

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги по оформлению и выдаче справок с
места жительства и места пребывания для граждан и юридических лиц

Общие положения

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги по оформлению и выдаче справок с места жительства и места пребывания для граждан и юридических лиц (далее - Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением главы города от 25.08.2010г. № 897 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных (государственных) услуг на территории ЗАТО г. Радужный» в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги. Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются:
- граждане Российской Федерации, зарегистрированные по месту жительства либо по месту пребывания на территории ЗАТО г. Радужный;
- юридические лица.

3. Информация о порядке и процедуре предоставления муниципальной услуги, контактных телефонах, сведения о графике (режиме работы) предоставляется в отделе по жилищным вопросам и режиму контролируемой зоны муниципального учреждения «Городской комитет муниципального хозяйства ЗАТО г. Радужный Владимирской области» (далее - МУ «ГКМХ») путем индивидуального информирования в устной или письменной форме. Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении лично или по телефону.

В случае невозможности личной явки заявителя за получением муниципальной услуги его интересы может представлять иное лицо при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина, согласно полномочиям нотариально заверенной доверенности. Интересы недееспособных граждан представляет законный представитель – опекун на основании постановления о назначении опеки; интересы

несовершеннолетних граждан представляют законные представители – родители, усыновители, опекуны.

4. Местонахождение: Владимирская область, г. Радужный, 1 квартал, дом № 55, кабинет № 207. Телефоны для справок: 49 (254) 3-30-67; 3-47-47; 3-29-05. Адрес интернет-сайта: www.raduzhnyi-city.ru.

5. График работы: ежедневно, с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00. Выходные дни – суббота, воскресенье.

Стандарты предоставления муниципальной услуги

6. Наименование муниципальной услуги: оформление и выдача справок с места жительства и места пребывания для граждан и юридических лиц.

7. Муниципальная услуга предоставляется администрацией ЗАТО г. Радужный. Ответственным за организацию предоставления муниципальной услуги в соответствии с муниципальным заданием является отдел по жилищным вопросам и режиму контролируемой зоны МУ «ГКМХ».

8. Результатом предоставления муниципальной услуги по оформлению и выдаче справок с места жительства и места пребывания для граждан и юридических лиц является:

- оформление и выдача справок с места жительства или места пребывания для граждан;
- оформление и выдача справок с места жительства или места пребывания для юридических лиц.

9. Сроки исполнения муниципальной услуги: оформление и выдача справок с места жительства и места пребывания гражданам, осуществляется непосредственно при обращении гражданина; юридическим лицам – в срок не более 30 дней, со дня поступления письменного запроса.

10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

11. Необходимые документы:

1) Для получения муниципальной услуги заявитель – гражданин, зарегистрированный по месту жительства либо по месту пребывания на территории ЗАТО г. Радужный, предъявляет документ, удостоверяющий личность и подтверждающий место регистрации.

2) Для получения муниципальной услуги заявитель – юридическое лицо, направляет на имя председателя МУ «ГКМХ» письменный запрос с указанием цели получения данной услуги и ссылкой на действующее законодательство, в соответствии с которым юридическое лицо имеет право запрашивать данные сведения.

12. Основания для отказа в приеме заявления:

- если заявление подано без подписи, без указания фамилии, имени, отчества физического лица и (или) его почтового адреса, без указания полного наименования организации, ее почтового адреса и указания фамилии, имени, отчества руководителя или уполномоченного представителя организации;

- если заявление не поддается прочтению, содержит нецензурные или оскорбительные выражения.

13. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;

- непредставление документов, предусмотренных пунктом 11 настоящего Регламента;

- обращение по вопросам, рассмотрение которых не входит в компетенцию организации, исполняющей муниципальную услугу;

- о представлении сведений, которые не подлежат разглашению в соответствии с законодательством Российской Федерации, сведений конфиденциального характера.

14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

15. Максимальный срок ожидания в очереди для получения муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

16. Срок регистрации заявления (письменного запроса) при обращении юридического лица - не более 1 рабочего дня.

17. Для ожидания приема и заполнения, необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, гражданам отводятся места, оборудованные стульями, столами и снабженные канцелярскими принадлежностями, необходимыми для оформления документов.

18. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- отсутствие очереди;

- соблюдение установленных сроков рассмотрения обращений заявителей;

- отсутствие обращений заявителей в связи с неправомерным отказом в предоставлении муниципальной услуги.

