги или об отказе в предоставлении услуги.

3.4. Выдача справки или выписки из домовой книги Заявителю, либо отказ в выдаче справки или выписки из домовой книги.

3.4.1. Специалист готовит справку, выписку из домовой книги, подписывает справку или выписку из домовой книги, вносит в журнал выдачи справок сведения о ней и выдает заявителю.

3.4.2. Время на осуществление данной административной процедуры не должно превышать 15 минут.

3.4.3. В случае отказа в выдаче справки или выписки из домовой книги готовится письменный ответ, который регистрируется в журнале исходящих документов администрации города и направляется заявителю по почтовому адресу, на адрес элек-

тронной почты или выдается на руки. Срок подготовки отказа – не более одного рабочего дня с даты поступления документа исполнителю, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению услуги, осуществляется начальником отдела организационной и кадровой работы, главой города.

4.2. Проверки могут быть:

- плановые, не реже одного раза в год;
- внеплановые, по конкретным обращениям граждан.

Результаты проведенных проверок оформляются документально в установленном порядке для принятия мер.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры.

4.3. За ненадлежащее исполнение требований указанного административного регламента специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и Орловской области о муниципальной службе.

4.4. Контроль за исполнением услуги осуществляется заявителем путем получения устной и письменной информации о выполнении административных процедур.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действия решений и действий (бездействия) администрации города Ливны Орловской области, а также должностных лиц администрации города Ливны Орловской области

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

- 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Заявитель вправе обратиться к главе города лично или направить письменное обращение по адресу 303850, Орловская область, г. Ливны, ул. Ленина, 7.

5.3. Личный прием заявителей проводится главой города в 1-ю и 3-ю среду месяца.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Письменное обращение заявителя на действия (бездействие) и решения должностных лиц администрации города Ливны при предоставлении муниципальной услуги, должно содержать следующую информацию: фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) соответствующего должностного лица, действие (бездействие) и решение которого обжалуется, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает его суть, ставит личную подпись и дату.

5.5. Письменные обращения не рассматриваются по существу и заявителю направляется соответствующее уведомление в следующих случаях:

- в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- в письменном обращении обжалуется судебное решение;
- в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (обращение остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);
- текст письменного обращения не поддается прочтению (ответ на обращение не дается, оно не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);
- в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- ответ по существу поставленного в письменном обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

5.6. В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных вопросов. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных при личном приеме вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе повторно обратиться в администрацию города.

5.8. Жалоба, поступившая в администрацию города Ливны подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

5.8. Заявитель вправе получать информацию о ходе рассмотрения обращения.

5.9. Заявитель вправе получать информацию и документы, необходимые для обоснования жалобы.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией города Ливны, опечаток и ошибок в документах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.11. Не позднее одного дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 административного регламента, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в общеустановленном порядке в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме. В случае установления в ходе и по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.12. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц администрации города Ливны, осуществляемые (принимаемые) при предоставлении муниципальной услуги соответствующих судах общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение №1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача справок о составе семьи, о реги-
страции по месту жительства, выписок из
домовых книг жителям частных жилых
домов»

**БЛОК-СХЕМА
ПО ИСПОЛНЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Поступление заявления в администрацию города Ливны.

V

Регистрация заявления в отделе документационного и хозяйственного обеспече-
ния и передача исполнителю с резолюцией главы города.

V

Проверка исполнителем заявления и прилагаемых к нему документов на предмет
соответствия требованиям настоящего Регламента.

V

При соответствии представленных документов требованиям настоящего Регламента
подготовка и выдача, либо направление заявителю справки или выписки из домовой
книги.

V

При несоответствии представленных документов требованиям настоящего Регла-
мента подготовка и направление исполнителем мотивированного отказа Заявителю.

Приложение №2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача справок о составе семьи, о регистрации по месту жительства, выписок
из домовых книг жителям частных жилых домов»

Форма выписки из домовой книги

для регистрации граждан, проживающих _____
по ул. (пер.) _____

Сведения о зарегистрированных гражданах

№ п/п	Фамилия, имя, отчество уроженец (республики, края, области, района, села, деревни, города) семейное положение (сюда же заносятся дети до 16 лет прибывшие с прописанными)	Год и месяц рождения	Цель приезда, на какой срок	Национальность и гражданство	Кем, когда, на какой срок выдан паспорт № и серия паспорта

Выписка выдана « ____ » _____ 20__ г.