



АДМИНИСТРАЦИЯ ЕМАНЖЕЛИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ЕМАНЖЕЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07.09.2015

№ 49

Еманжелинское городское поселение

Об утверждении
Административного
регламента предоставления
муниципальных услуг
«Предоставление гражданам
выписок из домовых книг о
регистрации по месту
жительства и о составе семьи»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 г. № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», руководствуясь Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Еманжелинского городского поселения
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальных услуг «Предоставление гражданам выписок из домовых книг о регистрации по месту жительства и о составе семьи» (далее – Административный регламент).

2. Отделу организационной и контрольной работы (Дубровин Д.С.) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Еманжелинского городского поселения и обнародовать на информационных стендах.

3. Признать утратившим силу постановление администрации Еманжелинского городского поселения от 26.08.2013 года № 118.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы по вопросам инфраструктуры Шукаева В.Н.

Глава Еманжелинского
городского поселения



А.Н. Хрулев

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
Еманжелинского городского
поселения
от 07.04.2015 № 49

**Административный регламент
предоставления муниципальных услуг «Предоставление гражданам
выписок из домовых книг о регистрации по месту жительства
и о составе семьи»**

I. Общие положения

Цель разработки Административного регламента:

1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальных услуг «Предоставление гражданам выписок из домовых книг о регистрации по месту жительства и о составе семьи» (далее – Административный регламент) разработан для повышения качества предоставления муниципальных услуг и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальных услуг.

2. Граждане, имеющие право на получение муниципальных услуг:

1) получателями муниципальных услуг являются граждане Российской Федерации, зарегистрированные по месту жительства на территории Еманжелинского городского поселения (далее – граждане).

II. Стандарт качества предоставления муниципальных услуг

3. Наименование муниципальных услуг: «Предоставление гражданам выписок из домовых книг о регистрации по месту жительства и о составе семьи».

4. Наименование органа, предоставляющего муниципальные услуги:

Муниципальные услуги предоставляются отделом финансового контроля, бухгалтерского учета и отчетности администрации Еманжелинского городского поселения (далее - отдел ФК,БУиО администрации ЕГП).

5. Информация о месте нахождения и графике работы отдела ФК,БУиО администрации ЕГП:

456580, Челябинская область, город Еманжелинск, ул. Чайковского, дом 8, кабинет 26.

Справочные телефоны отдела ФК,БУиО администрации ЕГП: 8 (35138) 9-33-53.

6. Специалистами ФК,БУиО администрации ЕГП осуществляется прием, консультирование заинтересованных в предоставлении муниципальных услуг граждан в соответствии со следующим графиком работы:

Понедельник, вторник, четверг, пятница с 9.00 до 12.00, с 13.00 до 16.00.

Среда – неприемный день.

7. Отдел ФК,БУиО администрации ЕГП должен располагать необходимым числом специалистов в соответствии со штатным расписанием администрации Еманжелинского городского поселения. Каждый работник должен иметь квалификацию в соответствии с требованиями Федерального закона от 02.03.2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе», Закона Челябинской области от 30.05.2007 г. № 144-ЗО «О регулировании муниципальной службы в Челябинской области», профессиональную подготовку, обладать знаниями и опытом, необходимыми для выполнения возложенных обязанностей.

8. Все специалисты отдела ФК,БУиО администрации ЕГП должны выполнять работу в соответствии с утвержденными должностными инструкциями согласно занимаемым должностям.

Квалификация специалистов должна поддерживаться на высоком уровне периодической учебой на курсах переподготовки и повышения квалификации путем проведения инструктажей, квалификационных экзаменов.

9. Наряду с соответствующей квалификацией и профессионализмом все специалисты отдела ФК,БУиО администрации ЕГП должны обладать высокими моральными и морально-этическими качествами, чувством ответственности и руководствоваться в работе принципами гуманности, справедливости, объективности и доброжелательности.

10. Информация о порядке и правилах предоставления муниципальных услуг должна быть доступна для населения Еманжелинского городского поселения, учреждений, предприятий, организаций и индивидуальных предпринимателей. Состояние и состав данной информации должны соответствовать требованиям Закона Российской Федерации от 07.02.1992 г. №2300-1 «О защите прав потребителей».

11. Информация о муниципальных услугах должна предоставляться с использованием средств телефонной связи, при личном или письменном обращении граждан в отдел ФК,БУиО администрации ЕГП, а также посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе на официальном сайте администрации Еманжелинского городского поселения <http://emanjelinsk.ru/> в сети Интернет и публикаций в средствах массовой информации.

12. Техническое оснащение отдела ФК,БУиО администрации ЕГП должно включать в себя средства связи, требуемые виды вычислительной и организационной техники.

