

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
города Симферополя
Республики Крым
от 29.04.2015 № 242

РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок населению формы № 9, о составе семьи, о совместном проживании, о наличии подсобного хозяйства, о печном отоплении, о наличии земельного участка, о принятии наследства и других»

1. Общие положения.

1.1. Регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок населению формы № 9, о составе семьи, о совместном проживании, о наличии подсобного хозяйства, о печном отоплении, о наличии земельного участка, о принятии наследства и других» (далее – *муниципальная услуга или выдача справок*) разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, Семейным Кодексом РФ, Налоговым Кодексом РФ, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.04.2014 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Совета министров Республики Крым от 10.02.2015г. № 41, Приказом Министерства внутренних дел РФ от 28.12.2006г. № 1105 «Об утверждении административного регламента Федеральной миграционной службой по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене и по исполнению государственной функции по учету паспортов граждан РФ на территории РФ», Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 28 ноября 2014 г. № 958н, Приказом года инистерства обороны Российской Федерации от 02.10.2007г. № 400 (ред. от 19.01.2011г.) «О мерах по реализации постановления правительства РФ

от 11.11.2006г. № 663», Уставом муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым.

1.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление требуемых справок, заверение домовых книг, заверение подписи граждан.

1.4. Получателями муниципальной услуги являются граждане (далее – заявители).

1.5. Справки выдаются на основании представленных документов (согласно пункту 3.1.) настоящего регламента.

1.6. Муниципальная услуга осуществляется бесплатно.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги.

2.1. Муниципальная услуга распространяется на справки, выдаваемые на основании предоставленных заявителем документов.

2.2. Основанием для приостановления либо отказа выдачи справки является отсутствие документов, указанных в пункте 3.2.

2.3. Выдача справок, согласно распоряжению главы администрации, возложена на департамент по взаимодействию с населением администрации города (далее – Департамент) по адресу: ул. Пушкина, 35, г. Симферополь. Выдачу справок, заверение документов и подписей граждан осуществляет управление по оказанию содействия населению в реализации его прав на осуществление местного самоуправления департамента по взаимодействию с населением (далее - Управление).

2.3.1. Приемные дни:

Понедельник - пятница с 9-30 до 12-00 и с 14-00 до 17-00

Работа с документами с 12-00 до 13-00 и с 17-00 до 18-00

перерыв на обед – с 13-00 до 14-00.

2.3.2. Телефон: 51-16-19.

2.3.3. Адрес электронной почты: people@simgov.ru

2.4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется Управлением посредством электронной почты, через информационные стенды, в ходе приема граждан, по телефону или по письменному запросу.

2.4.1. Основными требованиями к порядку информирования граждан по выдаче справок, заверению документов и подписей граждан, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

2.4.2. Специалисты, осуществляющие устное информирование, должны принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов удостоверяющих личность гражданина Департамента.

2.4.3. Письменные обращения заявителей с просьбой разъяснить порядок выдачи справок, включая обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются специалистами управления

с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 10 календарных дней с момента поступления обращения.

2.4.4. С целью информирования заявителей, непосредственно посещающих Департамент, в помещении Департамента устанавливаются (вывешиваются) информационные стенды с предоставлением следующей информации:

- режим работы Департамента;
- почтовый адрес Департамента;
- адрес официального сайта администрации города Симферополя и электронной почты Департамента, официального сайта Департамента;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.5. Место выдачи справок должно обеспечивать определенные удобства и комфорт для заявителей.

2.5.1. Место ожидания получения информации оборудуются письменным столом, стульями и информационным щитом.

2.5.2. Выдача подготовленных справок осуществляется на рабочем месте специалиста, оказывающего муниципальную услугу. Для заявителя с торца рабочего стола устанавливается стул.

2.5.3. Вход в здание, в котором размещается Департамент, оборудуется информационной табличкой с наименованием исполнительного органа муниципального образования и указанием времени работы и приема граждан.

3. Подготовка и выдача справок.

3.1. Управлением ведется журнал регистрации заверения подписей граждан и журнал регистрации выдачи справок.

3.2. С целью подготовки специалистами справок заявитель обязан представить следующие документы:

3.2.1. Для выдачи справки формы № 9 (приложение 1,2):

- паспорт гражданина РФ;
- право собственности на домовладение (государственный акт на земельный участок)
- техпаспорт на домовладение;
- домовая книга (форма 16, 17 или 8, 9, 10)
- паспорта всех зарегистрированных, свидетельства о рождении несовершеннолетних.

3.2.2. Для выдачи справок для предъявления в нотариальную контору о принятии наследства, оформления договора купли - продажи (приложение 3):

- паспорт гражданина РФ (наследника);
- свидетельство о смерти наследодателя;
- право собственности на домовладение;
- домовая книга (форма 16, 17 или 8, 9, 10).

3.2.3. Для выдачи справки о наличии или отсутствии подсобного хозяйства (приложение 3):

- заявление;
- паспорт гражданина РФ;
- государственный акт на землю (другие правоустанавливающие документы).
- технический паспорт;
- показания соседей (не менее 3-х человек) с оригиналами и ксерокопией паспортов и личное присутствие или акт обследования.

