Приложение

к постановлению Администрации

Куйбышевского внутригородского района

городского округа Самара

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2016 № \_\_\_\_\_

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление документов, подтверждающих факт регистрации граждан по месту жительства и месту пребывания в домах частного жилищного фонда на территории Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара (справок о составе семьи)»

Раздел 1. Общие положения.

* 1. Общие сведения о муниципальной услуге

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление документов, подтверждающих факт регистрации граждан по месту жительства и месту пребывания в домах частного жилищного фонда на территории Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара (справок о составе семьи)» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Предоставление муниципальной услуги по оформлению документов, подтверждающих факт регистрации граждан по месту жительства и месту пребывания в домах частного жилищного фонда на территории Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара (далее - справка о составе семьи) обеспечивает Администрация Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара.

1.1.3. Заявителем на предоставление муниципальной услуги (далее - заявитель) являются граждане и юридические лица, либо их уполномоченные представители.

1.2. Порядок информирования о правилах предоставления

муниципальной услуги

1.2.1. Информирование заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги (в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги) осуществляется ответственными лицами Администрации Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара, отвечающими за оформление, проверку представленных документов, выдачу справок о составе семьи гражданам, зарегистрированным (снятым с регистрационного учета) в домах частного жилищного фонда Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара (за исключением домов ТСЖ и ЖСК), либо об отказе в выдаче таких справок, назначенными Главой Администрации Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара.

Информацию о месте нахождения и графике работы, справочных и контактных телефонах, адресах электронной почты, официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

на официальном сайте Администрации Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара (при его отсутствии – на официальном сайте Администрации городского округа Самара) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет);

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги (ул. Бакинская, дом 22 а);

при личном обращении заявителя;

при обращении в письменной форме;

по телефону.

Справочная информация о предоставлении муниципальной услуги:

адрес местонахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу: 443004, г. Самара, ул. Бакинская, д.22а, каб.6;

режим работы: вторник и четверг, с 09:00 до 17:00, перерыв на обед с 12:30 до 13:30,

адрес электронной почты: kujadm@samadm.ru.

1.2.2. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги организуется посредством индивидуального информирования.

1.2.3. Информирование проводится в форме:

устного информирования;

письменного информирования;

размещения информации на сайте Администрации внутригородского района городского округа Самара (при его отсутствии на официальном сайте Администрации городского округа Самара);

информирования с привлечением средств массовой информации;

на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

иным способом, позволяющим осуществлять информирование.

1.2.4. Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется специалистами Администрации Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара:

при личном обращении;

по телефону.

Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем направления письменного ответа по почте, электронной почте, посредством факсимильной связи в зависимости от способа обращения заявителя за консультацией или способом, указанным в письменном обращении.

1.2.5. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность и полнота информирования о муниципальной услуге;

четкость в изложении информации о муниципальной услуге;

удобство и доступность получения информации о муниципальной услуге;

оперативность предоставления информации о муниципальной услуге.

1.2.6. При ответах на устные обращения специалисты Администрации Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам.

1.2.7. Консультации (справки) предоставляются по следующим вопросам:

о составе документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

времени приема, о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

иным вопросам, которые могут возникнуть в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.2.8. Консультации (справки) предоставляются при личном обращении в Администрацию Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара, посредством телефонной связи, письменного обращения по почте или электронной почте, размещения информации на официальном сайте Администрации Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара.

1.2.9. При консультировании по телефону ответственное лицо Администрации Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара должно назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование органа (учреждения), в который обратилось заинтересованное лицо, а затем в вежливой форме, четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам.

1.2.10. При консультировании посредством индивидуального устного информирования ответственное лицо Администрации Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара дает заявителю полный, четкий и оперативный ответ на поставленные вопросы.

1.2.11. При консультировании по письменным обращениям заявителю дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указывается фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона ответственных лиц Администрации Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара. Ответ на обращение направляется по почте на адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

1.2.12. При консультировании по электронной почте заявителю дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указывается фамилия, имя, отчество, должность, адрес электронной почты и номер телефона. Ответ на обращение направляется на адрес электронной почты заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

1.2.13. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются бесплатно.

