



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЕВПАТОРИИ
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.10.2018

№ 2199-п

ЕВПАТОРИЯ

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Выдача справок о составе семьи и регистрации форма № 9
по многоквартирным домам»**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме», постановлением Совета министров Республики Крым от 07.10.2014 № 369 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Крым», Уставом муниципального образования городской округ Евпатория Республики Крым, администрация города Евпатории Республики Крым **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справок о составе семьи и регистрации форма № 9 по многоквартирным домам» администрации города Евпатории Республики Крым. Прилагается.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня обнародования на официальном сайте Правительства Республики Крым - <http://rk.gov.ru> в разделе муниципальные образования, подраздел – Евпатория, а также на официальном сайте муниципального образования городской округ Евпатория Республики Крым <http://admin.mu-evp.ru>, в разделе Документы, подраздел документы администрации города в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования и подлежит опубликованию информационного сообщения о нем в печатных средствах массовой информации, утвержденных органами местного самоуправления городского округа Евпатория.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Евпатория - начальника департамента городского хозяйства С.Н. Серобабу.

Глава администрации города
Евпатории Республики Крым


А.В. Филонов

УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
города Евпатории Республики Крым
от 30.09.2018 № 2199-н

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ВЫДАЧА СПРАВОК О СОСТАВЕ СЕМЬИ И РЕГИСТРАЦИИ ФОРМА № 9 по
МНОГОКВАРТИРНЫМ ДОМАМ»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справок о составе семьи и регистрации форма № 9 по многоквартирным домам (МКД)» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в процессе предоставления муниципальной услуги.

Настоящий регламент устанавливает последовательность действий при оказании муниципальной услуги «Выдача справок о составе семьи и регистрации форма № 9 по МКД», а также порядок взаимодействия участников данной муниципальной услуги.

Цель предоставления муниципальной услуги – получение заявителем необходимых справок.

1.2. В соответствии с настоящим административным регламентом заявителями на предоставление муниципальной услуги могут являться физические, юридические лица, а также должностные лица органов государственной власти и органов местного самоуправления.

От имени получателя муниципальной услуги может выступать уполномоченный представитель (далее - представитель), полномочия представителя заявителя при этом должны быть подтверждены в соответствии с действующим законодательством.

1.2.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является устное либо письменное заявление в произвольной форме.

1.2.2. Результатом исполнения муниципальной услуги является предоставление заявителю необходимых справок.

1.3. Предоставление муниципальной услуги «Выдача справок о составе семьи и регистрации форма № 9 по МКД», осуществляется согласно Устава муниципального унитарного предприятия «Расчетно-кассовый центр» городского округа Евпатория Республики Крым.

1.3.1. Юридический адрес МУП «РКЦ»:

297403, Республика Крым, город Евпатория, улица 9 Мая, дом 75

График приема: вторник – пятница с 08-00 до 16-30 (без перерыва)

суббота с 08-00 до 16-00 (без перерыва)

телефон справочной службы (оператор) – 06569 40930.

1.3.2. Сведения о месте нахождения, графике работы, телефонах для справок и консультаций, справочных телефонах, электронной почте МУП «РКЦ» указаны в пункте 2.6. стандарта муниципальной услуги.

1.3.3. Способ обращения:

- устно;

- письменно;

- через ГБУ РК МФЦ г. Евпатории;

Муниципальные услуги в электронном виде не предоставляются.

1.3.4. Основными требованиями к порядку информирования граждан по выдаче справки о составе семьи и регистрации форма № 9 по МКД являются достоверность

предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

1.3.5. Специалисты, осуществляющие устное информирование, должны принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

1.3.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок.

1.3.7. Письменные обращения заявителей с просьбой разъяснить порядок выдачи справки о составе семьи и регистрации форма № 9 по МКД, включая обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются специалистами МУП «РКЦ» с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента поступления обращения.

1.3.8. Место выдачи справки о составе семьи и регистрации форма № 9 по МКД должно обеспечивать определенные удобства и комфорт для заявителей.

1.3.9. Место ожидания получения информации оборудуются письменным столом, стульями и информационным стендом.

1.3.10. Выдача подготовленных справок осуществляется на рабочем месте специалиста, оказывающего муниципальную услугу.

2. СТАНДАРТЫ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдаче справки о составе семьи и регистрации форма № 9, по МКД».

