

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ГОРОД ТАГАНРОГ»
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТАГАНРОГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№

г. Таганрог

О внесении изменений в постановление Администрации города Таганрога от 18.06.2013 № 1902

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования «Город Таганрог», постановлением Администрации города Таганрога от 23.09.2011 № 3348 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и порядке проведения их экспертизы», постановлением Мэра города Таганрога от 09.07.2007 № 2396 «О порядке выдачи справок о составе семьи и иных документов гражданам, проживающим на территории города Таганрога», **постановляю:**

1. Внести в постановление Администрации города Таганрога от 18.06.2013 № 1902 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг, оказываемых территориальным управлением Администрации города Таганрога гражданам, проживающим на территории города Таганрога» следующие изменения:

1.1. В пункте 1:
подпункты 1.3-1.4 признать утратившими силу;
в подпункте 1.5 слова «приложение № 5» заменить словами «приложение № 3».

1.2. Пункт 2.5 раздела 2 приложения № 2 изложить в следующей редакции:
«2.5. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003);

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006);

Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Российская газета», № 234, 02.12.1995);

постановлением Правительства Ростовской области от 23.08.2012 № 795 «Об утверждении Упрощенного порядка предоставления торговых мест на сельскохозяйственном розничном рынке и сельскохозяйственном кооперативном розничном рынке на территории Ростовской области» («Наше время», № 500-502, 05.09.2012);

постановлением Мэра города Таганрога от 09.07.2007 № 2396 «О порядке выдачи справок о составе семьи и иных документов гражданам, проживающим на территории города Таганрога» («Таганрогская правда», № 181, 14.07.2007 и «Официальный вестник Таганрога», № 11, 25.04.2012).».

1.3. Второй абзац подпункта 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 приложения № 2 дополнить словами «или иной документ, удостоверяющий личность».

1.4. Первый абзац пункта 2.8 раздела 2 приложения № 2 изложить в следующей редакции:

«Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги:».

1.5. Пункт 3.3 раздела 3 приложения № 2 дополнить абзацем следующего содержания:

«Исчерпывающие перечни оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги устанавливаются соответственно федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами.».

1.6. Пункт 5.2 раздела 5 приложения № 2 дополнить абзацами следующего содержания:

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

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами.».

1.7. Пункт 5.5 раздела 5 приложения № 2 изложить в следующей редакции:

«5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации города Таганрога, единого портала государственных и муниципальных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг

Ростовской области (www.pgu.donland.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.».

1.8. Пункт 5.8 раздела 5 приложения № 2 изложить в следующей редакции:
«5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами;

в удовлетворении жалобы отказывается.».

1.9. Приложение № 1 изложить в редакции согласно приложению № 1.

1.10. Приложение № 3 изложить в редакции согласно приложению № 2.

2. Пресс-службе Администрации города Таганрога (Кувалдина И.Ю.) обеспечить официальное опубликование настоящего постановления и представить информацию о его опубликовании в общий отдел Администрации города Таганрога.

3. Общему отделу Администрации города Таганрога (Адова И.В.) обеспечить представление копии настоящего постановления и информации о его официальном опубликовании в Правительство Ростовской области в установленные сроки.

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

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации города Таганрога Михайлова В.В.

Глава Администрации
города Таганрога

А.В. Лисицкий

Приложение № 1
к постановлению
Администрации города
Таганрога
от _____ № _____

«Приложение № 1
к постановлению
Администрации города
Таганрога
от 18.06.2013 № 1902

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Выдача справок о составе семьи гражданам, проживающим на территории
города Таганрога»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справок о составе семьи гражданам, проживающим на территории города Таганрога» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества, доступности, прозрачности предоставления муниципальной услуги «Выдача справок о составе семьи гражданам, проживающим на территории города Таганрога» (далее – Муниципальная услуга). Административный регламент устанавливает порядок работы отделов территориального управления Администрации города Таганрога (далее – отдел территориального управления) и многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Таганроге (далее – МАУ «МФЦ Таганрога») с обращениями физических лиц при выдаче справок о составе семьи гражданам, проживающим на территории города Таганрога, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению Муниципальной услуги.

1.2. Получателями Муниципальной услуги являются физические лица (далее - заявитель), обратившиеся лично либо подавшие в установленном порядке письменное заявление на имя начальника отдела территориального управления, директора МАУ «МФЦ Таганрога» или в форме электронного документа, заполненного на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Ростовской области, с приложением необходимых документов.

Адрес портала государственных и муниципальных услуг Ростовской области в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: www.pgu.donland.ru.

1.3. Порядок информирования о предоставлении Муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о местонахождении, контактном телефоне (телефонах для справок, консультаций), адресе электронной почты учреждения структурного подразделения Администрации города Таганрога, оказывающего Муниципальную услугу:

1.3.1.1. Адреса территориального управления Администрации города Таганрога (далее – территориальное управление) и отделов территориального управления Администрации города Таганрога, телефоны для справок и консультаций:

территориальное управление: 347900, Ростовская область, г. Таганрог, ул. Фрунзе, 62, корпус 1, т. 34-39-81;

Центральный отдел территориального управления: 347900, Ростовская область, г. Таганрог, ул. Фрунзе, 62, корпус 1, т. 34-39-81;

Западный отдел территориального управления: 347939, Ростовская область, г. Таганрог, ул. Фадеева, 21, т. 34-39-65;

Приморский отдел территориального управления: 347923, Ростовская область, г. Таганрог, ул. Инструментальная, 25-2, т. 34-39-71;

Промышленный отдел территориального управления: 347931, Ростовская область, г. Таганрог, ул. Пальмиро Тольятти, 28-3, т. 35-13-10;

Северный отдел территориального управления: 347924, Ростовская область, г. Таганрог, ул. Сергея Лазо, 7-1, т. 35-12-48.

1.3.1.2. Адреса электронной почты:

территориальное управление: tu@tagancity.ru;

Центральный отдел территориального управления: center-tu@tagancity.ru;

Западный отдел территориального управления: ztu@tagancity.ru;

Приморский отдел территориального управления: prim-tu@tagancity.ru;

Промышленный отдел территориального управления: prom-tu@tagancity.ru;

Северный отдел территориального управления: stu@tagancity.ru.

1.3.1.3. Официальный портал Администрации города Таганрога: www.tagancity.ru.

1.3.1.4. Режим работы: понедельник – пятница с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00, суббота и воскресенье – выходные дни.