1.2.14. Консультации (справки) предоставляются в соответствии с графиком работы ответственных лиц Администрации Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги.

1.2.15. На информационных стендах в зданиях Администрации Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара размещается информация о режиме работы, контактных телефонах, порядке предоставления муниципальной услуги и перечне необходимых документов, блок-схема предоставления муниципальной услуги (приложение № 1 к настоящему административному регламенту), основания для отказа в приеме документов, а также извлечения из настоящего административного регламента.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

[Конституцией](consultantplus://offline/ref=AB158E09FE927088EC1CC208BFBF5B5438EB1EC329C8D0C5261E96v3K8P) Российской Федерации;

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=AB158E09FE927088EC1CC208BFBF5B543BEB10C0259887C7774B983DE3v3K8P) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=AB158E09FE927088EC1CC208BFBF5B543BE41FC5259887C7774B983DE3v3K8P) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=AB158E09FE927088EC1CC208BFBF5B543BEB11C5279687C7774B983DE3v3K8P) от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Постановлением Правительства Самарской области от 27.03.2015 № 149 «Об утверждении типового перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Самарской области, и внесении изменений в отдельные Постановления Правительства Самарской области»;

Уставом Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара;

постановлением Администрации Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара от 31.12.2015 № 9 «Об утверждении Порядка оформления документов, подтверждающих факт регистрации граждан по месту жительства и месту пребывания в домах частного жилищного фонда на территории Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара (справок о составе семьи)»;

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа Самара, Администрации Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара.

2.2. Наименование муниципальной услуги: «Оформление документов, подтверждающих факт регистрации граждан по месту жительства и месту пребывания в домах частного жилищного фонда на территории Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара (справок о составе семьи)».

2.3. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара.

2.4. Муниципальная услуга по выдаче справки о составе семьи оказывается в день обращения заявителя. При направлении межведомственного запроса срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 9 (девяти) рабочих дней.

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача справки, подтверждающей факт регистрации граждан по месту жительства и месту пребывания в домах частного жилищного фонда на территории Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара (справки о составе семьи);

отказ в выдаче справки с места жительства.

2.6. Муниципальная услуга предоставляется гражданам бесплатно.

2.7. Для предоставления муниципальной услуги дополнительной услуги не требуется.

2.8. Для оформления справки о составе семьи гражданин представляет документы (либо их заверенные копии), указанные в [пункте 2.2](#P148)4 настоящего административного регламента.

2.9. Заявитель представляет документы (либо их заверенные копии), указанные в пункте 2.24 настоящего административного регламента, посредством личного обращения к ответственному лицу Администрации Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара. От имени заявителя документы, указанные в [пункте 2.2](#P148)4 настоящего административного регламента, могут быть также поданы представителем, действующим на основании доверенности. Регистрация заявления производится специалистом в журнале регистрации в течение 10 минут с момента приема заявителя.

2.10. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям действующего законодательства специалисты Администрации Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара, осуществляющие выдачу справок о составе семьи, уведомляют заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению и возвращает представленные документы.

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

отсутствие возможности установить личность заявителя (подтвердить полномочия);

отсутствие полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с [пунктом](#P148) 2.24 настоящего административного регламента;

в случае ненадлежащего оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе ненадлежащего оформления заявления (при отсутствии сведений о заявителе, подписи заявителя, отсутствии печати), несоответствия приложенных к заявлению документов перечню, указанному в заявлении, в случае неразборчивости написанного (при заполнении заявления от руки прописными буквами), а также в случае наличия специально не оговоренных подчисток, приписок и исправлений и в случае несоответствия формы представления документов требованиям, установленным административным регламентом (копия/оригинал).

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

с заявлением обратилось неуполномоченное лицо;

наличие в представленных документах противоречивых сведений;

непредставление документов, предусмотренных [строками 1](#P163)-6 пункта 2.24.