2.2. Муниципальная услуга включает в себя:

- справку о составе семьи и регистрации;
- справку о составе семьи и регистрации форма № 9 по МКД, находящихся на сопровождении МУП «РКЦ» на договорной основе с управляющими компаниями и ТСН (ТСЖ) г. Евпатория;
- справку о регистрации на день смерти в нотариальную контору физическому лицу по МКД, находящихся на сопровождении МУП «РКЦ» на договорной основе с управляющими компаниями и ТСН (ТСЖ) г. Евпатория;
- справку о регистрации умершего на день смерти для получения пособия на погребение;
- архивную справку о регистрации заявителя на определенную дату и по определенному адресу.

2.3. Получателями муниципальной услуги являются физические, юридические лица, а также должностные лица, обращающиеся за получением необходимого документа. От имени получателя муниципальной услуги может выступать уполномоченный представитель, действующий на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Льготные категории граждан отсутствуют.

2.4. Цель получения муниципальной услуги.

Получение справок о составе семьи и регистрации форма № 9 по МКД других документов, связанных с фиксацией регистрации граждан на определённой жилой площади.

2.5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

- Муниципальное унитарное предприятие «Расчётно-кассовый центр» городского округа Евпатория Республики Крым (далее МУП «РКЦ»);

2.6. Должность лица (лиц), осуществляющего консультирование, приём и выдачу документов в МУП «РКЦ». Адрес, номер кабинета, телефон, режим работы.

Инспектор по приему населения МУП «РКЦ»

297403, г Евпатория, ул. 9 Мая, 75, тел. (06569) 40793; 40930.

Часы приема: вторник-пятница с 08.00 до 16.30, без перерыва;

суббота с 08.00 до 16.00 без перерыва.

Электронная почта – mup.rkc@bk.ru

2.7. Результат предоставления муниципальной услуги.

Предоставление необходимых справок заявителю.

2.8. Срок предоставления муниципальной услуги и порядок выдачи результата (положительного ответа или мотивированного отказа).

Муниципальная услуга, предоставляемая МУП «РКЦ»:

- 15-20 минут с момента устного либо письменного обращения;

- предоставление информации заявителю выдается по предъявлении документа, удостоверяющего личность заявителя или законному представителю.

Муниципальная услуга, предоставляемая через ГРБУ РК МФЦ г. Евпатория:

- 10 рабочих дней с даты подачи заявления в ГРБУ РК МФЦ г. Евпатория;

2.9. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

2.9.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Налоговым кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Федеральным законом от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ (в ред. от 05.04.2010) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации государственных и муниципальных услуг»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

- Постановлением Совета министров Республики Крым от 07.10.2014 № 369 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Крым».

2.10. Наименование и порядок получения и заполнения бланков, необходимых для получения муниципальной услуги.

Заявление в устной либо письменной форме.

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

| МУП «РКЦ» | |
|---|---|
| Наименование муниципальной услуги | Перечень документов |
| - справка о составе семьи и регистрации | - заявление в письменной форме (при необходимости); - паспорт заявителя; |
| - справка о регистрации форма № 9 по МКД, находящихся на сопровождении МУП «РКЦ» на договорной основе с управляющими компаниями и ТСН (ТСЖ) г. Евпатория; | - заявление в письменной форме (при необходимости); - паспорт заявителя; - документы, подтверждающие право собственности (пользования) жилым помещением; - технический паспорт жилого помещения; - свидетельства о рождении, браке, смерти и иных документов, подтверждающих (определяющих) |

