

БАШКОРТОСТАН РЕСПУБЛИКАҢЫ
БЛАГОВЕЩЕН РАЙОНЫ
МУНИЦИПАЛЬ РАЙОНЫНЫҢ
БЛАГОВЕЩЕН КАЛАҢЫ КАЛА
БИЛӘМӘҘЕ ХАКИМИӘТЕ



АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ГОРОД БЛАГОВЕЩЕНСК
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
БЛАГОВЕЩЕНСКИЙ РАЙОН
РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН

453431, Башкортостан Республикасы,
Благовещен калаһы, Седов урамы, 96

453431, Республика Башкортостан
г. Благовещенск, ул. Седова, 96

КАРАР
" 17 " март 2022 й.

№ 099

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
" 17 " март 2022 г.

Об утверждении административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача справок о составе семьи, совместном проживании, иждивении
жителям индивидуальных частных жилых домов, расположенных на
территории городского поселения город Благовещенск муниципального района
Благовещенский район Республики Башкортостан»

В соответствии с Федеральными Законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Уставом городского поселения город Благовещенск муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан, во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Администрация городского поселения город Благовещенск муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент «Выдача справок о составе семьи, совместном проживании, иждивении жителям индивидуальных частных жилых домов, расположенных на территории городского поселения город Благовещенск муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан» (приложение).

2. Признать утратившим силу постановление Администрации городского поселения город Благовещенск муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан от 06.04.2021 г. №090 "Об утверждении порядка предоставления муниципальной услуги "Выдача справок о составе семьи, совместном проживании, иждивении жителям индивидуальных частных жилых домов, расположенных на территории городского поселения город Благовещенск муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан".

3. Обнародовать настоящее постановление на официальном сайте городского поселения город Благовещенск муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на управляющего делами администрации городского поселения город Благовещенск муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан Субботину А.А.

Глава Администрации



С.В. Завгородний

Приложение
к постановлению Администрации
городского поселения город Благовещенск
муниципального района Благовещенский район
Республики Башкортостан
от «17» марта 20 22 г. № 099

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача справок о составе семьи, совместном проживании, иждивении
жителям индивидуальных частных жилых домов, расположенных на
территории городского поселения город Благовещенск муниципального
района Благовещенский район Республики Башкортостан»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок о составе семьи, совместном проживании, иждивении жителям индивидуальных частных жилых домов, расположенных на территории городского поселения город Благовещенск муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении услуги, и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной Услуги являются граждане Российской Федерации, зарегистрированные в частном секторе на территории городского поселения город Благовещенск муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан (далее по тексту – городского поселения), а также их законные представители, представители, действующие на основании нотариально удостоверенной доверенности.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется

1.3.1. Администрацией городского поселения город Благовещенск муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан (далее по тексту – Администрация).

Местонахождение Администрации: 453431, г. Благовещенск, ул. Седова, д. 96. График работы Администрации:

понедельник - пятница с 09:30 до 17:30;

перерыв на обед с 12:30 до 13:30;

выходные дни - суббота и воскресенье.

Контактные телефоны: 8 (34766) 2-63-80, 2-63-81

Адрес электронной почты: admblagov@mail.ru

Официальный сайт: <http://www.adminblagov.ru>.

1.3.2. Администрацией при обращении в филиал республиканского государственного автономного учреждения Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг «МФЦ» (далее – РГАУ «МФЦ»)

Местонахождение РГАУ «МФЦ»: 453430, г. Благовещенск, ул. Кирова, д.1. График работы:

понедельник с 08:00 до 20:00; вторник-пятница: с 9.00 до 18.00, суббота с 09:00 до 13:00; выходной день - воскресенье.

Контактные телефоны: +7(927) 3333 100, +7(34766)21545

Адрес электронной почты: mfc@mfcrb.ru

Официальный сайт: <https://mfcrb.ru>.

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме;

2) по телефонам Администрации: 8 (34766) 2-63-80, 2-63-81;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения информации:

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Российской

Федерации» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг(функций)) (<http://www.gosuslugi.ru>);

- в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан» (<http://pgu.bashkortostan.ru>);

- на официальном сайте: <http://www.adminblagov.ru>, <https://mfcrb.ru/>;

5) посредством размещения информации на информационных стендах.

