

Утвержден
Постановлением
городской Администрации
от 14 апреля 2017 г. № 611

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Выдача справок о составе семьи,
с места жительства жителям индивидуальных жилых домов»

(в редакции Постановления от 24.07.2025 № 1287)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справок о составе семьи, с места жительства жителям индивидуальных жилых домов» (далее - Регламент) определяет стандарт предоставления указанной муниципальной услуги и устанавливает сроки, последовательность административных процедур, действий при осуществлении муниципальной услуги «Выдача справок о составе семьи, с места жительства жителям индивидуальных жилых домов».

Круг заявителей

1.2. Муниципальная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, проживающим в плановых индивидуальных жилых домах, расположенных на территории городского поселения «Город Мирный» и их представителям.

(в редакции Постановления от 24.07.2025 № 1287)

Способы предоставления документов заявителями для получения муниципальной услуги

1.3. Прием документов и выдача результатов предоставления муниципальной услуги в рамках данного Регламента также может осуществляться:

- 1) в письменной форме;
- 2) в электронной форме;
- 3) посредством почтового отправления;
- 4) территориально обособленным структурным подразделением Государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Саха (Якутия)» в Мирнинском районе (далее - ГАУ «МФЦ» (в случае заключения соответствующего соглашения о взаимодействии между городской Администрацией и ГАУ «МФЦ»).

**Сведения о консультировании по порядку предоставления муниципальной услуги
с указанием графика работы, номеров телефонов сотрудников, осуществляющих
консультирование**

1.4. Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование лично;
- консультирование посредством почтового отправления;
- индивидуальное консультирование по телефону;
- индивидуальное консультирование по электронной почте;
- консультирование специалистом ГАУ «МФЦ».

1) Индивидуальное консультирование лично:

- время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут;

- индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица специалистом Управления жилищной политики городской Администрации (далее по тексту – Управление) не должно превышать 10 минут;

- в случае, если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист Управления, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое время консультирования.

2) Консультирование посредством почтового отправления:

- при консультировании по письменным обращениям, ответ направляется почтой в адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента поступления письменного обращения;

- датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

3) Индивидуальное консультирование по телефону:

- ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста Управления, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону;

- время разговора не должно превышать 10 минут;

- в том случае, если специалист Управления, осуществляющий индивидуальное консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях, либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

4) Индивидуальное консультирование по электронной почте:

- при консультировании в форме ответов по электронной почте ответ на обращение направляется на электронный адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента поступления обращения;

- датой поступления обращения является дата регистрации входящего сообщения.

5) Специалисты Управления при ответе на обращения граждан и организаций обязаны:

- при устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) давать ответ самостоятельно. Если специалист Управления, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить обратиться письменно, либо назначить другое время консультации, либо переадресовать (перевести) на другое должностное лицо или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. При ответе на телефонные звонки необходимо назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование Управления. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования необходимо кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

- представлять ответы на письменные обращения в простой, четкой и понятной форме в письменном виде, которые должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы;
- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
- фамилию и инициалы исполнителя;
- наименование структурного подразделения - исполнителя;
- номер телефона исполнителя.

6) Специалисты Управления не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

7) Информация о месте нахождения и графике работы Управления:

678170, г. Мирный, ул. Ленина, 11, каб. 119,120,

телефоны 8 (41136) 6-19-19, доб. 5.

Часы приема граждан специалистами Управления:

Понедельник – с 09.30 до 12.00 часов

Среда - с 14.15 до 17.30 часов.

Часы приема граждан начальником Управления:

Вторник – с 15.00 до 17.00 часов.

Адрес официального сайта городской Администрации в сети Интернет:

мирный-саха.рф

Адрес электронной почты Управления:

jo@gorodmirny.ru.

(в редакции Постановления от 24.07.2025 № 1287)

8) Консультирование специалистом ГАУ «МФЦ»:

Консультирование специалистом ГАУ «МФЦ» для физических лиц осуществляется при личном обращении в ГАУ «МФЦ» либо по телефону. Особенности организации предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах регулируются Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», утвержденными постановлением Правительства от 22.12.2012 № 1376.

Адрес электронной почты ГАУ «МФЦ»: mfc@mfc.sakha.ru

Адрес ГАУ «МФЦ»: Республика Саха (Якутия), 678175, г. Мирный, ул. Тихонова, д. 9. Тел: 8-800-100-22-16 (звонок бесплатный).

Сведения о порядке информирования заинтересованных лиц о предоставлении муниципальной услуги

1.5. Информирование заинтересованных лиц о предоставлении муниципальной услуги осуществляется путем размещения информационных материалов на стенах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в СМИ, включая публикацию на сайте городской Администрации.

1) В сети Интернет на официальном сайте городской Администрации должны размещаться следующие информационные материалы:

- полное наименование и полный почтовый адрес органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;
- адреса электронной почты;
- административный регламент предоставления муниципальной услуги (с соответствующими ссылками на блок-схемы, отображающие алгоритм прохождения административных процедур) с приложениями;
- информационные материалы (полная версия), содержащиеся на стенах в местах предоставления муниципальной услуги.

2) На Портале государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия) размещается информация:

- полное наименование, полные почтовые адреса и график работы Администрации, Управления, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию о порядке предоставления муниципальной услуги;
- адреса электронной почты;
- порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Выдача справок о составе семьи, с места жительства жителям индивидуальных жилых домов.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Городская Администрация.