3.2.4. Для выдачи справок о наличии печного отопления (приложение 5):

- заявление на проведение обследования домовладения;
- паспорт гражданина РФ;
- право собственности на домовладение;
- домовая книга (форма 16, 17 или 8, 9, 10);
- технический паспорт;
- справка ГУП РК «Крымгазсети» об отсутствии газификации;
- акт обследования.

3.2.5. Для выдачи справок о составе семьи (приложение 4):

- паспорт гражданина РФ;
- домовая книга (форма 16, 17 или 8, 9, 10);
- паспорт гражданина РФ каждого члена семьи, достигшего 14 летнего возраста;
- документы, подтверждающие правовые основания отнесения лиц, зарегистрированных совместно с гражданином по месту его жительства или месту пребывания, к членам его семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о расторжении брака, свидетельство о заключении брака, решение суда о признании гражданина членом семьи (при наличии), заверенная, в установленном порядке, справка органа ЗАГС о заключении брака (в случае, если после расторжения брака присвоена фамилия мужа);
- документ, подтверждающий факт установления опеки, попечительства (для лиц, над которыми установлена опека, попечительство);
- копия решения суда или органа опеки об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным;
- копия решения суда о признании члена семьи безвестно отсутствующим, заверенная в установленном законом порядке;
- свидетельство о регистрации несовершеннолетнего ребенка по месту жительства;
- свидетельство о регистрации по месту пребывания гражданина и(или) членов его семьи.

3.3. Справки, указанные в пунктах 3.2.1. - 3.2.6., подготавливаются специалистами Управления в ходе приема граждан в порядке очереди.

4. Перечень административных действий.

4.1. Описание последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги отражено в блок-схеме (приложении 6). Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием документов;
- проверку наличия необходимых документов;
- анализ тематики запроса;
- выдачу справки.

4.2. Прием и регистрация документов (при личном обращении).

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение в Департамент. Срок исполнения процедуры 5 минут. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

- удостоверяет личность;
- проверяет наличие всех необходимых документов;
- регистрирует в журнале регистрации выдачи справок, заверения документов;
- результатом исполнения административной процедуры является выдача справки.

4.3. Устное уведомление об отказе в выдаче справки.

Ответственное за исполнение данной процедуры должностное лицо проверяет наличие и соответствие предоставленных документов согласно п. 3.2.1 – 3.2.5 настоящего административного регламента. В случае несоответствия требованиям, установленным п. 3.2.1 – 3.2.5 настоящего административного регламента должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, устно уведомляет об отказе в предоставлении муниципальной услуги. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, принимает решение об анализе тематики запроса. Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения о проведении анализа тематики запроса или устном уведомлении об отказе в предоставлении административной услуги. Срок исполнения процедуры 10 минут.

4.4. Анализ тематики поступившего запроса (при личном обращении).

Основанием для начала данной административной процедуры является принятие решения о проведении анализа тематики запроса (личный прием). Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги. Срок исполнения в течение приема. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги осуществляет просмотр и изучение всех предоставленных документов. Результатом исполнения административной процедуры является подписание справки. Срок исполнения процедуры 5 минут.

4.5. Выдача документа (срок исполнения процедуры 15 минут) или письма об отказе в выдаче справки при письменном обращении (срок исполнения процедуры 30 дней).

Основанием для начала данной административной процедуры является подписание начальником Департамента уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги. Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 3-х дней. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- готовит письмо об отсутствии запрашиваемых сведений;
- обеспечивает подписание письма начальником Департамента;
- при наличии контактного телефона в запросе устанавливает возможность выдачи письма лично заявителю;
- извещает заявителя о времени получения письма.

В случае отсутствия возможности выдачи документов лично заявителю должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- направляет письмо об отсутствии запрашиваемых сведений и отказе в выдаче справки по почтовому адресу, указанному в запросе, либо по электронной почте на адрес электронной почты, указанный заявителем.

Результатом исполнения административной процедуры является:

- выдача справки;
- письмо об отсутствии запрашиваемых сведений.

5. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

5.1. Контроль за качеством выдачи справок и заверением документов проводится в ходе текущих, плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений прав граждан, а также рассмотрения и принятия соответствующих решений при подготовке ответов на обращения, содержащие жалобы на действия или бездействие должностных лиц.

5.2. Контроль за деятельностью должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, осуществляет заместитель главы администрации города Симферополя, в соответствии с возложенными полномочиями.

6. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе выдачи справок и заверении документов.

6.1. Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействия специалистов, участвующих в выдаче справок и заверении документов, в вышестоящие органы в досудебном и судебном порядке.

6.2. Досудебное (внесудебное) обжалование.

6.2.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой к главе администрации города Симферополя на приеме граждан или направить письменное обращение.

6.2.2. При обращении заявителя в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

6.2.3. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, а также свою фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

6.2.4. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) должностное лицо принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении обращения (жалобы).

6.2.5. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения (жалобы), направляется заявителю по адресу, указанному в обращении, простым письмом.

6.3. Судебное обжалование.

6.3.1. Заявитель вправе обжаловать решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностного лица в судебном порядке.

Руководитель аппарата
администрации города Симферополя

Г.В. Александрова

Начальник департамента по
взаимодействию с населением
администрации города

А.Б.Илларионов