| | |
|---|---|
| | родственные отношения (при необходимости). |
| - справка о регистрации на день смерти в нотариальную контору; | - заявление в письменной форме (при необходимости); - паспорт заявителя; - свидетельство о смерти; - документы подтверждающие родственные отношения с умершим (при совместной регистрации заявителя с умершим) - документы, подтверждающие право собственности (пользования) жилым помещением (при различной регистрации заявителя с умершим) (при наличии); - свидетельства о рождении, браке, смерти и иных документов, подтверждающих (определяющие) родственные отношения (при различной регистрации заявителя с умершим) (при необходимости); - завещание или дарственная (при различной регистрации заявителя с умершим) (при наличии). |
| - справка о регистрации умершего на день смерти для получения пособия на погребение | - заявление в письменной форме (при необходимости); - паспорт заявителя; - свидетельство о смерти; - справка из Пенсионного фонда о получении платежного поручения на доставку социального пособия на погребение; |
| - архивная справка о регистрации заявителя на определенную дату и по определенному адресу | - заявление в письменной форме (при необходимости); - паспорт заявителя |
| <p>При первичном обращении необходимо согласие на обработку персональных данных каждого из зарегистрированных совершеннолетних граждан по конкретному адресу. Согласие на обработку персональных данных заполняет каждый из зарегистрированных совершеннолетних граждан лично при предъявлении паспорта. За несовершеннолетних, недееспособных граждан, согласие на обработку персональных данных дается законным представителем.</p> <p>При последующих обращениях специалист МУП «Расчетно-кассовый центр» проверяет наличие согласия на обработку персональных данных каждого из зарегистрированных совершеннолетних граждан. При отсутствии согласия на обработку персональных данных одного из зарегистрированных совершеннолетних граждан его персональные данные в выдаваемой справке не указываются.</p> <p>Заявитель может предоставить дополнительную информацию в печатной или в рукописной форме.</p> <p>Документы, перечисленные выше предоставляются в оригиналах, при необходимости специалисту оставляется копия.</p> | |

2.12. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

- текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;
- фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) его почтовый адрес, телефон указывается полностью;
- в документах отсутствуют неоговоренные исправления;
- документы не исполнены карандашом.

2.13. При подаче заявления с необходимыми документами на предоставление муниципальной услуги в МУП «РКЦ», а также в процессе предоставления муниципальной

услуги, запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения муниципальных услуг.

2.14. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- представление документов, не соответствующих перечню, указанному в подпункте 2.11. настоящего административного регламента;
- выявлены нарушения требований к оформлению документов.

2.15. Оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.16. Муниципальная услуга заявителю предоставляется бесплатно.

2.17. Максимальный срок ожидания в очереди для получения муниципальной услуги в МУП «РКЦ» до 30 минут.

2.18. Регистрация муниципальной услуги, предоставляемой МУП «РКЦ» осуществляется в книге выдачи справок при получении результата муниципальной услуги.

2.19. Вход в здание, в котором размещается МУП «РКЦ», оборудуется информационной табличкой с наименованием исполнительного органа муниципального образования и указанием времени работы и приема граждан.

2.20. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам и обеспечивать беспрепятственный доступ инвалидов.

Помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

Помещение для приема заявителей должно быть оборудовано информационными табличками (вывесками) с указанием фамилии и инициалов работников МУП «РКЦ», осуществляющих прием.

Место для приема заявителей должно быть снабжено столом, стулом, бумагой и канцелярскими принадлежностями, а также быть приспособлено для оформления документов.

Информация, касающаяся предоставления муниципальной услуги информирование осуществляется:

- на информационных стендах в МУП «РКЦ» и сайте <http://evprkc.ru/>;
- на сайте: <http://evp.rk.gov.ru/>;
- на сайте: <http://admin.my-evp.ru/>;
- на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): <https://www.gosuslugi.ru/>;

- по электронной почте МУП «РКЦ»: mup.rkc@bk.ru

Размещается следующая информация:

- общий режим работы МУП «РКЦ»;
- номер телефона работника справочной службы,
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.21. Требования к доступности для инвалидов:

- возможность самостоятельного передвижения по территории МУП «РКЦ», входа в и выхода, в том числе с использованием кресла-коляски, в том числе с помощью специалистов, предоставляющих муниципальные услуги;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории МУП «РКЦ»;

- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

2.22. Ответственность за исполнение настоящего регламента и его актуализацию несёт директор МУП «РКЦ».

2.23. Показатели доступности и качества государственной услуг.

Стандартами качества предоставления государственной услуги являются:

| N п/п | Показатели для определения стандартов качества предоставления муниципальной услуги | Единица измерения | Стандарты качества, включающие количественные и качественные параметры оценки конечного результата |
|--|--|-------------------|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. Показатели, характеризующие информационную доступность муниципальной услуги | | | |
| 1.1 | Наличие полной, достоверной и доступной для заявителя информации о содержании муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на Официальном Интернет-сайте | да/нет | да |
| 1.2 | Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий | да/нет | да |
| 2. Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность | | | |
| 2.1 | Наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего административного регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов и предоставления государственной услуги, места общего пользования) | да/нет | да |
| 2.2 | Транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги | да/нет | да |
| 2.3 | Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга | да/нет | да |
| 2.4 | Соблюдение сроков оказания муниципальной услуги, установленных настоящим административным регламентом | да/нет | да |

