



АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИВОЛЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 17.11.2016

№ 769-п

«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги

"Выдача справок о регистрации по месту жительства гражданам Приволжского городского поселения, проживающим в частном секторе"

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации Приволжского муниципального района от 31.12.2014 № 1354-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Приволжского муниципального района», Уставом Приволжского муниципального района, администрация Приволжского муниципального района,

п о с т а н о в л я е т :

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача справок о регистрации по месту жительства гражданам Приволжского городского поселения, проживающим в частном секторе" (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в официальном источнике опубликования правовых актов Приволжского муниципального района – информационном бюллетене «Вестник Совета и администрации Приволжского муниципального района», и на официальном сайте в сети Интернет.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Приволжского муниципального района, руководителя аппарата Сизову С.Е.

**Глава Приволжского
муниципального района**

В.В. Тихановский

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления Многофункциональным центром предоставления
государственных и муниципальных услуг в Приволжском муниципальном
районе муниципальной услуги "Выдача справок о регистрации по месту
жительства гражданам Приволжского городского поселения,
проживающим в частном секторе".**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги "Выдача справок о регистрации по месту жительства гражданам Приволжского городского поселения, проживающим в частном секторе" (далее – Административный регламент), создания комфортных условий для заявителей, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги по выдаче справок о регистрации по месту жительства гражданам Приволжского городского поселения, проживающим в частном секторе (далее – муниципальная услуга).

1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические лица, проживающие по месту жительства на территории муниципального образования «Приволжское городское поселение», обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме (далее по тексту – заявитель).

От имени заявителя могут выступать его законные представители.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется Многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг в Приволжском муниципальном районе (далее по тексту - МФЦ).

1.3.1. Заявитель для получения муниципальной услуги обращается в МФЦ (центральный офис Приволжского муниципального района) по адресу: 155550, Ивановская область, г. Приволжск, ул. Революционная, д. 54.

График работы: понедельник-пятница: 08.00 - 18.00 (без перерыва);
суббота, воскресенье – выходные дни.

Местонахождение и график (режим) работы обособленных подразделений МФЦ в сельских населенных пунктах Приволжского муниципального района:

- 155515, Ивановская область, Приволжский район, п. Северцево, д. 5:

понедельник – четверг: 11.30 - 13.30 (без перерыва).

- 155553, Ивановская область, Приволжский район, с. Ингарь, ул. Спортивная, д. 16:

понедельник-четверг: 14.00 - 16.00 (без перерыва).

- 155563, Ивановская область, Приволжский район, с. Рождествено, ул. Центральная, д. 27:

вторник: 09.00 - 11.00 (без перерыва);

четверг: 14.00 - 16.00 (без перерыва).

- 155557, Ивановская область, Приволжский район, с. Новое, ул. Советская, д. 24:

вторник: 09.00 - 11.00 (без перерыва);

четверг: 14.00 - 16.00 (без перерыва).

1.3.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляются уполномоченными должностными лицами МФЦ:

- при личном обращении в МФЦ;

- с использованием средств телефонной связи;

- с использованием средств интернет-связи (электронная почта);

- с использованием средств почтовой связи;

- на официальном интернет-сайте администрации Приволжского муниципального района;

- на информационных стендах МФЦ.

1.3.3. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, о месте нахождения и графике работы МФЦ можно получить:

- на сайте администрации Приволжского муниципального района: www.privadmin.ru;

- в электронном виде на Едином и (или) региональном портале государственных и муниципальных услуг (далее - Порталы);

- на информационных стендах МФЦ;

- по справочному телефону и электронному адресу МФЦ: 8(49339)- 2-16-07; mfc_priv@privadmin.ru.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги «Выдача справок о регистрации по месту жительства гражданам Приволжского городского поселения, проживающим в частном секторе».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Многофункциональным центром по предоставлению государственных и муниципальных услуг в Приволжском муниципальном районе.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача справки о регистрации по месту жительства гражданам Приволжского городского поселения, проживающим в частном секторе либо письменное уведомление с мотивированным отказом в выдаче справки.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги: при устном обращении - в день обращения, при письменном обращении – не более тридцати дней со дня

поступления обращения и необходимых для оказания муниципальной услуги документов, если иной срок не установлен законодательством Российской Федерации.

Если последний день предоставления муниципальной услуги приходится на выходной или праздничный день, то дата окончания срока переносится на рабочий день, следующий за нерабочим днем.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, Федеральным Законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";
- Федеральным законом от 07.07.2003 N 112-ФЗ "О личном подсобном хозяйстве";
- Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи";
- настоящим Административным регламентом;
- регламентом работы МФЦ.