Административные процедуры

19. Непосредственное выполнение административных процедур осуществляется работниками отдела по жилищным вопросам и режиму контролируемой зоны МУ «ГКМХ» (далее – работник отдела) в соответствии с их должностными инструкциями, а также Уставом МУ «ГКМХ».

20. Предоставление муниципальной услуги для заявителей – граждан, включает следующие административные процедуры (Приложение № 1-Блок – схема):

1) Основанием для предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в отдел по жилищным вопросам и режиму контролируемой зоны МУ «ГКМХ» с предъявлением документа, удостоверяющего личность и подтверждающего место регистрации.

2) Работник отдела, непосредственно в момент обращения заявителя, проверяет соответствие предъявленных документов и выдает заявителю справку с места жительства либо места пребывания.

В случае отсутствия у заявителя документа, предусмотренного пунктом 11 настоящего Регламента либо его несоответствия действующему законодательству, работник отдела отказывает заявителю в предоставлении муниципальной услуги до полного устранения недостатков.

21. Предоставление муниципальной услуги для заявителей – юридических лиц, включает следующие административные процедуры (Приложение № 2 – Блок – схема):

1) Основанием для предоставления муниципальной услуги является поступление письменного запроса на имя председателя МУ «ГКМХ» с указанием цели получения муниципальной услуги и ссылки на действующее законодательство, в соответствии с которым юридическое лицо имеет право запрашивать данные сведения.

2) При поступлении письменного запроса работник отдела по делопроизводству и информатизации МУ «ГКМХ» в течение одного рабочего дня регистрирует запрос в Журнале входящей корреспонденции и передает запрос на рассмотрение председателю МУ «ГКМХ».

3) Председатель МУ «ГКМХ» в течение одного рабочего дня рассматривает запрос заявителя и передает его для исполнения в отдел по жилищным вопросам и режиму контролируемой зоны МУ «ГКМХ».

4) Работник отдела в кратчайшие сроки, но не более 30 дней направляет заявителю запрашиваемые документы с сопроводительным письмом.

Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги

22. Текущий контроль за соблюдением сроков и последовательности действий работником отдела, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем председателя по правовым вопросам, начальником отдела по жилищным вопросам и режиму контролируемой зоны МУ «ГКМХ» и председателем МУ «ГКМХ».

Плановый контроль за соблюдением сроков и последовательности действий ответственных должностных лиц, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем главы города по городскому хозяйству и главой города.

23. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение граждан, содержание жалобы на решения, подготовку ответов на обращение граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

24. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заинтересованных лиц).

25. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителя осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

26. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

Порядок обжалования действия (бездействия) должностного лица, а также принимаемого решения при исполнении муниципальной услуги

27. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействий) ответственных за предоставление муниципальной услуги лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

28. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является личное письменное обращение заинтересованных лиц с жалобой к заместителю председателя по правовым вопросам, начальнику отдела по жилищным вопросам и режиму контролируемой зоны МУ «ГКМХ», председателю МУ «ГКМХ», к заместителю главы города по городскому хозяйству либо к главе города.

29. Обращение (жалоба) подается в письменной форме и должно содержать:

- фамилию, имя, отчество лица, обращающегося с жалобой;
- наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество работника, действие (бездействие) которого обжалуется, с указанием данного действия (бездействия);
- содержательную характеристику обжалуемого действия (бездействия), решения.

Дополнительно могут быть указаны:

- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием), решением;
- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

К обращению (жалобе) могут быть приложены копии документов, подтверждающие приложенную информацию.

30. Рассмотрение письменного обращения (жалобы) и ответ на него осуществляется в кратчайшие сроки, но не более 30 дней со дня регистрации.

31. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) заместителем председателя по правовым вопросам, начальником отдела по жилищным вопросам и режиму контролируемой зоны МУ «ГКМХ», председателем МУ «ГКМХ», заместителем главы города по городскому хозяйству либо главой города принимается решение об удовлетворении или об отказе в удовлетворении требований заявителя.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения (жалобы), направляется заявителю.