Вычислительная и организационная техника, мебель должны быть использованы строго по назначению и в соответствии с эксплуатационными документами, содержаться в технически исправном состоянии.

13. Стенды, содержащие информацию о графике работы отдела ФК,БУиО администрации ЕГП при предоставлении муниципальных услуг, должны быть размещены в здании на стенде при входе в администрацию Еманжелинского городского поселения.

На информационных стендах должна содержаться следующая информация:

1) наименование отдела ФК,БУиО администрации ЕГП, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование граждан;

2) основные положения законодательства, касающиеся порядка предоставления муниципальных услуг;

3) форма заявления для предоставления муниципальных услуг;

4) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальных услуг;

5) порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальные услуги.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

Информация о муниципальных услугах, предоставляемая гражданам, является открытой и общедоступной.

14. Информирование (консультирование) граждан о порядке предоставления муниципальных услуг должно производиться специалистом отдела ФК,БУиО администрации ЕГП (при личном обращении), в том числе:

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг, комплектности (достаточности) представленных документов, источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг;

- о времени приема и выдачи документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг;

- о сроках предоставления муниципальных услуг;

- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальных услуг;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальных услуг;

15. Индивидуальное устное информирование осуществляется ответственными специалистами отдела ФК,БУиО администрации ЕГП при личном обращении гражданина за информацией. Индивидуальное устное информирование осуществляется не более 10 минут.

Ответственные специалисты отдела ФК,БУиО администрации ЕГП, осуществляющие устное информирование на личном приеме, должны принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости – с привлечением компетентных специалистов.

16. Специалисты отдела ФК,БУиО администрации ЕГП, осуществляющие консультирование (на личном приеме), должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций. Во время разговора специалисты отдела ФК,БУиО администрации ЕГП должны произносить слова четко, излагать информацию подробно.

17. Сведения личного характера о гражданах, ставшие известными специалистам отдела ФК,БУиО администрации ЕГП при оказании муниципальных услуг, составляют профессиональную тайну. Специалисты, виновные в разглашении профессиональной тайны, несут ответственность в

порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Трудовым и Уголовным кодексами Российской Федерации.

18. Результат предоставления муниципальных услуг.

Результатом предоставления муниципальных услуг являются:

- получение гражданами выписок из домовых книг о регистрации по месту жительства и о составе семьи;

19. Срок предоставления муниципальных услуг.

Срок предоставления муниципальных услуг:

- предоставление гражданам выписок из домовых книг о регистрации по месту жительства и о составе семьи - в течение 10 минут.

20. Правовые основания для предоставления муниципальных услуг:

1) к нормативным правовым актам, в соответствии с которыми функционирует отдел ФК,БУиО администрации ЕГП, участвующий в предоставлении муниципальных услуг, относятся:

- Конституция Российской Федерации,
- Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,

- Устав Еманжелинского городского поселения,

- Жилищный кодекс,

- Трудовой кодекс,

- Гражданский кодекс,

- Семейный кодекс,

- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях,

- Уголовный кодекс,

- Закон Российской Федерации от 25.06.1993 г. № 5242-1 «О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации»,

- Федеральный закон от 21.12.1994 г. № 69-ФЗ «О пожарной безопасности»,

- Федеральный закон от 29.12.2004 г. № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации»,

- Федеральный закон от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе»,

- Федеральный закон от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»,

- Закон Российской Федерации от 07.02.1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей»,

- Закон Челябинской области от 30.05.2007 г. № 144-ЗО «О регулировании муниципальной службы в Челябинской области»,

- Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»,

21. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг.

Для предоставления гражданам выписок из домовых книг о регистрации

по месту жительства и о составе семьи граждане подают в отдел ФК,БУиО администрации ЕГП:

- 1) домовую книгу на жилое помещение;
- 2) паспорт гражданина РФ;
- 3) документ, подтверждающий право пользования (право собственности) гражданами жилым помещением (договор социального найма, договор найма, ордер на жилое помещение, договор купли-продажи, свидетельство о праве на наследство и т.п.);
- 4) свидетельство о смерти гражданина РФ.

22. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальных услуг.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальных услуг являются:

- 1) отсутствие у заявителя гражданства Российской Федерации;
- 2) непредставление заявителем необходимых документов, указанных в подпункте 21 Административного регламента;
- 3) противоречие представленных заявителем документов требованиям законодательства Российской Федерации;
- 4) наличие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов, букв, цифр и иных неоговоренных исправлений;
- 5) повреждения документов, которые не позволяют однозначно истолковать содержание документов;
- 6) наличие обстоятельств непреодолимой силы.

