

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Г Л А В Ы Г О Р О Д А

**ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
г. РАДУЖНЫЙ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

05.05.2010г.

№ 444

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по оформлению документов по регистрационному учету граждан по месту жительства и пребывания

В целях уточнения отдельных положений административного регламента предоставления муниципальной услуги по оформлению документов по регистрационному учету граждан по месту жительства и пребывания, руководствуясь статьей 36 Устава муниципального образования ЗАТО г. Радужный Владимирской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги по оформлению документов по регистрационному учету граждан по месту жительства и пребывания, утвержденный постановлением главы города от 19.01.2010г. № 36, согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования в информационном бюллетене администрации ЗАТО г. Радужный «Радуга-информ».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы города по городскому хозяйству А.П. Шарова.

Глава города

С.А. Найдухов

Изменения, вносимые в административный регламент предоставления муниципальной услуги по оформлению документов по регистрационному учету граждан по месту жительства и пребывания, утвержденный постановлением главы города от 19.01.2010г. № 36.

1. Пункт 5 раздела I административного регламента изложить в следующей редакции:

«5. Результатом предоставления муниципальной услуги по оформлению документов по регистрационному учету граждан по месту жительства и пребывания является:

- оформление документов по регистрационному учету граждан по месту жительства и направление данного пакета документов в ТП в г. Радужный МРО УФМС России по Владимирской области;

- оформление документов по регистрационному учету граждан по месту пребывания и направление данного пакета документов в ТП в г. Радужный МРО УФМС России по Владимирской области.»

2. Раздел II административного регламента изложить в следующей редакции:

«8. Информация об исполнении муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно в отделе по жилищным вопросам и режиму контролируемой зоны МУ «ГКМХ» на личном приеме;

- с использованием средств массовой информации, телефонной связи.

9. 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.

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

11. Места приема заявителей должны быть оборудованы стендами для размещения информации о предоставлении муниципальной услуги и должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы работников.

В случае поступления от гражданина запроса на получение письменной консультации работники отдела по жилищным вопросам и режиму контролируемой зоны МУ «ГКМХ» обязаны ответить на него в кратчайшие сроки, но не более 30 дней со дня регистрации запроса. Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и содержат: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

12. Необходимые документы:

12.1. Для получения муниципальной услуги по регистрационному учету граждан по месту жительства на территории ЗАТО г. Радужный, заявитель – гражданин, желающий зарегистрироваться на территории ЗАТО г. Радужный, представляет:

- документы, удостоверяющие личность;
- документ, являющийся основанием для вселения в жилое помещение (свидетельство о государственной регистрации права собственности на жилое помещение или договор социального найма жилого помещения), две копии данного документа;
- письменное заявление и согласие собственника или нанимателя и всех совершеннолетних членов его семьи на регистрацию по месту жительства;
- заявление на регистрацию по месту жительства по форме 6 (Приложение № 2).

12.2. Для получения муниципальной услуги по регистрационному учету граждан по месту жительства на территории ЗАТО г. Радужный, заявитель – гражданин, прибывающий на территорию ЗАТО г. Радужный, представляет:

- документы, удостоверяющие личность;
- копию постановления главы города о разрешении на въезд для постоянного проживания на территории ЗАТО г. Радужный;
- документ, являющийся основанием для вселения в жилое помещение (свидетельство о государственной регистрации права собственности на жилое помещение или договор социального найма жилого помещения), две копии данного документа;
- письменное заявление и согласие собственника или нанимателя и всех совершеннолетних членов его семьи на регистрацию по месту жительства;
- заявление на регистрацию по месту жительства по форме 6 (Приложение № 2);
- лист убытия (Приложение № 3).

12.3. Для получения муниципальной услуги по регистрационному учету граждан по месту пребывания сроком до 6 месяцев на территории ЗАТО г. Радужный, заявитель представляет:

- документы, удостоверяющие личность;
- документ, являющийся основанием для вселения в жилое помещение (свидетельство о государственной регистрации права собственности на жилое помещение или договор социального найма жилого помещения), две копии данного документа;
- письменное заявление и согласие собственника или нанимателя и всех совершеннолетних членов его семьи на регистрацию по месту пребывания;
- заявление на регистрацию по месту пребывания по форме 1 (Приложение № 4).

12.4. Для получения муниципальной услуги по регистрационному учету граждан по месту пребывания сроком на 1 год на территории ЗАТО г. Радужный, заявитель представляет:

- документы, удостоверяющие личность;
- документ, являющийся основанием для вселения в жилое помещение (свидетельство о государственной регистрации права собственности на жилое помещение или договор социального найма жилого помещения), две копии данного документа;
- письменное заявление и согласие собственника или нанимателя и всех совершеннолетних членов его семьи на регистрацию по месту пребывания;
- заявление на регистрацию по месту пребывания по форме 1 (Приложение № 4);
- листок статистического учета (Приложение № 5);

- копию постановления главы города о разрешении на въезд для временного пребывания (для граждан прибывающих на территорию ЗАТО г. Радужный).

13. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги приостанавливается в случаях:

- обоснованных подозрений в подлинности представленных документов или достоверности указанных в них сведений;

- письменного заявления заявителя или членов семьи заявителя с указанием причин и срока приостановления;

- письменного заявления заявителя о возврате документов;

- наличия информации в письменной форме, поступившей от правоохранительных органов, иных лиц, свидетельствующей, что представленные документы являются поддельными.