2.6. Заявитель может направить заявление и прилагаемые к нему документы, одним из следующих способов:

- почтовым отправлением;
- при личном обращении;
- в электронном виде через Порталы.

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

- документы, удостоверяющие личность заявителя;
- заявление установленного образца (приложение 2 к Административному регламенту);
- свидетельство о смерти гражданина, ранее проживающего в доме в частном секторе на территории Приволжского городского поселения (в случае получения справки о регистрации по месту жительства в отношении умершего в подтверждение его регистрации по запрашиваемому адресу в частном секторе по дату смерти);
- домовая книга с данными о регистрации граждан (в оригинале) и (или) карточка первичного учета форма № 9 (в оригинале);
- доверенность (предоставляется представителем заявителя), оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об иных лицах, не являющихся заявителем при обращении за получением государственной или муниципальной

услуги, заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных (настоящее положение не распространяется на лиц, признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими и умерших). Указанные документы могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа.

2.8. Требования к заявлениям и документам.

Документы представляются в подлинниках. При предоставлении документов в копиях, они должны быть заверены надлежащим образом. Тексты документов, предоставляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво на русском языке.

В случае изменения фамилии и несовпадении фамилии в документах, прилагаются документы, подтверждающие изменение фамилии.

В случае предоставления комплекта документов в электронной форме, посредством почтового отправления, факсом, курьером подлинники документов должны быть представлены до получения результата оказания муниципальной услуги, а также лично подтверждена подпись заявителя, в заявлении на оказание муниципальной услуги либо их уполномоченных представителей.

Заявление и документы, предоставляемые в электронном виде, должны:

- содержать подпись заявителя;
- быть пригодными для передачи и обработки в информационных системах, представляться в общедоступных форматах (PDF, JPG и др.);
- не отличаться от оригинала документа по цветопередаче и содержанию.

МФЦ вправе запрашивать подтверждение достоверности предоставленных заявителем сведений в органах и организациях, в распоряжении которых находятся документы и сведения, представленные заявителем.

В запросе о предоставлении муниципальной услуги Заявитель может указать способ получения запрашиваемых документов (по почте либо лично). В случае отсутствия в заявлении указания на способ получения результата, он направляется посредством почтового отправления.

2.9. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в

предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

- отсутствие документа, удостоверяющего личность заявителя или его уполномоченного представителя (при личном обращении);
- отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя;
- представление документов, имеющих подчистки, приписки, исправления, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, кроме случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
- заявление подано лицом, неуполномоченным совершать такого рода действия;
- в случае если в письменном заявлении, заявлении, поступившем через электронную почту, не указаны фамилия гражданина, направившего заявление, его почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- заявление, содержащее нецензурные либо оскорбительные выражения.

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

- несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в пункте 2.7. настоящего Административного регламента;
- письменное заявление заявителя о возврате документов, представленных им для получения муниципальной услуги;
- в случае если в письменном обращении, обращении, поступившем через электронную почту, не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- установление факта предоставления заявителем недостоверных сведений;
- текст документов, представленных в электронной форме, не поддается прочтению (в случае предоставления заявления и комплекта документов в электронной форме).

2.12. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное в МФЦ, приравнивается к согласию такого заявителя с обработкой его персональных данных в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.13. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.15. Срок регистрации запроса составляет 1 день: поступивший до 15.00 – в день поступления, поступивший после 15.00 – на следующий рабочий день.

2.16. Получатели муниципальной услуги должны иметь возможность получить по телефону необходимую информацию быстро и комфортно, в частности:

- специалист представляется, называя свою фамилию, имя, отчество и должность;
- производится не более одной переадресации звонка к специалисту, который может ответить на вопрос гражданина.

2.17. Требования к помещениям, предназначенным для предоставления муниципальной услуги.

2.17.1. Прием граждан осуществляется в помещениях, отвечающих санитарным правилам и нормам.

2.17.2. Рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются средствами вычислительной техники с установленными справочно-информационными системами и оргтехникой.

2.17.3. Места ожидания личного приема должны соответствовать комфортным условиям для обратившихся Заявителей и оборудоваться стульями, столами (стойками), обеспечиваться канцелярскими принадлежностями для возможности оформления документов (запросов).

2.17.4. Места информирования оборудуются на видном месте информационным стендом, предназначены для ознакомления заявителей с информационными материалами, а именно о: режиме работы МФЦ, телефонах для справок, порядке предоставления муниципальной услуги, праве и порядке обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, приведены образцы запросов и перечень документов, предоставляемых Заявителем, для получения муниципальной услуги.