Муниципальные услуги предоставляются бесплатно.

23. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса, при предоставлении муниципальных услуг и при получении результата предоставления муниципальных услуг не может превышать 30 минут.

Прием граждан ведется в порядке живой очереди.

24. Показатели доступности и качества предоставления муниципальных услуг.

- 1) показатели доступности предоставления муниципальных услуг:
 - удобное местонахождение отдела ФК,БУиО администрации ЕГП;
 - удобный график работы сотрудников отдела ФК,БУиО администрации ЕГП.

- 2) показатели качества предоставления муниципальных услуг.

К критериям оценки качества предоставления муниципальных услуг относятся:

- полнота оказания муниципальных услуг в соответствии с установленными Административным регламентом требованиями ее предоставления;
- результативность (эффективность) предоставления муниципальных услуг, которые определяются достижением предельных индикативных показателей.

Индикативные показатели:

- количество граждан, обеспеченных выписками из домовых книг о

регистрации по месту жительства и о составе семьи;

- количество обоснованных жалоб на некачественное предоставление муниципальных услуг.

Индикативные показатели	Формула расчета	Значение индикатора
Доля граждан, обеспеченных выписками из домовых книг о регистрации по месту жительства и о составе семьи, в общем количестве граждан, нуждающихся в выписках из домовых книг о регистрации по месту жительства и о составе семьи	$\frac{N_1 \times 100}{N_2}$	100%-95% - услуга предоставлена в полном объеме
Доля обоснованных жалоб на некачественное предоставление муниципальных услуг в общем количестве жалоб на некачественное предоставление муниципальных услуг.	$\frac{N_7 \times 100}{N_8}$	не более 0,5% - услуга выполнена эффективно

где:

N_1 - количество граждан, обеспеченных выписками из домовых книг о регистрации по месту жительства и о составе семьи;

N_2 - общее количество граждан, нуждающихся в выписках из домовых книг о регистрации по месту жительства и о составе семьи;

N_7 - количество жалоб на некачественное предоставление муниципальных услуг;

N_8 - общее количество жалоб на некачественное предоставление муниципальных услуг.

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

25. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальных услуг:

Предоставление муниципальных услуг включает в себя следующие административные процедуры:

- подготовка и выдача гражданам выписок из домовых книг о регистрации по месту жительства и о составе семьи;

- принятие решения о предоставлении (или об отказе в предоставлении) муниципальных услуг.

26. Рассмотрение документов для предоставления муниципальных услуг:

Предоставление гражданам выписок из домовых книг о регистрации по месту жительства и о составе семьи:

- основанием для начала административной процедуры является подача в отдел ФК,БУиО администрации ЕГП домовой книги, паспорта гражданина РФ,

документа, подтверждающего право пользования (право собственности) гражданами жилым помещением, свидетельства о смерти гражданина РФ;

- специалист отдела ФК,БУиО администрации ЕГП, ответственный за прием документов, при личном обращении гражданина устанавливает предмет обращения, личность гражданина, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, и домовую книгу на жилое помещение.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут на каждого гражданина.

27. Принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальных услуг:

1) выписка из домовой книги о регистрации по месту жительства и о составе семьи подписывается специалистом отдела ФК,БУиО администрации ЕГП;

2) специалисты отдела ФК,БУиО администрации ЕГП на основании представленных гражданином документов предоставляют выписку из домовой книги о регистрации граждан по месту жительства и о составе семьи.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальных услуг

28. Внутренний контроль осуществляется начальником отдела ФК,БУиО администрации ЕГП.

Контроль за соблюдением и исполнением специалистами отдела ФК,БУиО администрации ЕГП данного Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к организации предоставления муниципальных услуг, осуществляет начальник данного отдела, контроль за принятием решения начальника отдела ФК,БУиО администрации ЕГП осуществляет заместитель главы по вопросам инфраструктуры Еманжелинского городского поселения.

29. Внешний контроль осуществляется главой администрации Еманжелинского городского поселения.

30. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела ФК,БУиО администрации ЕГП положений настоящего Административного регламента.

Специалисты отдела ФК,БУиО администрации ЕГП, ответственные за прием документов, несут персональную ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка приема документов;
- полноту и правильность оформления необходимых документов;
- своевременность подготовки и выдачи выписок из домовых книг о регистрации по месту жительства и о составе семьи.

Начальник отдела ФК,БУиО администрации ЕГП несет персональную ответственность за полноту и качество предоставления муниципальных услуг.

Начальник отдела финансового
контроля, бухгалтерского учета и отчетности



И.В. Рогова