2.13. Необходимые документы для оказания муниципальной услуги предоставляются в подлинниках в одном экземпляре.

2.14. Заявитель может предоставить необходимые документы,

посредством:

- почты;

- личного обращения с полным пакетом документов;

- электронного обращения с полным пакетом электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

2.15. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте [2.12](#P121) настоящего административного регламента, специалисты Администрации Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара готовят проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги в день обращения гражданина.

Проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги вместе с заявлением о предоставлении муниципальной услуги представляется Главе Администрации Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара для подписания в день обращения гражданина.

2.16. Выдача заявителю письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляется по месту обращения заявителя за оказанием муниципальной услуги под роспись либо направляется по почте.

2.17. Получатели результатов предоставления муниципальной услуги имеют право на неоднократное обращение для получения муниципальной услуги.

2.18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.19. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. Информационные стенды должны содержать актуальную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, а именно:

информацию в текстовом виде и в виде блок-схем наглядно отображающую алгоритм прохождения административной процедуры получения муниципальной услуги;

почтовый адрес, адрес электронной почты, адрес официального сайта Администрации Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара (при его отсутствии – адрес официального сайта Администрации городского округа Самара);

контактные телефоны специалистов, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

бланки заявлений и образцы их заполнения.

Подготовку информации о порядке предоставления услуги, подлежащей размещению на стендах в местах предоставления услуги, осуществляют специалисты, обеспечивающие предоставление муниципальной услуги.

Обновление информации производится при необходимости в течение 3 рабочих дней после изменения порядка предоставления муниципальной услуги.

2.20. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов Администрации Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара.

2.21. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении. В помещении оборудуются кабинет для приема заявителей, сектор для ожидания приема и сектор для информирования.

Помещение должно соответствовать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности.

Помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечивается необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, мебелью, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

Сектор для информирования оборудуется информационными стендами. Информационные стенды должны быть хорошо видны со стороны входа и легко различимы слабовидящим гражданам.

Средства информации на путях движения, должны быть комплексными и предусматривать визуальную, звуковую и тактильную информацию, с указанием направления движения и мест получения услуги.

На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и сотрудников.

Сектор ожидания оборудуется стульями и креслами. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности помещения, но не может быть менее 3 мест. Места сектора ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

В местах ожидания должно быть предусмотрено не менее одного места для инвалида на кресле-коляске, а также его сопровождающего.

Рабочее место специалистов оснащается настенными вывесками или настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Также должен быть оборудован персональный компьютер с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

Помещения должны отвечать требованиям действующего законодательства, предъявляемым к созданию условий инвалидам для беспрепятственного доступа к объектам инженерной и социальной инфраструктур, а также обеспечивать возможность самостоятельного передвижения и разворота инвалидных колясок. Вход в помещение должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован пандусами, удобной лестницей с поручнями, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла – коляски. Центральный вход в помещение оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей соответствующее наименование.

Инвалидам, имеющим стойкое расстройство функций зрения и самостоятельного передвижения, при необходимости работниками учреждения оказывается соответствующая помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими.

При обслуживании заявителей - инвалидов и участников войны, ветеранов боевых действий, инвалидов всех групп, детей-инвалидов, участников ликвидации аварии на Чернобыльской АЭС и приравненных к ним категорий - используется принцип приоритетности по отношению к другим заявителям, заключающийся в возможности подать документы на получение муниципальной услуги, получить консультацию и готовые документы во внеочередном порядке.

Заявители - льготные категории граждан, предъявляют специалисту документы, подтверждающие их принадлежность к указанной категории лиц.

2.22. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом Администрации Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

2.23. Прием заявителей осуществляется в порядке живой очереди.

2.24. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

1. заявление о выдаче справки о составе семьи;

2. паспорт;

3. паспорта или свидетельство о рождении (в отношении несовершеннолетних не достигших возраста 14 лет) лиц, зарегистрированных по месту жительства и месту пребывания в домах частного жилищного фонда на территории Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара;

4. свидетельство о браке;

5. домовая книга;

6. документы, подтверждающие право проживания в жилом помещении (правоустанавливающий документ на жилое помещение или документ, являющийся основанием для вселения в жилое помещение).