Часы приема заявителей отделами территориального управления Администрации города Таганрога:

понедельник с 14.00 до 18.00;

вторник с 14.00 до 18.00;

среда с 09.00 до 13.00;

четверг с 09.00 до 13.00;

пятница с 09.00 до 13.00.

1.3.2. Информация о местонахождении, контактном телефоне (телефоне для справок, консультаций), адресе электронной почты, официальном портале МАУ «МФЦ Таганрога», оказывающего Муниципальную услугу:

адреса местонахождения:

347900, Ростовская обл., г. Таганрог, ул. Ленина, дом 153 «а»;
347924, Ростовская обл., г. Таганрог, ул. Сергея Лазо, дом 7/1;
347900, Ростовская обл., г. Таганрог, ул. Греческая, дом 58 «2»;
347900, Ростовская обл., г. Таганрог, ул. Сергея Шило, дом 202 в.
режим работы: понедельник – пятница с 8.00 до 18.00 (с 8.00 до 20.00),
суббота с 9.00 до 13.00, выходной день – воскресенье;
контактный телефон для справок и консультаций: 8 (8634) 344-000;
адрес электронной почты: info@taganrogmfc.ru;
официальный портал МАУ «МФЦ Таганрога»: www.taganrogmfc.ru.

1.3.3. Информирование заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется специалистами отделов территориального управления Администрации города Таганрога, работниками МАУ «МФЦ Таганрога» (далее – специалист) при личном обращении заявителей, с применением средств телефонной и почтовой связи, посредством сети «Интернет».

1.3.4. Информация предоставляется по следующим вопросам:
сведения о местонахождении, номера кабинетов, контактные телефоны отдела территориального управления и МАУ «МФЦ Таганрога», адрес электронной почты;
график работы;
сведения о местонахождении, контактные телефоны других органов (организаций), обращение в которые необходимо для получения Муниципальной услуги, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) и последовательность их посещения;
наименования нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги;
перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
требования, предъявляемые к представляемым документам;
форма заполнения документов;
срок предоставления Муниципальной услуги;
основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;
порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления Муниципальной услуги;
ход рассмотрения обращений, поданных на предоставление Муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача справок о составе семьи гражданам, проживающим на территории города Таганрога».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется отделами территориального управления Администрации города Таганрога, МАУ «МФЦ Таганрога».

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и

муниципальных услуг») специалист не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги.

2.3. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

выдача справки о составе семьи гражданам, проживающим на территории города Таганрога;

отказ в предоставлении справки о составе семьи гражданам, проживающим на территории города Таганрога.

2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги не должен превышать пяти рабочих дней.

При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги через приемную отдела территориального управления или МАУ «МФЦ Таганрога» заявление регистрируется в день приема, при отправке по почте заявление регистрируется в день поступления документов.

2.5. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003);

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006);

Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Российская газета» №234, 02.12.1995);

постановлением Мэра города Таганрога от 09.07.2007 № 2396 «О порядке выдачи справок о составе семьи и иных документов гражданам, проживающим на территории города Таганрога» («Таганрогская правда», № 181, 14.07.2007 и «Официальный вестник Таганрога», № 11, 25.04.2012).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

2.6.1. В целях получения Муниципальной услуги заявителем вместе с обращением о предоставлении Муниципальной услуги представляются следующие документы:

паспорт заявителя (уполномоченного лица);

паспорта членов семьи заявителя или свидетельства о рождении членов семьи заявителя - в отношении несовершеннолетних, не достигших 14 лет (ксерокопии);

домовую книгу с места регистрации заявителя (при отсутствии регистрации – правоустанавливающий документ на жилое помещение);

свидетельство о браке (при подтверждении родовой фамилии);

свидетельство о смерти (при наличии факта смерти).

В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования,

иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг.

Требование иных документов не допускается.

Для предоставления Муниципальной услуги не требуется представление документов и информации посредством взаимодействия с государственными органами, органами местного самоуправления и иными организациями.

2.6.2. В соответствии с пунктами 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальных услуг в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенную частью 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

2.6.3. Обращение составляется разборчиво, без сокращений, с полным указанием всех прилагаемых к нему документов.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги:

обращение в отдел территориального управления не по территориальной принадлежности;

обращение о предоставлении Муниципальной услуги неуполномоченного лица;

выявление фактов предоставления заявителем ложных и (или) недостоверных сведений, влияющих на право получения муниципальной услуги.

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

непредставление предусмотренных пунктом 2.6 настоящего раздела документов;

выявление фактов предоставления заявителем ложных и (или) недостоверных сведений, влияющих на право получения муниципальной услуги.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче обращения о предоставлении Муниципальной услуги не может превышать 15 минут, при получении консультации, а также результата Муниципальной услуги – 15 минут.

2.11. Срок регистрации обращения заявителя о предоставлении Муниципальной услуги.

При подаче обращения о предоставлении Муниципальной услуги через приемную отдела территориального управления, МАУ «МФЦ Таганрога» оно регистрируется в день приема, при отправке по почте – обращение регистрируется в день поступления документов.

2.12. Установлены следующие требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения обращений о предоставлении Муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги:

2.12.1. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами;

стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов.

2.12.2. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию Муниципальной услуги;

извлечения из текста Административного регламента с приложениями;

блок – схема (приложение № 3) к Административному регламенту и краткое описание порядка предоставления Муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и требования к ним;

основания для отказа в приеме документов, предоставлении Муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц.

2.12.3. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5.

2.12.4. Места для оформления документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов и канцелярскими принадлежностями.

В указанных местах осуществляется дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.12.5. Кабинеты по приему заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера и названия кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;

режима работы.

2.12.6. Специалист, осуществляющий прием, обеспечивается личной идентификационной карточкой и (или) настольной табличкой.

2.12.7. Место для приема посетителей должно быть снабжено стулом, иметь поверхность для письма и раскладки документов.

2.12.8. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, источником бесперебойного питания.

2.12.9. При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

2.12.10. На территории, прилегающей к местонахождению административного здания, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, с возможностью посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги.

2.13. Результаты оказания Муниципальной услуги заявителям измеряются следующими показателями качества и доступности:

доступность – доля потребителей, удовлетворенных качеством и полнотой информации о порядке предоставления муниципальной услуги; возможность получения информации через сеть «Интернет»; возможность получения муниципальной услуги с использованием сети «Интернет»; сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи; допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика; допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н; оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами;

качество – доля потребителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления муниципальной услуги; доля случаев правильно оформленных документов должностным лицом; отсутствие нареканий в работе должностных лиц при предоставлении Муниципальной услуги;

наличие и количество случаев обжалования – доля обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных потребителей по данному виду услуг; доля обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок;

доля потребителей, удовлетворенных существующим порядком и сроками обжалования.