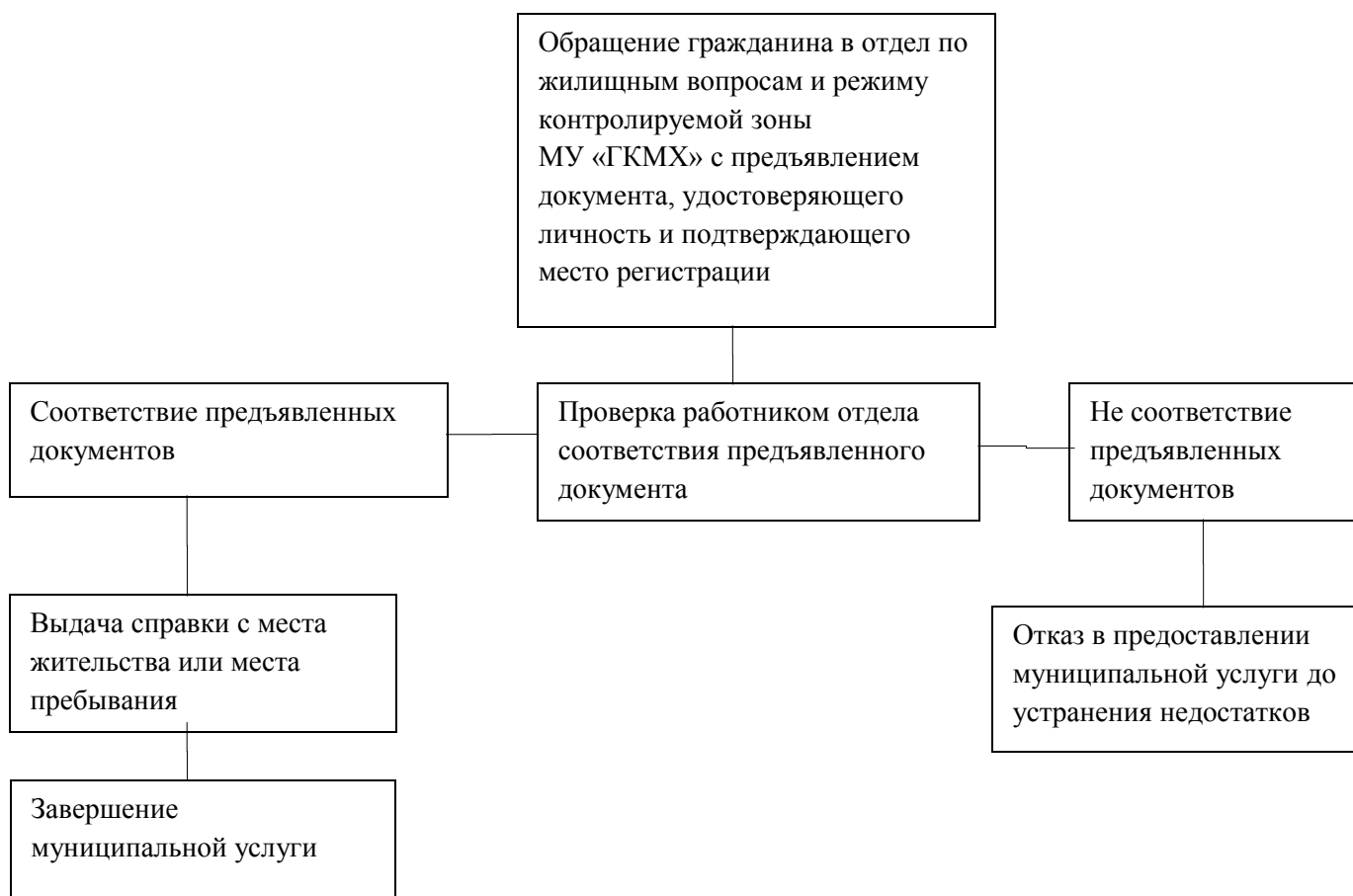
32. Обращение (жалоба) не рассматривается при отсутствии в обращении (жалобе) сведений: об обжалуемом действии (бездействии), решении (в чем выразилось, кем принято), отсутствии в обращении (жалобе) сведений о лице, обращающемся с жалобой.

33. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги в Собинский городской суд Владимирской области в течение трех месяцев со дня, когда заявителю стало известно о нарушении его прав.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по
оформлению и выдаче справок с места
жительства и места пребывания для граждан
и юридических лиц

Блок-схема

Предоставления муниципальной услуги по оформлению и выдаче справок с места
жительства и места пребывания для граждан



Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по
оформлению и выдаче справок с места
жительства и места пребывания для граждан
и юридических лиц

Блок-схема

Предоставления муниципальной услуги по оформлению и выдаче справок с места
жительства и места пребывания для юридических лиц