| | | | |
|---|---|-----------|------|
| 3. Показатели, характеризующие профессиональную подготовленность специалистов исполнителя муниципальной услуги | | | |
| 3.1 | Укомплектованность квалифицированными кадрами по штатному расписанию | % | 100 |
| 4. Показатели взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность | | | |
| 4.1 | Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность | раз/минут | 2/15 |
| 5. Иные показатели | | | |
| 5.1 | Обеспечение обратной связи заявителя с исполнителем муниципальной услуги | да/нет | да |
| 5.2 | Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг | да/нет | да |
| 5.3 | Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги | % | 0 |
| 5.4 | Доля заявителей, получивших муниципальную услугу с нарушением установленного срока предоставления муниципальной услуги, от общего количества заявителей | % | 0 |

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Муниципальная услуга «Выдача справок о составе семьи и регистрации форма № 9 по МКД» предоставляемая МУП «РКЦ» включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Прием устного или письменного обращения и комплекта документов на получение муниципальной услуги – 5 мин;

Основанием для начала предоставления административной процедуры является подача заявителем устного или письменного заявления с приложением комплекта документов.

Специалист МУП «Расчетно-кассовый центр» устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя; проверяет правильность заявления и комплекта приложенных документов, определяет их соответствие установленным требованиям регламента, проверяет соответствие предоставленных документов следующим требованиям: документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, предусмотренных в п. 2.11. настоящего регламента, несоответствия представленных документов требованиям регламента, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшего приема, возвращает документы, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.1.2. Обработка запроса – 10-15 мин;

При полном комплекте поступивших документов и полноте сведений, указанных в заявлении, специалист МУП «Расчетно-кассовый центр» проверяет соответствие данных в представленных документах, данных в электронной базе МУП «Расчетно-кассовый центр» и данных в паспортной картотеки. В случае обнаружения расхождений заявителю предлагается выполнить следующие действия:

- при несовпадении площадей жилых и нежилых помещений указанных в представленном заявителем техническом паспорте и данных в электронной базе МУП «Расчетно-кассовый центр» заявителю рекомендуется обратиться в управляющую компанию для внесения изменений в лицевой счет;

- при несовпадении или отсутствии данных о регистрации граждан, проживающих по указанному адресу, заявителю рекомендуется обратиться в отдел миграции при МВД г. Евпатории для получения адресной справки либо свидетельства о регистрации формы № 8 для несовершеннолетних;

- при несовпадении адреса регистрации, указанного в паспорте, с адресом, указанным в документе на собственность, техническом паспорте или в паспортной картотеке, заявителю рекомендуется для перерегистрации обратиться в ГБУ РК МФЦ г. Евпатории либо сдать документы для перерегистрации специалистам МУП «Расчетно-кассовый центр».

При предоставлении недостающих документов срок рассмотрения заявления, указанный в пункте 3.1. настоящего регламента возобновляется.

При отсутствии расхождений в представленных документах и данных МУП «Расчетно-кассовый центр» (электронная база и паспортная картотека) специалист подготавливает запрашиваемую справку.

3.1.3. Получение заявителем результата.

Подписанная и надлежаще оформленная справка выдается заявителю.

В случае отказа в выдаче справки заявителю излагаются мотивированные причины отказа и способы устранения причин, повлекших отказ.

3.2. Муниципальная услуга «Выдача справок о составе семьи и регистрации ф. № 9 по МКД» предоставляемая через ГБУ РК МФЦ г. Евпатории включает в себя следующие административные процедуры:

3.2.1. Прием письменного обращения – 20 мин:

- заполнение заявителем заявления;
- подготовка и заверение копий, полного пакета документов;

3.2.2. Отработка запроса – 2 рабочих дня:

- передача (доставка) заявления и копий документов в МУП «РКЦ»;
- подготовка результата муниципальной услуги – 6 рабочих дней;

- передача результата муниципальной услуги в ГБУ РК МФЦ г. Евпатории – 2 рабочих дня.

3.2.3. Получение заявителем результата.