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случаях:

- если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо;

- непредставления документов согласно перечню, определенному пунктом 12 раздела II настоящего Регламента;

- документы, представленные для оформления регистрационного учета граждан по месту жительства и пребывания по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства.

Решение об отказе или о приостановлении предоставления муниципальной услуги доводится до заявителя в устной или письменной форме работником отдела не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения. Данное решение должно содержать основание отказа или приостановления.

Решение о приостановлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается заместителем председателя по правовым вопросам, начальником отдела по жилищным вопросам и режиму контролируемой зоны МУ «ГКМХ».)»

6. Раздел III административного регламента изложить в следующей редакции:

«14. 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».

15. Предоставление муниципальной услуги по оформлению документов на регистрацию граждан по месту жительства включает в себя следующие административные процедуры (Блок-схема – Приложение № 1):

15.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в отдел по жилищным вопросам и режиму контролируемой зоны МУ «ГКМХ» с комплектом документов, предусмотренных подпунктами 12.1. и 12.2. пункта 12 раздела II настоящего регламента.

15.2. Работник отдела:

- принимает представленные заявителем документы;

- проверяет комплектность документов, представленных заявителем.

В случае отсутствия у заявителя документов, предусмотренных подпунктами 12.1. и 12.2. пункта 12 раздела II настоящего регламента, или их несоответствия действующему законодательству, работник отдела отказывает заявителю в предоставлении муниципальной услуги до полного устранения недостатков;

- проверяет правильность заполнения заявления.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, работник отдела оказывает содействие в его заполнении;

- регистрирует заявление в Журнале учета заявлений граждан на регистрацию по месту жительства и пребывания.

15.3. Заявитель расписывается в Журнале учета заявлений граждан на регистрацию по месту жительства и пребывания за сданные документы.

15.4. Работник отдела в течение одного рабочего дня со дня подачи заявления и необходимых документов, предусмотренных подпунктами 12.1. и 12.2 пункта 12 раздела II настоящего регламента, подготавливает пакет документов на регистрацию по месту жительства:

- заполняет карточку регистрации (Приложение № 6);

- заполняет листки прибытия (Приложение № 7);

- заполняет форму 5 (Приложение № 8);

15.5. Работник отдела в течение трех рабочих дней со дня подачи заявления и необходимых документов, предусмотренных подпунктами 12.1. и 12.2 пункта 12 раздела II настоящего регламента, направляет весь пакет документов для рассмотрения в ТП в г.Радужный МРО УФМС России по Владимирской области.

15.6. Работник ТП в г.Радужный МРО УФМС России по Владимирской области расписывается в Журнале учета заявлений граждан на регистрацию по месту жительства и пребывания за принятые документы.

16. Предоставление муниципальной услуги по оформлению документов на регистрацию граждан по месту пребывания включает в себя следующие административные процедуры (Блок-схема – Приложение № 1):

16.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в отдел по жилищным вопросам и режиму контролируемой зоны МУ «ГКМХ» с комплектом документов, предусмотренных подпунктами 12.3. и 12.4. пункта 12 раздела II настоящего регламента.

16.2. Работник отдела:

- принимает представленные заявителем документы;

- проверяет комплектность документов, представленных заявителем.

В случае отсутствия у заявителя документов, предусмотренных подпунктами 12.3. и 12.4. пункта 12 раздела II настоящего регламента, или их несоответствия действующему законодательству, работник отдела отказывает заявителю в предоставлении муниципальной услуги до полного устранения недостатков;

- проверяет правильность заполнения заявления.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, работник отдела оказывает содействие в его заполнении;

- регистрирует заявление в Журнале учета заявлений граждан на регистрацию по месту жительства и пребывания.

16.3. Заявитель расписывается в Журнале учета заявлений граждан на регистрацию по месту жительства и пребывания за сданные документы.

16.4. Работник отдела в течение одного рабочего дня со дня подачи заявления и необходимых документов, предусмотренных подпунктами 12.3. и 12.4. пункта 12 раздела II настоящего регламента, подготавливает пакет документов на регистрацию по месту пребывания:

- заполняет карточку регистрации (Приложение № 6);
- заполняет листки прибытия (Приложение № 7).

16.5. Работник отдела в течение трех рабочих дней со дня подачи заявления и необходимых документов, предусмотренных подпунктами 12.3. и 12.4. пункта 12 раздела II настоящего регламента, направляет весь пакет документов для рассмотрения в ТП в г.Радужный МРО УФМС России по Владимирской области.

16.6. Работник ТП в г.Радужный МРО УФМС России по Владимирской области расписывается в Журнале учета заявлений граждан на регистрацию по месту жительства и пребывания за принятые документы.

2. Раздел IV изложить в следующей редакции:

«17. Текущий контроль за соблюдением сроков и последовательности действий работником отдела по жилищным вопросам и режиму контролируемой зоны МУ «ГКМХ», 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.

18. 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, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

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

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

4. Раздел V изложить в следующей редакции:

«22. 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.

23. 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.

24. 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 изложенную информацию.

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

26. 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.

27. 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.

28. 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».