2.14. Предоставление Муниципальной услуги в электронной форме, в том числе взаимодействие Администрации города Таганрога с иными государственными органами, органами местного самоуправления муниципальных образований области, организациями, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги, и заявителями, осуществляется в порядке и сроки, установленные в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Перечень административных процедур:
консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги;
прием обращения с необходимыми документами, их первичная проверка и регистрация в журнале регистрации обращений;
принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Муниципальной услуги.

3.1.1. Консультирование заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в отдел территориального управления, либо непосредственно в территориальное управление или в МАУ «МФЦ Таганрога».

Специалист, ответственный за информирование:
устно предоставляет информацию о требуемой муниципальной услуге и предварительно выясняет наличие права у заявителя на получение Муниципальной услуги;

выдает заявителю список требуемых документов, которые необходимо представить для получения Муниципальной услуги;

информирует о часах работы специалиста, ответственного за прием документов.

Результатом выполнения административной процедуры являются: разъяснение порядка получения Муниципальной услуги, назначение даты и времени для представления обращения и необходимых документов.

Суммарная длительность административной процедуры не должна превышать 30 минут.

3.1.2. Прием обращения с необходимыми документами на предоставление Муниципальной услуги, их первичная проверка и регистрация в журнале регистрации обращений, выдача расписки - уведомления.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в соответствующий отдел территориального управления, МАУ «МФЦ Таганрога» с необходимыми документами о предоставлении Муниципальной услуги.

В случае обращения заявителя в территориальное управление, заявление пересылается в отдел территориального управления по территориальной принадлежности.

Документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, представляются в соответствии с требованиями пункта 2.6 Административного регламента.

3.1.3. При приеме заявителя специалист, ответственный за прием документов:

3.1.3.1. Проверяет документы, удостоверяющие личность, а в случае обращения законного представителя гражданина - полномочия законного представителя.

3.1.3.2. Проверяет соответствие представленного пакета документов требованиям, установленным нормативными правовыми актами, указанными в пункте 2.5 Административного регламента, удостоверяясь, что:

документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи;

тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения с указанием их мест нахождения;

фамилии, имена, отчества граждан написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.1.3.3. Снимает копии с подлинников документов, проставляет заверительную надпись, свою должность, личную подпись с ее расшифровкой и дату заверения, оригиналы возвращает заявителю.

Максимальная продолжительность административного действия составляет 15 минут.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным выше, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления Муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. Если недостатки, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

Максимальная продолжительность административного действия составляет 5-10 минут.

3.1.3.4. Выдает заявителю расписку-уведомление, в которой указывается количество принятых документов, регистрационный номер обращения, дата регистрации обращения в журнале регистрации обращений, фамилия и подпись специалиста, принявшего обращение. Если обращение о предоставлении Муниципальной услуги с документами поступило в отдел территориального управления, МАУ «МФЦ Таганрога» по почте, расписка-уведомление направляется в адрес заявителя по почте.

Максимальная продолжительность административного действия составляет 10-15 минут.

Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 45 минут на каждого заявителя.

3.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение с представлением полного пакета документов от заявителя.

Специалист, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, проводит проверку полноты представленных документов и правильности их оформления.

3.3. Решение о выдаче справки о составе семьи принимается на основании представления заявителем полного пакета документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента, содержащих достоверные сведения.

Решение об отказе в предоставлении справки о составе семьи принимается в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента.

Ответственный специалист уведомляет заявителя о принятом решении, в случае отказа в предоставлении Муниципальной услуги готовит и направляет заявителю (по требованию) письменный мотивированный отказ в предоставлении Муниципальной услуги.

Исчерпывающие перечни оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги устанавливаются соответственно федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами.

3.4. Правила и порядок информационно-технологического взаимодействия информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, устанавливаются Правительством Российской Федерации.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, принятием решений ответственными лицами отделов территориального управления Администрации города Таганрога, работниками МАУ «МФЦ Таганрога», осуществляется начальниками соответствующих отделов территориального управления Администрации города Таганрога и директором МАУ «МФЦ Таганрога».

4.2. Начальник отдела территориального управления, директор МАУ «МФЦ Таганрога» организуют работу по оказанию Муниципальной услуги, определяют должностные обязанности сотрудников, осуществляют контроль за их исполнением, принимают меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несут персональную ответственность за соблюдение законности.

4.3. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги осуществляется путем проведения начальником отдела территориального управления, директором МАУ «МФЦ Таганрога» проверок соблюдения сотрудниками положений Административного регламента и нормативных правовых актов Российской Федерации, Ростовской области и муниципальных правовых актов. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником отдела территориального управления и директором МАУ «МФЦ Таганрога».

4.4. Специалист, осуществляющий консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги, а также прием документов, рассмотрение обращений, несет персональную ответственность за соблюдение порядка консультирования, приема и срока рассмотрения документов, а также за соответствие результатов рассмотрения обращения требованиям законодательства Российской Федерации.

4.5. Специалист, уполномоченный на оформление документов по Муниципальной услуге, несет персональную ответственность за соблюдение порядка и срока оформления документов, а также за достоверность вносимых в эти документы сведений.

4.6. Специалист, осуществляющий выдачу готовых документов, несет персональную ответственность за соблюдение порядка и срока выдачи документов.

4.7. Обязанности специалистов отделов территориального управления Администрации города Таганрога, работников МАУ «МФЦ Таганрога» по соблюдению регламента закрепляются в их должностных инструкциях.

Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы заявителя, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответа на обращение заявителя, содержащее жалобу на решение, действия (бездействие) должностных лиц отдела территориального управления, работников МАУ «МФЦ Таганрога».

4.8. Плановые проверки осуществляются ежеквартально в соответствии с распоряжением (приказом) начальника территориального управления, директора МАУ «МФЦ Таганрога».

4.9. Решение о проведении внеплановой проверки полноты и качества предоставления Муниципальной услуги принимается начальником территориального управления, директором МАУ «МФЦ Таганрога» в следующих случаях:

в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений исполнения положений регламента, а также иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги;

поступления в территориальное управление, МАУ «МФЦ Таганрога» обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц, отвечающих за предоставление Муниципальной услуги.

4.10. В том случае, если в результате контроля обнаружены

несоответствия в документах, в действиях сотрудников, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, начальник территориального управления, директор МАУ «МФЦ Таганрога» обеспечивают разработку и выполнение действий по устранению выявленных несоответствий и их причин.