На стендах в местах предоставления муниципальной услуги должны размещаться следующие информационные материалы:

график работы и приема заявителей, справочные телефоны структурных подразделений муниципального образования и лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, номера кабинетов для приема заявителей, фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) и должности ответственных за предоставление муниципальной услуги лиц, реквизиты нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставления муниципальной услуги, и их отдельные положения, в том числе настоящего Административного регламента, образцы заполнения заявлений, основания отказа в приеме документов или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Текст настоящего Административного регламента (полная версия) размещена на официальном сайте: <http://www.adminblagov.ru>.

При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

В электронной форме получатель муниципальной услуги вправе направить обращение о предоставлении информации о муниципальной услуге по адресам электронной почты Администрации, РГАУ «МФЦ Благовещенского МР РБ».

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, предоставляется бесплатно в устной (лично или по телефону), письменной форме.

Письменное обращение (в том числе по средствам электронного документооборота) регистрируется и рассматривается в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». Ответ на поставленные вопросы направляется в течение 30 дней в адрес Заявителя

посредством почтовой или электронной связи по адресу, указанному в обращении.

При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) специалист, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если специалист не может самостоятельно дать ответ, или подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);
- назначить другое время для консультаций;
- дать ответ в течение 2 (двух) рабочих дней по контактному телефону.

Должностное лицо не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. В соответствии с п.п.3 ч.1 ст. 7 ФЗ от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, услуг, которые являются необходимыми и обязательными.

2.2. Результатом предоставления муниципальной Услуги являются:

- выдача справки о составе семьи, совместном проживании, иждивении;
- отказ в выдаче справки.

2.3. Подготовленные справки, согласно приложению № 1, 2, 3 к настоящему административному регламенту, передаются в РГАУ «МФЦ Благовещенского МР РБ», выдаются лично в ходе приема граждан или направляются почтой в адрес заявителя.

Справки, поступившие в Администрацию городского поселения через РГАУ «МФЦ Благовещенского МР РБ» подготавливаются специалистом Администрации городского поселения. Срок подготовки и выдачи справок не должен превышать 10 календарных дней.

В случае приостановления либо отказа выдачи справки Заявитель уведомляется по телефону или в письменном виде в течение двух дней.

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

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- ст. 14 Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;
- Конституцией Республики Башкортостан;

- Уставом городского поселения город Благовещенск муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

- оригинал документа, удостоверяющего личность заявителя, полномочного представителя (паспорт гражданина РФ);
- домовая (поквартирная) книга с данными о регистрации граждан (оригинал) или договор социального найма, найма, поднайма жилого помещения (оригинал);
- правоустанавливающие документы на частный жилой дом;
- надлежащим образом оформленная доверенность (в случае обращения представителя заявителя за получением справки о составе семьи);
- свидетельство о смерти (при необходимости);
- справка с места учебы на совершеннолетнего ребенка (при необходимости).

В случае, если правоустанавливающие документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) на частный жилой дом отсутствуют в едином государственном реестре недвижимости, такие документы представляются заявителем самостоятельно.

Документы представляются лично заявителем (его представителем) для рассмотрения и проверки специалистом Администрации, РГАУ «МФЦ Благовещенского МР РБ» в присутствии заявителя (его представителя), после чего документы возвращаются заявителю (его представителю).

2.6. Справки выдаются при устном обращении к специалисту Администрации в порядке живой очереди. В случае невозможности выдать указанный документ непосредственно при обращении основанием для выдачи документа является заявление с приложением необходимых документов.

2.6.1. Тексты документов должны быть написаны разборчиво, не должны быть исполнены карандашом, и иметь серьезных повреждений, наличие

которых не позволит однозначно истолковать их содержание. В документах не должно быть приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений.

2.7. Должностному лицу, осуществляющему предоставление муниципальной услуги Запрещено 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.

2.8. Заявитель получает отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в случаях:

- предоставления неполного комплекта документов, предусмотренных настоящим регламентом;
- недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;
- непредставление оригиналов документов;
- предоставление документов, лицом не наделенным соответствующими полномочиями.