2.25. Администрация Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара, предоставляющая муниципальную услугу, не вправе требовать представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление, которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг.

2.26. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;

- наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе предоставления муниципальной услуги.

2.27. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей к качеству предоставления муниципальной услуги.

2.28. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

предоставление сведений из органа, осуществляющего технический учет объектов капитального строительства, о зарегистрированных правах на объекты недвижимости, подтверждающих их принадлежность заявителю.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

3.1. Последовательность действий при предоставлении

муниципальной услуги

При предоставлении муниципальной услуги по выдаче справок о составе семьи выполняются следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления с документами - в течение 10 минут;

рассмотрение заявления и представленных документов, проверка содержащихся в них сведений на предмет выявления оснований для отказа в приеме документов, а также оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги - в течение 10 минут с момента регистрации;

при наличии оснований для отказа – принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, либо при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и направление заявителю уведомления о принятом решении – в течение 10 минут;

оформление и подписание справки о составе семьи либо подписание мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги - в течение 3 часов с момента регистрации заявления. При необходимости направления межведомственного запроса срок предоставления муниципальной услуги составляет 9 (девять) рабочих дней;

выдача справки о составе семьи либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги производится в день обращения заявителя при отсутствии необходимости направления межведомственных запросов органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо по истечении девяти рабочих дней при необходимости направления межведомственных запросов в орган, в распоряжении которого находится документ, не представленный заявителем самостоятельно.

3.2. Прием и регистрация заявления

3.2.1. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является личное обращение заявителя или его представителя в Администрацию Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара с [заявлением](#P372) установленной формы (приложение № 2 к настоящему административному регламенту) и с необходимым пакетом документов.

3.2.2. Прием и регистрацию заявлений осуществляет ответственное лицо Администрации Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара в приемное время. Ответственное лицо Администрации Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара проверяет наличие всех необходимых документов, отсутствие в представленных документах противоречивых сведений, устанавливает полномочия представителей заявителя. Подлинники документов представляются для обозрения и возвращаются заявителю.

3.3. Оформление и подписание справки о составе семьи

либо подписание мотивированного отказа в предоставлении

муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является рассмотрение представленных заявителем документов на их соответствие либо несоответствие требованиям, предъявляемым к данным документам.

3.3.2. По результатам рассмотрения документов ответственное лицо Администрации Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара при отсутствии необходимости направления межведомственного запроса в течение 3 часов с момента регистрации оформляет справку о составе семьи (согласно приложению № 3 к административному регламенту), подписанную должностным лицом, выдавшим справку о составе семьи, заверяет справку печатью, представляет документ на выдачу, либо проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, который предоставляет на подписание Главе Администрации Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара и отправляет документ заявителю по почте.

3.3.3. При необходимости получения дополнительной информации должностное лицо уведомляет заявителя о направлении межведомственного запроса.

3.3.4. При необходимости направления межведомственных запросов срок оформления и подписания справки о составе семьи составляет 9 (девять) рабочих дней.

3.4. Выдача справки о составе семьи

либо мотивированного

отказа в предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Выдача справки о составе семьи либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляется ответственным лицом Администрации Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара. Фиксация факта получения испрашиваемых документов либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляется путем проставления подписи заявителя в журнале регистрации заявлений. Срок выполнения административной процедуры - 10 минут.

3.4.2. В целях оптимизации предоставления муниципальной услуги заинтересованное лицо может уведомляться о принятом решении по телефону.

3.5. Направление запросов в порядке

межведомственного взаимодействия

При необходимости, в случае, если заявителем не представлены правоустанавливающие документы на жилое помещение самостоятельно, ответственные лица администрации района в течение 2 (двух) рабочих дней

с момента регистрации заявления направляют межведомственный запрос  
в Управление Росреестра о предоставлении выписки из ЕГРП на недвижимое имущество и сделок с ним на объект недвижимости, в отношении которого направляется запрос. Срок подготовки ответа Управления Росреестра 5 (пять) рабочих дней.