4.11. В случае выявления нарушений прав заявителей по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.12. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения письменной, устной или в электронном виде информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц, а также принимаемых ими решениях нарушений положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги.

4.13. Граждане, их объединения и организации также вправе направить замечания и предложения по улучшению качества предоставления Муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностных лиц и муниципальных служащих, а также МАУ «МФЦ Таганрога», работников МАУ «МФЦ Таганрога»

5.1. Заявитель (его представитель) вправе в досудебном (внесудебном) порядке обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления Муниципальной услуги.

5.2. Заявитель (его представитель) вправе обратиться с жалобой в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ростовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;

отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ростовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;

отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ростовской области, муниципальными правовыми актами;

затребование у заявителя платы при предоставлении Муниципальной услуги;

отказ отдела территориального управления, МАУ «МФЦ Таганрога», работника МАУ «МФЦ Таганрога», должностного лица предоставляющего муниципальную услугу, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ростовской области, муниципальными правовыми актами.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (приняты) в ходе предоставления Муниципальной услуги, на имя следующих должностных лиц:

по вопросу досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) специалистов (должностных лиц), принятых в ходе предоставления Муниципальной услуги, – на имя начальника территориального управления, директора МАУ «МФЦ Таганрога»;

по вопросу досудебного (внесудебного) обжалования решений начальника территориального управления, директора МАУ «МФЦ Таганрога», принятых в ходе предоставления Муниципальной услуги, – на имя заместителя главы Администрации города Таганрога по вопросам городского хозяйства, заместителя главы Администрации города Таганрога по вопросам экономики.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в территориальное управление, МАУ «МФЦ Таганрога». Жалобы на решения, принятые начальником территориального управления, подаются в адрес заместителя главы Администрации города Таганрога по вопросам городского хозяйства. Жалобы на решения, принятые директором МАУ «МФЦ Таганрога», подаются в адрес заместителя главы Администрации города Таганрога по вопросам экономики. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации города Таганрога, единого портала государственных и муниципальных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг

Ростовской области (www.pgu.donland.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг Ростовской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг Ростовской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального

центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами;

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении либо об отказе в удовлетворении жалобы, заявителю в письменной форме или, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Место
уголового
штампа

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача справок о составе семьи
гражданам, проживающим на
территории города Таганрога»

Справка о составе семьи

Дана гр. _____

зарегистрирован (а) по адресу:

о том, что по указанному адресу зарегистрированы он (она) и следующие лица:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Родственные связи	Наименование и реквизиты документа, подтверждающего родственные связи

Справка дана по состоянию на _____
для представления в _____

Достоверность внесенных сведений подтверждаю _____

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи)

Справка выдана «__» _____ 20__ г.

(должность)

(подпись)

М.П.

(расшифровка подписи)

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача справок о составе семьи
гражданам, проживающим на территории
города Таганрога»

(Ф.И.О и должность руководителя структурного
подразделения, органа, организации, лица,
выдающих документ)

от _____

(Ф.И.О)

(адрес регистрации)

(номер телефона)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать справку _____ с указанием/ без указания
родственных связей всех зарегистрированных в домовладении (многоквартирном доме) по
адресу: _____:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Дата рождения	Родственные связи	Наименование и реквизиты документа, подтверждающего родственные связи
1				
2				
.....				

для предоставления в _____
в соответствии с п. 1 ст. 31 Жилищного кодекса Российской Федерации к членам семьи собственника
жилого помещения относятся проживающие совместно с данным собственником в принадлежащем
ему жилом помещении его супруг, а также дети и родители данного собственника. Другие
родственники, нетрудоспособные иждивенцы и в исключительных случаях иные граждане могут быть
признаны членами семьи собственника, если они вселены собственником в качестве членов своей
семьи.

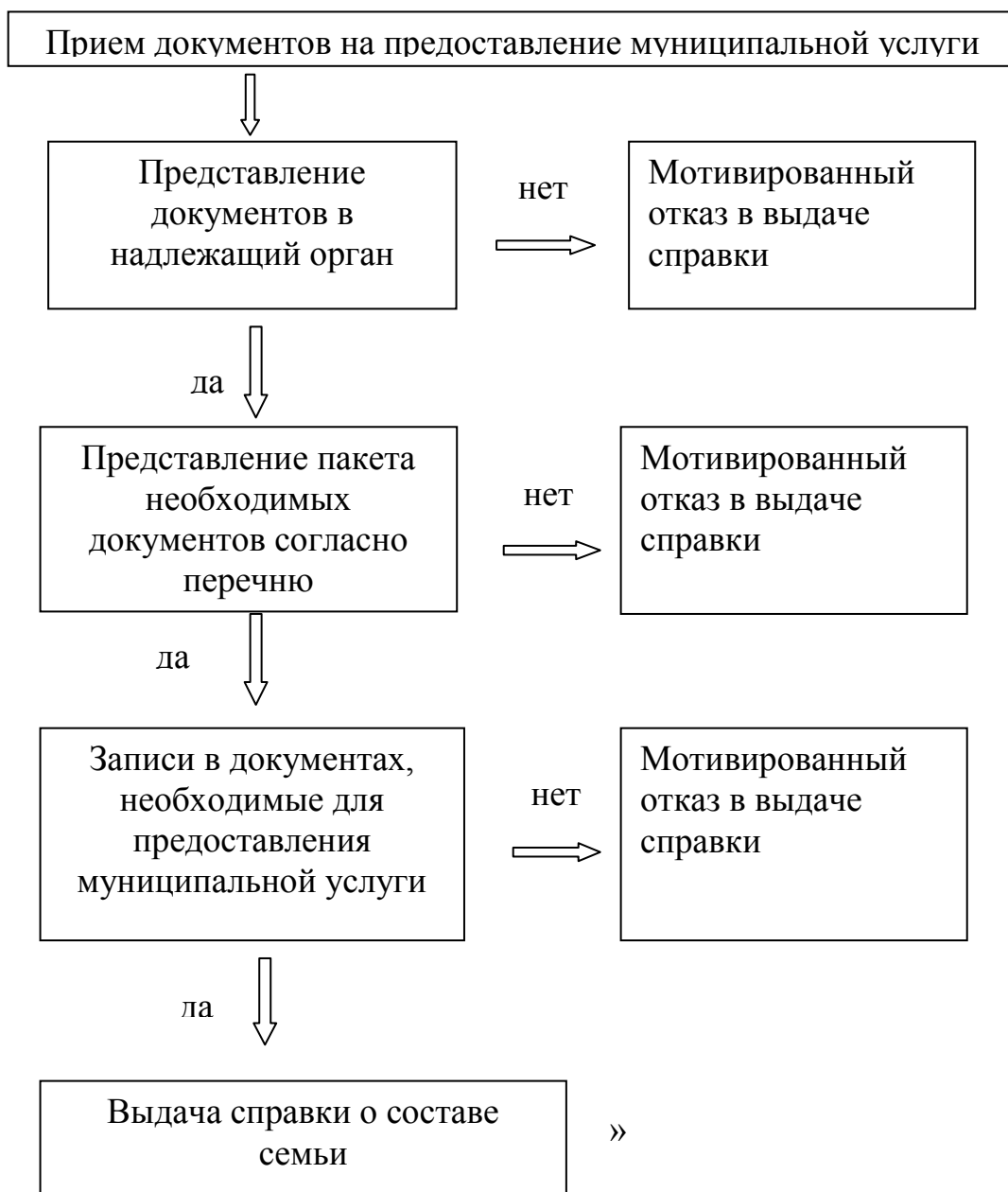
(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача справок о составе семьи
гражданам, проживающим на территории
города Таганрога»