- обращение заявителя за результатом муниципальной услуги через 10 рабочих дней с даты подачи заявления в ГБУ РК МФЦ г. Евпатория.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим административным регламентом, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляют заместитель главы администрации города - начальник департамента городского хозяйства администрации города Евпатория Республики Крым, директор МУП «РКЦ».

4.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы, либо внеплановыми, проводимыми, в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает уполномоченное должностное лицо департамента городского хозяйства администрации города Евпатория Республики Крым, директор МУП «РКЦ».

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

4.3. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности;

4.4. Заявители вправе направить письменное обращение в адрес МУП «РКЦ» с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Информация подписывается директором МУП «РКЦ» или уполномоченным им должностным лицом.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ), ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ (ИСПОЛНЯЮЩЕГО ФУНКЦИЮ), А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных Административным регламентом;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено Административным регламентом у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены Административным регламентом;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной Административным регламентом;
- 7) отказ ответственного специалиста в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) 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 субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра или муниципального унитарного предприятия «Расчетно-кассовый центр», работника многофункционального центра или работника муниципального унитарного предприятия «Расчетно-кассовый центр» возможно в случае, если на многофункциональный центр или муниципальное унитарное предприятие «Расчетно-кассовый центр», решение и действия (бездействие) которых обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме.

9) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя главы муниципального образования город Евпатория.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта МФЦ, а также может быть принята при личном приеме заявителя в ДГХ по адресу: 297400, г Евпатория, пр-д А.Ахматовой, 21 (телефон для предварительной записи (06569) 6-30-66) или в МУП «РКЦ» по адресу: 297403, г Евпатория, ул. 9 Мая, 75 (телефон для предварительной записи (06569) 20593).

5.4. Жалоба должна содержать:

1) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) Ответственного специалиста, решения и действия (бездействия) которого 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) Ответственного специалиста;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) МФЦ или МУП «РКЦ», директора МФЦ или МУП «РКЦ», Ответственного специалиста МФЦ или МЦП «РКЦ». Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

5) дата обращения и подпись заявителя.

5.5. Жалоба, поступившая в администрацию муниципального образования город Евпатория, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Ответственного специалиста 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.

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

1) жалоба признана удовлетворенной, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных МФЦ или МУП «РКЦ» опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено Административным регламентом, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6., заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. 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».

Приложение 1
к Административному регламенту
«Выдача справок о составе семьи и
регистрации форма №9 по
многоквартирным домам»

Руководителю

_____ (наименование учреждения)

_____ (Ф.И.О. руководителя учреждения)

_____ (Ф.И.О. заявителя)

_____ (место жительства заявителя (для физического лица) или место нахождения заявителя (для юридического лица))

_____ (почтовый индекс, адрес)

_____ (контактный телефон, адрес электронной почты)

Заявление

Прошу выдать мне _____ (наименование справки)

Документ необходим для представления в: _____

_____ (наименование организации, куда будет представлена справка)

Копии документов:

Прилагаются на _____ листах.

_____ (представитель физического лица)

Доверенность _____

Заполнить необходимое:

Документ прошу выдать на руки _____ (указать Ф.И.О.)

Документ прошу выслать по почте _____ (указать адрес)

Заявитель, подавший заявление

_____ (дата)

_____ (подпись)

Отметка специалиста о приеме заявления:

_____ (дата)

_____ (Ф.И.О., подпись)

Приложение 2
к Административному регламенту
«Выдача справок о составе семьи и
регистрации форма №9 по
многоквартирным домам»

Руководителю _____
(наименование учреждения)

(Ф.И.О. руководителя учреждения)

(Ф.И.О. заявителя)

место жительства заявителя (для физического лица) или
место нахождения заявителя (для юридического лица)

(почтовый индекс, адрес)

контактный телефон _____

адрес электронной почты _____

Жалоба

| | |
|--|-------------------------------|
| 1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу | |
| 2. Обжалуемые действия (бездействие) специалиста (Ф.И.О.) (должностного лица) или решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (нужное указать) | |
| 3. Наименование муниципальной услуги | |
| 4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением или действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. | |
| 5. Ответ на жалобу прошу направить (нужное отметить): | 1. лично (при посещении) |
| | 2. в письменном виде по почте |

Заявитель, подавший жалобу

(дата)

(подпись)

Отметка специалиста о приеме жалобы:

(дата)

(Ф.И.О., подпись)

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