2.9. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги может являться отсутствие регистрации заявителя в индивидуальном частном доме.

2.10. Необходимым и обязательным для предоставления данной услуги является:

- получение свидетельства о государственной регистрации права собственности на жилой дом.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.12. Прием заявителей ведется в порядке живой очереди при предъявлении документа, удостоверяющего личность - паспорта. Время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

2.13. Место предоставления муниципальной услуги должно обеспечивать определенные удобства и комфорт для Заявителей.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных соответствующими указателями,

информационными стендами.

Места ожидания в очереди на подачу заявления или получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

Информационные щиты, визуальная и текстовая информация о порядке представления муниципальной услуги размещаются на стенах в непосредственной близости от входа.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе с ограниченными возможностями здоровья.

В случае введения здания или помещения в эксплуатацию или прошедшего реконструкцию, модернизацию, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Обеспечивается допуск в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, сурдопереводчика (тифлосурдопереводчика), а также допуск и размещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

Вход в здание оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются в

соответствии с санитарными правилами и нормами, а также системой пожарной сигнализации.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

получение полной, достоверной и актуальной информации о муниципальной услуге на официальном сайте Администрации городского поселения в сети Интернет, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан;

возможность получения информации о предоставлении муниципальной услуги по телефонной связи;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение условий ожидания приема для предоставления муниципальной услуги (получение результатов предоставления муниципальной услуги);

отсутствие избыточных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия должностных лиц со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги;

количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, а также в электронной форме.

2.15. Предоставление муниципальной услуги посредством РГАУ «МФЦ» осуществляется после заключения соглашения о взаимодействии между

администрацией и РГАУ «МФЦ Благовещенского МР РБ».

Прием документов от заявителя для предоставления муниципальной услуги на базе РГАУ «МФЦ» осуществляется должностными лицами РГАУ «МФЦ» в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии между Администрацией и РГАУ «МФЦ».

Документы, принятые РГАУ «МФЦ» от заявителя направляются в Администрацию для направления межведомственных запросов (при необходимости) и принятия решения.

Результат предоставления муниципальной услуги, обращение за которой оформлено через РГАУ «МФЦ», выдается в РГАУ «МФЦ».

Невостребованный заявителем результат предоставления муниципальной услуги по истечению 30 календарных дней направляется в Администрацию.

2.16 Выполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в электронном виде посредством использования Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан:

- заявка на предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется путем заполнения электронной формы заявления, включающее сведения о заявителе, контактные данные, а также иные сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- заявление, направленное в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан, может быть подписано простой электронной подписью, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации, когда необходимо использовать квалифицированную электронную подпись;

- прием интерактивной формы заявления на получение муниципальной услуги осуществляется должностным лицом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, должностным регламентом или иным нормативным актом Администрации;

- в соответствии с постановлением Правительства Республики Башкортостан от 24 октября 2011 года № 366 «О системе межведомственного электронного взаимодействия Республики Башкортостан» и соглашением между

Государственным комитетом Республики Башкортостан по информатизации и вопросам функционирования системы «Открытая Республика» и участником региональной системы межведомственного электронного взаимодействия о взаимодействии при обеспечении предоставления (исполнения) государственных (муниципальных) услуг (функций) в электронной форме, утвержденным приказом Госкомитета РБ по информатизации от 16 июля 2015 года № 119-ОД (зарегистрировано в Госкомюстиции РБ 31 июля 2015 года № 6580), прием электронной формы заявления осуществляется должностным лицом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, через личный кабинет системы межведомственных запросов и оказания государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан или автоматизированной информационной системы «Реестр сведений»;

– в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных п. 2.10 настоящего Административного регламента, должностное лицо Администрации, ответственное за оказание муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан вправе осуществить перевод электронной заявки в статус «Приостановлено» и информировать заявителя, путем изменения статуса электронной заявки в личном кабинете заявителя;

– результат оказания муниципальной услуги может быть получен заявителем в электронном виде через личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации или нормативными правовыми актами Республики Башкортостан;

– в случае обращения за получением муниципальной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Портал государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан, заявителю обеспечивается возможность осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги в личном кабинете Единого портала

государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан.