2.17.5. Доступ Заявителей в МФЦ должен быть беспрепятственным.

2.17.6. В здании, где оказывается муниципальная услуга, должны быть созданы условия для беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к получению муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством и иными нормативными правовыми актами, включая:

- возможность самостоятельного передвижения по зданию и прилегающей территории в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, передвижения с помощью сотрудников, входа в здание и выхода из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи в здании;

- допуск в здание, в котором предоставляется услуга, или к месту предоставления услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

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

- обеспечение допуска в здание сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- на стоянке автотранспортных средств около здания МФЦ, выделено место для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов;

- вход в здание оборудуется кнопкой вызова с информационной табличкой, которая расположена на высоте, обеспечивающей беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями здоровья.

2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.18.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение беспрепятственного доступа Заявителей в МФЦ;

- наличие необходимого количества специалистов, осуществляющих оказание муниципальной услуги;

- информационная открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги;

- оказание муниципальной услуги бесплатно.

2.18.2. Показателями оценки качества муниципальной услуги являются:

- степень удовлетворенности заявителей качеством и доступностью муниципальных услуг (отсутствие очередей при приеме и выдаче документов, нарушений сроков предоставления муниципальных услуг, жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов);

- соответствие предоставляемых услуг требованиям настоящего регламента;

- соблюдение сроков предоставления муниципальных услуг согласно регламенту;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб, количество обоснованных жалоб.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и первичная обработка заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- регистрация заявления, представленного заявителем;

- рассмотрение и исполнение заявления, поступившего от Заявителя;

- запрос необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления;

- выдача справки либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

3.2. Описание административных процедур предоставления муниципальной услуги:

3.2.1. Прием и первичная обработка заявления о предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала предоставления административной процедуры для оказания муниципальной услуги является обращение заявителя в устной или в письменной форме в МФЦ. Ответственным за прием и регистрацию Заявлений, является сотрудник (специалист) МФЦ, осуществляющий прием.

При личном обращении Заявителя о предоставлении муниципальной услуги сотрудник (специалист) МФЦ, осуществляющий прием:

- устанавливает личность заявителя,
- снимает копию документа, удостоверяющего личность и заверяет её,
- изучает содержание заявления,
- проверяет наличие документов, указанных в заявлении, а также в п. 2.7. настоящего административного регламента,
- определяет степень полноты информации, содержащейся в заявлении, необходимой для его исполнения,
- устанавливает полномочия Заявителя на получение запрашиваемой информации.

При установлении факта отсутствия документов, перечень которых установлен настоящим административным регламентом, и (или) несоответствия представленных документов требованиям, установленным настоящим административным регламентом, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки специалист, ответственный за прием документов, возвращает заявителю представленные им документы. При отсутствии желания устранить недостатки, если заявитель настаивает на приеме обращения, специалист, ответственный за прием обращения, принимает его, указывает в обращении на выявленные недостатки или на факт отсутствия необходимых документов.

Специалист МФЦ, ответственный за выполнение данной административной процедуры, регистрирует обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги. В случае если обращение поступает в письменной форме после регистрации оно передается на рассмотрение руководителю МФЦ,

который рассматривает его и проставляет резолюцию конкретному(ым) специалисту(ам) о необходимости рассмотреть заявление и подготовить по нему ответ.

Прием и первичная обработка заявления, поступившего по почте, осуществляется в день их поступления или в первый рабочий день при поступлении документов в нерабочее время и состоит из проверки правильности доставки, целостности конвертов и документов.

Прием и первичная обработка заявления, поступившего в электронном виде через Портал, состоит в проверке подлинности электронной подписи через установленный федеральный информационный ресурс, ее соответствия требованиям действующего законодательства, полноты информации, содержащейся в запросе, необходимой для его исполнения.

3.2.2. Регистрация заявления, представленного заявителем

Поступившие в МФЦ заявления регистрируются в журнале регистрации заявлений.

Срок регистрации запроса составляет 1 день: поступивший до 15.00 – в день поступления, поступивший после 15.00 – на следующий рабочий день.

Дата регистрации заявления является началом отсчета срока его исполнения.

3.2.3. Рассмотрение и исполнение заявления, поступившего от Заявителя

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом, специалист МФЦ принимает решение о выдаче результата муниципальной услуги, а при наличии таких оснований – об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае, когда Заявитель не представил либо представил не полностью документы, необходимые для получения муниципальной услуги, специалист МФЦ направляет Заявителю уведомление о личной явке с указанием срока.