Правом подписи межведомственных запросов от имени Администрации Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара с использованием электронной цифровой подписи обладает Глава Администрации Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара.

Межведомственные запросы в Управление Росреестра направляются ответственным лицом Администрации Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а также по почте.

Для обработки информации, которая связана с правами и законными интересами заявителя, в случаях и порядке, установленных [статьей 7](consultantplus://offline/ref=3895377929B92FD636305AD01939DCC474626CD2E549D2F099614C6658DBE47E47067964w8K0P) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», предоставляется согласие заявителя при заполнении опросного листа. Образец [опросного листа](#P602) представлен в приложении № 5 к настоящему административному регламенту.

3.6. Предоставление муниципальной услуги

в электронной форме

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с действующим законодательством. Состав административных процедур, предоставляемых в электронном виде, а также действий заявителя по получению информации о предоставлении услуги  
в электронном виде определяется в соответствии с содержанием этапов перехода на предоставление муниципальной услуги в электронном виде.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением

административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления муниципальной услуги, и принятием решений ответственным лицом Администрации Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара осуществляется уполномоченным Главой Администрации Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара ответственным лицом за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений

и организацию подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц. Контроль осуществляется Главой Администрации Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара.

4.3. Ответственное лицо Администрации Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара несет персональную ответственность за несоблюдение требований настоящего административного регламента при предоставлении муниципальной услуги. Дисциплинарная ответственность специалистов закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, устанавливаются Главой Администрации Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара.

4.5. Граждане, их объединения и организации вправе обжаловать решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном действующим законодательством.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также должностных лиц,

муниципальных служащих

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) уполномоченных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, во внесудебном порядке.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы на действие (бездействие) должностных лиц и решения, принимаемые ими в ходе выполнения настоящего административного регламента.

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 п.2.24 настоящего административного регламента;

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 настоящим административным регламентом;

6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной действиями настоящего административного регламента;

7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных

в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Типовая форма [жалобы](#P414) представлена в приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

5.3. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы) в досудебном порядке, если это не затрагивает разглашение сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

5.4. При обращении заявителя в письменной форме срок рассмотрения обращения (жалобы) не должен превышать 15 (пятнадцать) рабочих дней со дня регистрации обращения (жалобы), а в случае обжалования отказа органа или ответственного лица Администрации Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара в приеме документов у заявителя либо

в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Заявитель в своем обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает наименование органа, в который направляется письменное обращение (жалоба), свою фамилию, имя, отчество, полное наименование юридического лица (в случае, если заявителем является юридическое лицо), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения (жалобы), фамилию, имя, отчество должностного лица, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, предмет обращения (жалобы), причину несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием) должностного лица, документы, подтверждающие изложенные обстоятельства, личную подпись и дату.

5.6. Письменное обращение (жалоба) может быть направлено почтовым отправлением, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара либо представлено лично в отдел по работе с обращениями граждан Администрации Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара в приемное для документов (корреспонденции) время.

Письменное обращение (жалоба) подлежит обязательной регистрации в течение 3 (трех) рабочих дней со дня поступления обращения (жалобы).

5.7. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) должностные лица, указанные в [пункте 5.1](#P279) настоящего административного регламента, принимают одно из следующих решений:

1) удовлетворяют жалобу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывают в удовлетворении жалобы.

5.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении обращения (жалобы) либо приостановления его рассмотрения:

5.8.1. При отсутствии в обращении:

фамилии автора обращения (жалобы);

сведений об обжалуемом действии (бездействии), решении (в чем выразилось, кем принято);

почтового адреса или адреса электронной почты, по которому должен быть направлен ответ.

5.8.2. Если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу любого должностного лица, а также членов его семьи, обращение может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов, а заявителю, направившему обращение, сообщено о недопустимости злоупотребления правом.

5.8.3. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес или адрес электронной почты воспроизводимы.