3. Состав последовательность и сроки выполнения административных процедур и административных действий, требования к порядку их выполнения.

3.1. Последовательность административных действий (процедур):

- 1) прием, первичная обработка заявлений граждан;
- 2) оформление справок, ответов на заявления граждан.

3.2. Прием, первичная обработка заявлений граждан

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение Заявителя или поступление документов по почте непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу, направление заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации;

Специалист Администрации, предоставляющий муниципальную услугу, ответственный за прием документов в день регистрации заявления в СЭД на заявлении Заявителя проставляет штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и дату поступления документов.

3.2.2. При личном обращении заявителя специалист устанавливает предмет обращения, личность заявителя, в том числе проверяет документы, удостоверяющие личность. Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут на одного заявителя.

3.2.3. Уполномоченный специалист проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из перечня документов, приведенного в настоящем Административном регламенте. Максимальный срок выполнения действий — 5 минут.

3.2.4. Основанием для отказа в оказании муниципальной услуги может быть отсутствие необходимых документов, несоответствие представленных документов требованиям, уполномоченный специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшего приёма, объясняет заявителю

содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.5. Уполномоченный специалист Администрации, несёт ответственность за сохранность находящихся у него на рассмотрении заявлений и документов, связанных с их рассмотрением. Сведения, содержащиеся в заявлениях граждан, могут использоваться только в служебных целях и в соответствии с полномочиями лица, работающего с заявлениями. Запрещается разглашение содержащейся в заявлении информации о частной жизни обратившихся граждан без их согласия. Администрация, специалист осуществляющий муниципальную услугу несет ответственность за защиту персональных данных заявителя.

3.2.6. При получении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за выдачу справок:

3.2.6.1. устанавливает предмет обращения;

3.2.6.2. проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (если заявление представлено заявителем лично);

3.2.6.3. в случае необходимости свидетельствования верности копий представленных документов, сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на копиях документов надпись об их соответствии подлинным экземплярам и заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов;

В случае отсутствия полного пакета документов специалист отдела доводит до сведения заявителя выявленные недостатки и предлагает их устранить.

3.2.6.4. регистрирует заявление в установленном порядке;

3.2.6.5. проверяет сведения, предоставленные заявителем для оказания муниципальной услуги.

3.2.8. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течение 3 дней. Запись о приёме заявления вносится в Журнал регистрации заявлений.

3.2.9. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, после регистрации документов заявителя передает их главе Администрации.

3.2.10. Глава Администрации по результатам рассмотрения передает их должностному лицу, ответственному за исполнение муниципальной услуги.

4. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом и принятием решений ответственным специалистом осуществляется непосредственно управляющим делами Администрации.

Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов, определяющих порядок выполнения административных процедур. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается управляющим делами Администрации.

По результатам проверок в случае нарушений управляющим делами Администрации дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

Также текущий контроль осуществляется в процессе согласования и визирования подготовленных ответственным специалистом документов в рамках предоставления муниципальной услуги, соответствующих положениям настоящего Регламента и действующему законодательству.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения физических и юридических лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Периодичность проведения проверок может носить плановый и внеплановый характер.

4.3. Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и должностных лиц

Информация для Заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации, а также его должностных лиц

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Администрации должностных лиц Администрации в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

Предмет жалобы

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц. Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, установленным статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Башкортостан для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Башкортостан для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными

правовыми актами Республики Башкортостан;

– затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Башкортостан;

– отказ органа, представляющего муниципальную услугу, отказ должностного лица органа, представляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных 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, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностного лица подается руководителю органа, представляющего муниципальную услугу.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4. Жалоба, поступившая в орган, представляющей муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом органа, представляющего муниципальную услугу, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через РГАУ «МФЦ Благовещенского МР РБ», с использованием официального сайта Администрации в сети Интернет, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портале государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан.

5.6. Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, и в электронном виде.

Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.7. В случае, если жалоба подается через представителя Заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которыми такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности.