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги
«Выдача справок о составе семьи гражданам,
проживающим на территории города Таганрога»



Приложение № 2
к постановлению
Администрации города
Таганрога
от _____ № _____

«Приложение № 3
к постановлению
Администрации города
Таганрога
от 18.06.2013 № 1902

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги

«Выдача справок о постоянно зарегистрированных в жилом помещении лицах
гражданам, проживающим на территории города Таганрога»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справок о постоянно зарегистрированных в жилом помещении лицах гражданам, проживающим на территории города Таганрога» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества, доступности, прозрачности предоставления муниципальной услуги «Выдача справок о постоянно зарегистрированных в жилом помещении лицах гражданам, проживающим на территории города Таганрога» (далее – Муниципальная услуга). Административный регламент устанавливает порядок работы отделов территориального управления Администрации города Таганрога (далее – отдел территориального управления) и многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Таганроге (далее – МАУ «МФЦ Таганрога») с обращениями физических лиц при выдаче справок о постоянно зарегистрированных в жилом помещении лицах гражданам, проживающим на территории города Таганрога, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению Муниципальной услуги.

1.2. Получателями Муниципальной услуги являются физические лица (далее - заявитель), обратившиеся лично либо подавшие в установленном порядке письменное заявление на имя начальника отдела территориального управления, директора МАУ «МФЦ Таганрога» или в форме электронного документа, заполненного на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Ростовской области, с приложением необходимых документов.

Адрес портала государственных и муниципальных услуг Ростовской области в информационно-коммуникационной сети «Интернет»:
www.pgu.donland.ru.

1.3. Порядок информирования о предоставлении Муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о местонахождении, контактном телефоне (телефонах для справок, консультаций), адресе электронной почты учреждения структурного подразделения Администрации города Таганрога, оказывающего Муниципальную услугу:

1.3.1.1. Адреса территориального управления Администрации города Таганрога (далее – территориальное управление) и отделов территориального управления Администрации города Таганрога, телефоны для справок и консультаций:

территориальное управление: 347900, Ростовская область, г. Таганрог, ул. Фрунзе, 62, корпус 1, т. 34-39-81;

Центральный отдел территориального управления: 347900, Ростовская область, г. Таганрог, ул. Фрунзе, 62, корпус 1, т. 34-39-81;

Западный отдел территориального управления: 347939, Ростовская область, г. Таганрог, ул. Фадеева, 21, т. 34-39-65;

Приморский отдел территориального управления: 347923, Ростовская область, г. Таганрог, ул. Инструментальная, 25-2, т. 34-39-71;

Промышленный отдел территориального управления: 347931, Ростовская область, г. Таганрог, ул. Пальмиро Тольятти, 28-3, т. 35-13-10;

Северный отдел территориального управления: 347924, Ростовская область, г. Таганрог, ул. Сергея Лазо, 7-1, т. 35-12-48.

1.3.1.2. Адреса электронной почты:

территориальное управление: tu@tagancity.ru;

Центральный отдел территориального управления: center-tu@tagancity.ru;

Западный отдел территориального управления: ztu@tagancity.ru;

Приморский отдел территориального управления: prim-tu@tagancity.ru;

Промышленный отдел территориального управления: prom-tu@tagancity.ru;

Северный отдел территориального управления: stu@tagancity.ru.

1.3.1.3. Официальный портал Администрации города Таганрога:
www.tagancity.ru.

1.3.1.4. Режим работы: понедельник – пятница с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00, суббота и воскресенье – выходные дни.

Часы приема заявителей отделами территориального управления Администрации города Таганрога:

понедельник с 14.00 до 18.00;

вторник с 14.00 до 18.00;

среда с 09.00 до 13.00;

четверг с 09.00 до 13.00;

пятница с 09.00 до 13.00.

1.3.2. Информация о местонахождении, контактном телефоне (телефоне для справок, консультаций), адресе электронной почты, официальном портале МАУ «МФЦ Таганрога», оказывающего Муниципальную услугу:

адреса местонахождения:

347900, Ростовская обл., г. Таганрог, ул. Ленина, дом 153 «а»;
347924, Ростовская обл., г. Таганрог, ул. Сергея Лазо, дом 7/1;
347900, Ростовская обл., г. Таганрог, ул. Греческая, дом 58 «2»;
347900, Ростовская обл., г. Таганрог, ул. Сергея Шило, дом 202 в.
режим работы: понедельник – пятница с 8.00 до 18.00 (с 8.00 до 20.00),
суббота с 9.00 до 13.00, выходной день – воскресенье;
контактный телефон для справок и консультаций: 8 (8634) 344-000;
адрес электронной почты: info@taganrogmfc.ru;
официальный портал МАУ «МФЦ Таганрога»: www.taganrogmfc.ru.

1.3.3. Информирование заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется специалистами отделов территориального управления Администрации города Таганрога, работниками МАУ «МФЦ Таганрога» (далее – специалист) при личном обращении заявителей, с применением средств телефонной и почтовой связи, посредством сети «Интернет».