5.8.4. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.8.5. В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения конфиденциальной информации, содержащейся в информационных системах, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение.

Глава Администрации Куйбышевского

внутригородского района городского

округа Самара А.В.Моргун

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1  к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Оформление документов,  подтверждающих факт регистрации  граждан по месту жительства и месту пребывания  в домах частного жилищного фонда на территории Куйбышевского внутригородского района  городского округа Самара  (справок о составе семьи)» |

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления с документами |

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления, изучение  представленных документов |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Оформление и подписание справки о составе семьи |  | Подготовка и подписание мотивированного отказа в  предоставлении муниципальной  услуги |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Выдача справки  о составе семьи |  | Выдача мотивированного  отказа в предоставлении  муниципальной услуги |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2  к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Оформление документов,  подтверждающих факт регистрации  граждан по месту жительства и месту пребывания  в домах частного жилищного фонда на территории Куйбышевского внутригородского района  городского округа Самара  (справок о составе семьи)» |

ЗАЯВЛЕНИЕ

О ВЫДАЧЕ СПРАВКИ О СОСТАВЕ СЕМЬИ

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. гражданина, дата рождения)

паспорт:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(серия, номер, кем и когда выдан)

проживающий по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(дата регистрации)

прошу выдать справку о составе семьи.

Даю согласие на обработку моих персональных данных.

Приложение:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись заявителя

Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Оформление документов,

подтверждающих факт регистрации

граждан по месту жительства и месту пребывания

в домах частного жилищного фонда на территории

Куйбышевского внутригородского района

городского округа Самара

(справок о составе семьи)»

СПРАВКА №\_\_\_\_\_\_\_\_

о составе семьи

Дана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. гражданина, дата рождения)

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, номер, кем и когда выдан)

в том, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

зарегистрирован по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата регистрации по месту жительства, месту пребывания)

Совместно с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

зарегистрированы и проживают:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О. членов семьи | Дата  рождения | Степень  родства | Дата  регистрации | Размер  общей площади занимаемого  жилого помещения |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Дата выдачи « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ года

Справка дана для предъявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись должностного лица, выдавшего справку

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 4  к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Оформление документов,  подтверждающих факт регистрации  граждан по месту жительства и месту пребывания  в домах частного жилищного фонда на территории Куйбышевского внутригородского района  городского округа Самара  (справок о составе семьи)» |

Жалоба

на неправомерные действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги по оформлению документов,

подтверждающих факт регистрации граждан по месту жительства и месту пребывания в домах частного жилищного фонда на территории

Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара

(справок о составе семьи)»

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г.

Прошу принять жалобу от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на неправомерные действия при предоставлении муниципальной услуги по оформлению документов, подтверждающих факт регистрации граждан по месту жительства и месту пребывания в домах частного жилищного фонда на территории Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара, состоящие в следующем:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.) (подпись)

Жалобу принял:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (Ф.И.О.) (подпись)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 5  к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Оформление документов,  подтверждающих факт регистрации  граждан по месту жительства и месту пребывания  в домах частного жилищного фонда на территории Куйбышевского внутригородского района  городского округа Самара  (справок о составе семьи)» |

Опросный лист

к заявлению о предоставлении муниципальной услуги

«Оформление документов, подтверждающих факт регистрации

граждан по месту жительства и месту пребывания в домах

частного жилищного фонда на территории Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара

(справок о составе семьи)»

В соответствии с правилами [статьи 7.2](consultantplus://offline/ref=3895377929B92FD636305AD01939DCC474626CD2E549D2F099614C6658DBE47E4706796Fw8K2P) Федерального закона от 27.07.2010  
№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» прошу в целях предоставления мне муниципальной услуги «Оформление документов, подтверждающих факт регистрации граждан по месту жительства и месту пребывания в домах частного жилищного фонда на территории Куйбышевского внутригородского района городского округа Самара (справок о составе семьи)»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать наименование, дату регистрации и номер документа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

получить в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать наименование органа (организации),

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в распоряжении которого находится документ)

в порядке межведомственного взаимодействия.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.