5.8. Прием жалоб в письменной форме осуществляется:

- а) Органом, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где Заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

б) При поступлении жалобы РГАУ «МФЦ» обеспечивает ее передачу в Администрацию не позднее следующего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации не позднее следующего дня со дня поступления жалобы.

5.9. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта Администрации в сети Интернет;

б) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.7 настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Сроки рассмотрения жалобы

5.10. Жалоба, поступившая в орган, представляющего муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

5.11. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

Результат рассмотрения жалобы

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

- удовлетворить 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, а также в иных формах;

-отказать в удовлетворении жалобы.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.12 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.14. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо органа, представляющего муниципальную услугу, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 настоящего Регламента, направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.16. Положения настоящего Регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при

предоставлении муниципальной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Порядок обжалования решения по жалобе

5.17. Заявители имеют право на обжалование неправомερных решений, действий (бездействия) должностных лиц в суд общей юрисдикции в соответствии с подведомственностью в установленном порядке в сроки, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.18. Заявитель имеет право на получение информации и документов для обоснования и рассмотрения жалобы.

Должностные лица органа, представляющего муниципальную услугу обязаны:

- обеспечить Заявителя информацией, непосредственно затрагивающей права и законные интересы, если иное не предусмотрено законом;

- обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы;

- направить письменный ответ либо в форме электронного документа по существу поставленных в жалобе вопросов, за исключением случаев, указанных в пункте 5.15 настоящего Регламента.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.19. Администрация обеспечивает:

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, представляющего муниципальную услугу, его должностных лиц посредством размещения информации на стенде в помещении Администрации, в сети Интернет на официальном сайте Администрации: <https://www.adminblagov.ru>, в Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных

и муниципальных услуг Республики Башкортостан.

5.20. Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, его должностных лиц осуществляется по

телефону 8 (34766) 2-63-80, посредством электронной почты
admlagov@mail.ru, при личном приеме Заявителя.

Приложение № 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача справок о составе семьи, совместном
проживании, иждивении жителям
индивидуальных частных жилых домов,
расположенных на территории городского
поселения город Благовещенск муниципального
района Благовещенский район Республики
Башкортостан»

Форма заявления

о выдаче справок о составе семьи, совместном проживании, иждивении жителям частных домов, расположенных на территории городского поселения город Благовещенск муниципального района Благовещенский район Республики Башкортостан

В орган, представляющего муниципальную услугу

от

(фамилия, имя, отчество полностью)
проживающего по адресу:

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать мне _____,
наименование необходимого документа (справки, выписки из похозяйственной
книги)
необходимой для предоставления

_____ указать учреждение, орган, куда необходимо предоставить документ

с целью _____
указать цель обращения в это учреждение, орган

_____ дата

_____ / _____ /
Подпись

_____ /
расшифровка подписи

Приложение 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача справок о составе семьи, совместном
проживании, иждивении жителям
индивидуальных частных жилых домов,
расположенных на территории городского
поселения город Благовещенск муниципального
района Благовещенский район Республики
Башкортостан»

СПРАВКА

Дана гр. _____
Зарегистрированному(ой) по адресу:

в том, что _____

Справка дана для представления в _____.

Специалист администрации
городского поселения город Благовещенск
муниципального района
Благовещенский район
Республики Башкортостан

СПРАВКА

Дана в том, что гр. _____

умерший (ая) _____

до своей смерти был (а) зарегистрирован (а) по адресу:

г. Благовещенск _____.

Специалист администрации
городского поселения город Благовещенск
муниципального района
Благовещенский район
Республики Башкортостан

Приложение 3
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача справок о составе семьи, совместном
проживании, иждивении жителям
индивидуальных частных жилых домов,
расположенных на территории городского
поселения город Благовещенск муниципального
района Благовещенский район Республики
Башкортостан»

СПРАВКА

Дана в том, что гр. _____

умерший (ая) _____
до своей смерти был (а) зарегистрирован (а) по адресу: г. Благовещенск,

_____.
Совместно с ним (с ней) на день смерти по данному адресу были также зарегистрированы:

Специалист Администрации
городского поселения город Благовещенск
муниципального района
Благовещенский район
Республики Башкортостан

Управляющий делами