Если Заявитель не представил необходимые документы в срок, указанный в уведомлении о личной явке, МФЦ принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным настоящим административным регламентом.

3.2.4. Запрос необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления

Основанием для начала процедуры запроса необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления является отсутствие соответствующих документов.

Запрос о предоставлении необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов,

органов местного самоуправления, оформляется за подписью руководителя МФЦ.

Результатом административной процедуры является получение необходимых документов и (или) информации для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления.

3.2.5. Выдача справки либо мотивированного отказа в предоставлении

Должностным лицом, ответственным за выдачу справки либо уведомления заявителя об отказе в её получении, является руководитель МФЦ.

Подготовленная справка либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдаются Заявителю или его представителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и доверенности, оформленной в установленном порядке.

При получении результата предоставления муниципальной услуги Заявитель или его представитель расписывается на заявлении с указанием даты получения документа.

В случае отсутствия в запросе указания на способ получения Заявителем ответа, результаты предоставления муниципальной услуги направляются посредством почтового отправления.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Периодичность проверок устанавливается главой администрации.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляется должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги и главой администрации.

4.3. Исполнитель несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных настоящим административным регламентом.

4.4. Персональная ответственность должностных лиц закреплена в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.5. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны должностных лиц, ответственных за организацию предоставления

муниципальной услуги, должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

4.6. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, на Портале.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) специалистов МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования может послужить:

- 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, субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами 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 Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

5.3. Жалоба подается в МФЦ, предоставляющий муниципальную услугу, в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена в МФЦ по почте, по электронной почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации Приволжского муниципального района:

www.privadmin.ru, Порталы, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего услугу, специалиста органа, предоставляющего услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, специалиста органа, предоставляющего услугу;

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению (жалобе) документы и материалы либо их копии.

Жалоба подписывается подавшим ее получателем муниципальной услуги или его законным представителем.

5.4. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, либо в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения

Руководитель учреждения отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.6. Руководитель МФЦ вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу специалиста, а также членов его семьи;

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе,

- если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;

- если жалоба подана заявителем в МФЦ, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе. В этом случае в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации МФЦ направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы;

- если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель МФЦ 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 в МФЦ. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы, руководитель МФЦ принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных МФЦ опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуг и документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области и муниципального образования, нормативно-правовыми актами, регулирующими порядок работы МФЦ, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

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

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Действия (бездействия) руководителя, специалистов МФЦ, и решения, принятые в ходе исполнения муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем по подсудности в суд по месту его жительства или по месту нахождения МФЦ, специалиста, решение, действие (бездействие) которых оспариваются.

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги «Выдача справок о регистрации по месту жительства гражданам Приволжского городского поселения, проживающим частном в секторе»



Руководителю «Многофункционального центра
предоставления государственных
и муниципальных услуг» в Приволжском
муниципальном районе

Заявитель

(указываются ФИО полностью, паспортные данные, место регистрации и фактического проживания, контактные данные)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать справку о регистрации по месту жительства гражданам Приволжского городского поселения, проживающего в частном секторе.

Я согласен (согласна) на обработку моих персональных данных, содержащихся в заявлении.

Справку прошу *(нужное подчеркнуть)*:

вручить лично,

направить по месту фактического проживания (места нахождения) в форме документа на бумажном носителе,

направить на адрес электронной почты в форме электронного документа.

Подпись

_____ *(расшифровка подписи)*

Дата «__» _____ 201__ год

Заявление принято:

_____ *(Ф.И.О. должностного лица, уполномоченного на прием заявления)*

Подпись _____ *(расшифровка подписи)*

Угловой штамп МФЦ

СПРАВКА

с места жительства (о составе семьи)

Дана _____ (ФИО) _____, _____ года рождения, в том, что он(а) действительно зарегистрирован(а) и проживает по адресу: Ивановская область, г.Приволжск _____, д. _____, вместе с ней (ним) в домовладении зарегистрированы:

Ф.И.О.	Родственные отношения	Дата рождения	Примечание

Основание: паспорт, домовая книга.

Справка дана для предъявления по месту требования.

Руководитель «МФЦ предоставления
государственных и муниципальных услуг»
в Приволжском муниципальном районе _____ (ФИО)

Исп.: специалист (администратор) «МФЦ предоставления
государственных и муниципальных услуг»
в Приволжском муниципальном районе _____ (ФИО)

(подпись, И.О.Фамилия)

« »
М.П.

20 г.