1.3.4. Информация предоставляется по следующим вопросам:
сведения о местонахождении, номера кабинетов, контактные телефоны отдела территориального управления и МАУ «МФЦ Таганрога», адрес электронной почты;
график работы;
сведения о местонахождении, контактные телефоны других органов (организаций), обращение в которые необходимо для получения Муниципальной услуги, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) и последовательность их посещения;
наименования нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги;
перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
требования, предъявляемые к представляемым документам;
форма заполнения документов;
срок предоставления Муниципальной услуги;
основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;
порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления Муниципальной услуги;
ход рассмотрения обращений, поданных на предоставление Муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача справок о постоянно зарегистрированных в жилом помещении лицах гражданам, проживающим на территории города Таганрога».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется отделами территориального управления Администрации города Таганрога, МАУ «МФЦ Таганрога».

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее –

Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг») специалист не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги.

2.3. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

выдача справки о постоянно зарегистрированных в жилом помещении лицах гражданам, проживающим на территории города Таганрога;

отказ в предоставлении справки о постоянно зарегистрированных в жилом помещении лицах гражданам, проживающим на территории города Таганрога.

2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги не должен превышать пяти рабочих дней.

При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги через приемную отдела территориального управления или МАУ «МФЦ Таганрога» заявление регистрируется в день приема, при отправке по почте заявление регистрируется в день поступления документов.

2.5. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003);

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006);

Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Российская газета» №234, 02.12.1995);

постановлением Мэра города Таганрога от 09.07.2007 № 2396 «О порядке выдачи справок о составе семьи и иных документов гражданам, проживающим на территории города Таганрога» («Таганрогская правда», № 181, 14.07.2007 и «Официальный вестник Таганрога», № 11, 25.04.2012).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

2.6.1. В целях получения Муниципальной услуги заявителем вместе с обращением о предоставлении Муниципальной услуги представляются следующие документы:

паспорт заявителя (уполномоченного лица);

паспорта всех зарегистрированных или свидетельства о рождении - в отношении несовершеннолетних, не достигших 14 лет (ксерокопии);

домовую книгу с места регистрации заявителя (при отсутствии регистрации – правоустанавливающий документ на жилое помещение);

свидетельство о браке (при подтверждении родовой фамилии);

свидетельство о смерти (при наличии факта смерти).

В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования,

иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг.

Требование иных документов не допускается.

Для предоставления Муниципальной услуги не требуется представление документов и информации посредством взаимодействия с государственными органами, органами местного самоуправления и иными организациями.

2.6.2. В соответствии с пунктами 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальных услуг в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенную частью 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

2.6.3. Обращение составляется разборчиво, без сокращений, с полным указанием всех прилагаемых к нему документов.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги:

обращение в отдел территориального управления не по территориальной принадлежности;

обращение о предоставлении Муниципальной услуги неуполномоченного лица;

выявление фактов предоставления заявителем ложных и (или) недостоверных сведений, влияющих на право получения муниципальной услуги.

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

непредставление предусмотренных пунктом 2.6 настоящего раздела документов;

выявление фактов предоставления заявителем ложных и (или) недостоверных сведений, влияющих на право получения муниципальной услуги.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче обращения о предоставлении Муниципальной услуги не может превышать 15 минут, при получении консультации, а также результата Муниципальной услуги – 15 минут.

2.11. Срок регистрации обращения заявителя о предоставлении Муниципальной услуги.

При подаче обращения о предоставлении Муниципальной услуги через приемную отдела территориального управления, МАУ «МФЦ Таганрога» оно регистрируется в день приема, при отправке по почте – обращение регистрируется в день поступления документов.

2.12. Установлены следующие требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения обращений о предоставлении Муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги:

2.12.1. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами;

стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов.

2.12.2. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию Муниципальной услуги;

извлечения из текста Административного регламента с приложениями;

блок – схема (приложение № 3) к Административному регламенту и краткое описание порядка предоставления Муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и требования к ним;

основания для отказа в приеме документов, предоставлении Муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц.

2.12.3. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5.

2.12.4. Места для оформления документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов и канцелярскими принадлежностями.

В указанных местах осуществляется дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.12.5. Кабинеты по приему заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера и названия кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;

режима работы.

2.12.6. Специалист, осуществляющий прием, обеспечивается личной идентификационной карточкой и (или) настольной табличкой.

2.12.7. Место для приема посетителей должно быть снабжено стулом, иметь поверхность для письма и раскладки документов.

2.12.8. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, источником бесперебойного питания.

2.12.9. При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

2.12.10. На территории, прилегающей к местонахождению административного здания, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, с возможностью посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги.

2.13. Результаты оказания Муниципальной услуги заявителям измеряются следующими показателями качества и доступности:

доступность – доля потребителей, удовлетворенных качеством и полнотой информации о порядке предоставления муниципальной услуги; возможность получения информации через сеть «Интернет»; возможность получения муниципальной услуги с использованием сети «Интернет»; сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи; допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика; допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н; оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами;

качество – доля потребителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления муниципальной услуги; доля случаев правильно оформленных документов должностным лицом; отсутствие нареканий в работе должностных лиц при предоставлении Муниципальной услуги;

наличие и количество случаев обжалования – доля обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных потребителей по данному виду услуг; доля обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок;

доля потребителей, удовлетворенных существующим порядком и сроками обжалования.

2.14. Предоставление Муниципальной услуги в электронной форме, в том числе взаимодействие Администрации города Таганрога с иными государственными органами, органами местного самоуправления муниципальных образований области, организациями, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги, и заявителями, осуществляется в порядке и сроки, установленные в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Перечень административных процедур:
консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги;
прием обращения с необходимыми документами, их первичная проверка и регистрация в журнале регистрации обращений;
принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Муниципальной услуги.

3.1.1. Консультирование заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в отдел территориального управления, либо непосредственно в территориальное управление или в МАУ «МФЦ Таганрога».

Специалист, ответственный за информирование:
устно предоставляет информацию о требуемой муниципальной услуге и предварительно выясняет наличие права у заявителя на получение Муниципальной услуги;

выдает заявителю список требуемых документов, которые необходимо представить для получения Муниципальной услуги;

информирует о часах работы специалиста, ответственного за прием документов.

Результатом выполнения административной процедуры являются: разъяснение порядка получения Муниципальной услуги, назначение даты и времени для представления обращения и необходимых документов.

Суммарная длительность административной процедуры не должна превышать 30 минут.

3.1.2. Прием обращения с необходимыми документами на предоставление Муниципальной услуги, их первичная проверка и регистрация в журнале регистрации обращений, выдача расписки - уведомления.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в соответствующий отдел территориального управления, МАУ «МФЦ Таганрога» с необходимыми документами о предоставлении Муниципальной услуги.

В случае обращения заявителя в территориальное управление, заявление пересылается в отдел территориального управления по территориальной принадлежности.

Документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, представляются в соответствии с требованиями пункта 2.6 Административного регламента.

3.1.3. При приеме заявителя специалист, ответственный за прием документов:

3.1.3.1. Проверяет документы, удостоверяющие личность, а в случае обращения законного представителя гражданина - полномочия законного представителя.

3.1.3.2. Проверяет соответствие представленного пакета документов требованиям, установленным нормативными правовыми актами, указанными в пункте 2.5 Административного регламента, удостоверяясь, что:

документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи;

тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения с указанием их мест нахождения;

фамилии, имена, отчества граждан написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.1.3.3. Снимает копии с подлинников документов, проставляет заверительную надпись, свою должность, личную подпись с ее расшифровкой и дату заверения, оригиналы возвращает заявителю.

Максимальная продолжительность административного действия составляет 15 минут.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным выше, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления Муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. Если недостатки, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

Максимальная продолжительность административного действия составляет 5-10 минут.

3.1.3.4. Выдает заявителю расписку-уведомление, в которой указывается количество принятых документов, регистрационный номер обращения, дата регистрации обращения в журнале регистрации обращений, фамилия и подпись специалиста, принявшего обращение. Если обращение о предоставлении Муниципальной услуги с документами поступило в отдел территориального управления, МАУ «МФЦ Таганрога» по почте, расписка-уведомление направляется в адрес заявителя по почте.

Максимальная продолжительность административного действия составляет 10-15 минут.

Общий срок выполнения административной процедуры не может превышать 45 минут на каждого заявителя.

3.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение с представлением полного пакета документов от заявителя.

Специалист, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, проводит проверку полноты представленных документов и правильности их оформления.

3.3. Решение о выдаче справки о постоянно зарегистрированных в жилом помещении лицах принимается на основании представления заявителем полного пакета документов, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента, содержащих достоверные сведения.

Решение об отказе в предоставлении справки о постоянно зарегистрированных в жилом помещении лицах принимается в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента.

Ответственный специалист уведомляет заявителя о принятом решении, в случае отказа в предоставлении Муниципальной услуги готовит и направляет заявителю (по требованию) письменный мотивированный отказ в предоставлении Муниципальной услуги.

Исчерпывающие перечни оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги устанавливаются соответственно федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами.

3.4. Правила и порядок информационно-технологического взаимодействия информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, устанавливаются Правительством Российской Федерации.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, принятием решений ответственными лицами отделов территориального управления Администрации города Таганрога, работниками МАУ «МФЦ Таганрога», осуществляется начальниками соответствующих отделов территориального управления Администрации города Таганрога и директором МАУ «МФЦ Таганрога».

4.2. Начальник отдела территориального управления, директор МАУ «МФЦ Таганрога» организуют работу по оказанию Муниципальной услуги, определяют должностные обязанности сотрудников, осуществляют контроль за их исполнением, принимают меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несут персональную ответственность за соблюдение законности.

4.3. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги осуществляется путем проведения начальником отдела территориального управления, директором МАУ «МФЦ Таганрога» проверок соблюдения сотрудниками положений Административного регламента и нормативных правовых актов Российской Федерации, Ростовской области и муниципальных правовых актов. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником отдела территориального управления и директором МАУ «МФЦ Таганрога».

4.4. Специалист, осуществляющий консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги, а также прием документов, рассмотрение обращений, несет персональную ответственность за соблюдение порядка консультирования, приема и срока рассмотрения документов, а также за соответствие результатов рассмотрения обращения требованиям законодательства Российской Федерации.

4.5. Специалист, уполномоченный на оформление документов по Муниципальной услуге, несет персональную ответственность за соблюдение порядка и срока оформления документов, а также за достоверность вносимых в эти документы сведений.

4.6. Специалист, осуществляющий выдачу готовых документов, несет персональную ответственность за соблюдение порядка и срока выдачи документов.

4.7. Обязанности специалистов отделов территориального управления Администрации города Таганрога, работников МАУ «МФЦ Таганрога» по соблюдению регламента закрепляются в их должностных инструкциях.

Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы заявителя, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответа на обращение заявителя, содержащее жалобу на решение, действия (бездействие) должностных лиц отдела территориального управления, работников МАУ «МФЦ Таганрога».

4.8. Плановые проверки осуществляются ежеквартально в соответствии с распоряжением (приказом) начальника территориального управления, директора МАУ «МФЦ Таганрога».

4.9. Решение о проведении внеплановой проверки полноты и качества предоставления Муниципальной услуги принимается начальником территориального управления, директором МАУ «МФЦ Таганрога» в следующих случаях:

в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений исполнения положений регламента, а также иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги;

поступления в территориальное управление, МАУ «МФЦ Таганрога» обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц, отвечающих за предоставление Муниципальной услуги.

4.10. В том случае, если в результате контроля обнаружены

несоответствия в документах, в действиях сотрудников, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, начальник территориального управления, директор МАУ «МФЦ Таганрога» обеспечивают разработку и выполнение действий по устранению выявленных несоответствий и их причин.

4.11. В случае выявления нарушений прав заявителей по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.12. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения письменной, устной или в электронном виде информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц, а также принимаемых ими решениях нарушений положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги.

4.13. Граждане, их объединения и организации также вправе направить замечания и предложения по улучшению качества предоставления Муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностных лиц и муниципальных служащих, а также МАУ «МФЦ Таганрога», работников МАУ «МФЦ Таганрога»

5.1. Заявитель (его представитель) вправе в досудебном (внесудебном) порядке обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления Муниципальной услуги.

5.2. Заявитель (его представитель) вправе обратиться с жалобой в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ростовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;

отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ростовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;

отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ростовской области, муниципальными правовыми актами;

затребование у заявителя платы при предоставлении Муниципальной услуги;

отказ отдела территориального управления, МАУ «МФЦ Таганрога», работника МАУ «МФЦ Таганрога», должностного лица предоставляющего муниципальную услугу, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ростовской области, муниципальными правовыми актами.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (приняты) в ходе предоставления Муниципальной услуги, на имя следующих должностных лиц:

по вопросу досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) специалистов (должностных лиц), принятых в ходе предоставления Муниципальной услуги, – на имя начальника территориального управления, директора МАУ «МФЦ Таганрога»;

по вопросу досудебного (внесудебного) обжалования решений начальника территориального управления, директора МАУ «МФЦ Таганрога», принятых в ходе предоставления Муниципальной услуги, – на имя заместителя главы Администрации города Таганрога по вопросам городского хозяйства, заместителя главы Администрации города Таганрога по вопросам экономики.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в территориальное управление, МАУ «МФЦ Таганрога». Жалобы на решения, принятые начальником территориального управления, подаются в адрес заместителя главы Администрации города Таганрога по вопросам городского хозяйства. Жалобы на решения, принятые директором МАУ «МФЦ Таганрога», подаются в адрес заместителя главы Администрации города Таганрога по вопросам экономики. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации города Таганрога, единого портала государственных и муниципальных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг

Ростовской области (www.pgu.donland.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг Ростовской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг Ростовской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального

центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами;

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении либо об отказе в удовлетворении жалобы, заявителю в письменной форме или, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Место
уголового
штампа

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача справок о постоянно
зарегистрированных в жилом
помещении лицах гражданам,
проживающим на территории города
Таганрога»

**Справка о постоянно
зарегистрированных в жилом
помещении**

Дана гр. _____

зарегистрирован (а) по адресу:

о том, что по указанному адресу зарегистрированы он (она) и следующие лица:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Родственные связи	Наименование и реквизиты документа, подтверждающего родственные связи

Справка дана по состоянию на _____
для представления в _____

Достоверность внесенных сведений подтверждаю

(подпись заявителя)

(расшифровка подписи)

Справка выдана «__» _____ 20__ г.

(должность)

(подпись)

М.П.

(расшифровка подписи)

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача справок о постоянно
зарегистрированных в жилом помещении
лицах гражданам, проживающим на
территории города Таганрога»

(ФИО и должность руководителя структурного
подразделения, органа, организации, лица,
выдающих документ)

от _____

(Ф.И.О)

(адрес регистрации)

(номер телефона)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать справку _____ с указанием/ без указания
родственных связей всех зарегистрированных в домовладении (многоквартирном доме) по
адресу: _____:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Дата рождения	Родственные связи	Наименование и реквизиты документа, подтверждающего родственные связи
1				
2				
.....				

для предоставления в _____
в соответствии с п. 1 ст. 31 Жилищного кодекса Российской Федерации к членам семьи собственника
жилого помещения относятся проживающие совместно с данным собственником в принадлежащем
ему жилом помещении его супруг, а также дети и родители данного собственника. Другие
родственники, нетрудоспособные иждивенцы и в исключительных случаях иные граждане могут быть
признаны членами семьи собственника, если они вселены собственником в качестве членов своей
семьи.

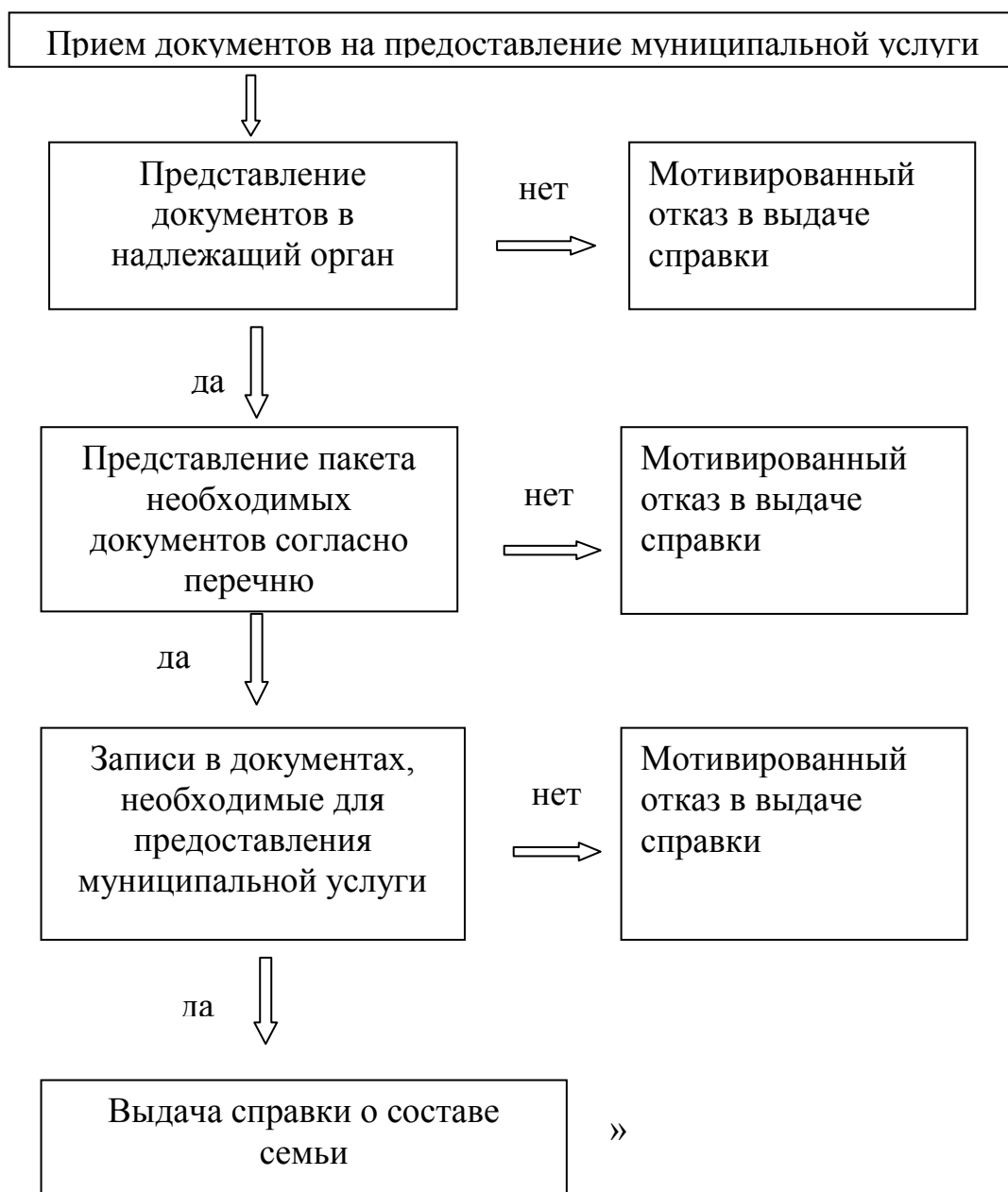
(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача справок о постоянно
зарегистрированных в жилом помещении
лицах гражданам, проживающим на
территории города Таганрога»

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги
«Выдача справок о постоянно зарегистрированных в жилом помещении лицах
гражданам, проживающим на территории города Таганрога»



Заместитель начальника общего отдела
Администрации города Таганрога

И.В. Адова