Непосредственное исполнение функций о предоставлении муниципальной услуги возложено на Управление жилищной политики городской Администрации.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление справок о составе семьи, с места жительства жителям индивидуальных жилых домов.
- письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Устав городского поселения «Город Мирный» муниципального района «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия);
- настоящий Административный Регламент.

(в редакции Постановления от 24.07.2025 № 1287)

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно

2.6. Муниципальная услуга предоставляется при поступлении заявления о выдаче справки о составе семьи, с места жительства жителям индивидуальных жилых домов (далее – заявление о выдаче справки).

1) В заявлении должны быть указаны:

- фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства и место регистрации заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя;
- фамилия, имя и (при наличии) отчество представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, - в случае, если заявление подается представителем заявителя;
- почтовый адрес, при наличии адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя.

2) К заявлению о выдаче справки, прилагаются:

- документ, удостоверяющий личность гражданина (паспорт гражданина Российской Федерации или документ его заменяющий (оригинал и копия);

- документы, подтверждающие состав семьи (при наличии): копии свидетельства о рождении, о заключении брака, решений об усыновлении (удочерении), судебных решений и иные необходимые документы (оригинал и копия);
- домовая книга (оригинал и копия);
- правоустанавливающие документы на индивидуальный жилой дом (оригинал и копия) (при наличии).

Для сверки на соответствие представленным копиям заявитель предъявляет оригиналы документов

Форма заявления приведена в приложении 2 к настоящему Регламенту.

2.7. Заявление, указанное в пункте 2.6. настоящего Регламента, с приложениями может быть направлено заявителем в городскую Администрацию посредством почтовой связи.

В случае направления заявления с полным комплектом документов посредством почтовой связи в городскую Администрацию копии документов должны быть нотариально заверены.

2.8. Заявление, указанное в пункте 2.6. настоящего Регламента, с приложениями может быть подано заявителем через ГАУ «МФЦ».

В случае подачи заявления с полным комплектом документов через ГАУ «МФЦ» заявитель вместе с копиями предъявляет оригиналы документов для сверки либо представляет нотариально заверенные копии.

2.9. Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво чернилами черного или синего цвета.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Управление по собственной инициативе

Форма заявления и порядок предоставления вышеуказанных документов размещены на официальных сайтах территориальных органов федеральных органов государственной власти и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Указание на запрет требовать от заявителя предоставления документов и информации

2.10. Управление не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.11. В приеме документов может быть отказано в случае, если:

- 1) с заявлением обратилось лицо, не относящееся к кругу заявителей, предусмотренному п. 1.2 настоящего Административного регламента;
- 2) к заявлению приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствуют требованиям действующего законодательства и настоящего Регламента;
- 3) в заявлении отсутствует информация и не приложены документы, которые заявителем предоставляются обязательно в соответствии с пунктом 2.6. настоящего Регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.12. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- непредставление заявителем указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента документов.

2.13. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствует.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.15. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявлений о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.16. Время ожидания в очереди для подачи заявлений не может превышать 15 минут.

2.17. Время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.18. Обращение заявителя подлежит обязательной регистрации не позднее дня, следующего за днем поступления в Управление в порядке делопроизводства.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги

2.19. Требования к местам для ожидания.

1) Места ожидания должны соответствовать комфортным для заявителей и оптимальным для работы специалистов Управления условиям;

2) Места ожидания в очереди должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями. Количество мест ожидания определяется, исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 2 мест на каждого специалиста, ведущего прием;

3) Место ожидания должно находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

2.20. Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1) Места для заполнения оборудуются:

- визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стенах;
- стульями и столами (стойками) для возможности оформления документов;
- письменными принадлежностями.

2) На стенах в местах предоставления муниципальной услуги должны размещаться следующие информационные материалы:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схем, наглядно отображающих алгоритм прохождения административной процедуры);

- текст Регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте городской Администрации и извлечения на информационных стенах);

- режим приема специалистами Управления граждан, номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;

- перечень документов, представляемых получателями муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решения, действий или бездействий должностных лиц, исполняющих муниципальную услугу.

3) Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не меньше 12), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

4) Информационные стены, столы (стойки) размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

2.21. Требования к местам приема заявителей.

- 1) Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы вывесками с указанием:
 - номера кабинета;
 - фамилии, имени, отчества и должности специалиста Управления, осуществляющего прием;
 - времени перерыва на обед.
 - рабочее место специалиста Управления должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.
- 2) Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.
- 3) В целях обеспечения конфиденциальности сведений, одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом Управления не допускается.

2.22. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

- 1) Получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- 2) Получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- 3) Получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги.

2.23. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги

- 1) Своевременность предоставления муниципальной услуги;
- 2) Достоверность и полнота информирования заинтересованного лица о ходе рассмотрения его обращения;
- 3) Удобство и доступность получения заинтересованным лицом информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) специалистов Управления жилищной политики городской Администрации.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1. В рамках предоставления муниципальной услуги ««Выдача справок о составе семьи, с места жительства жителям индивидуальных жилых домов» осуществляются следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления о предоставлении справок о составе семьи, с места жительства граждан;
- 2) вручение (выдача) заявителю соответствующей справки.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 1 к настоящему Регламенту.

Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», административных процедур

3.2. Осуществление в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» не предусмотрено.

Прием заявления о выдаче справок о составе семьи, с места жительства жителям индивидуальных жилых домов

3.3. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление заявления лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Регламента, о выдаче справки о составе семьи, с места жительства жителям индивидуальных жилых домов, в порядке, предусмотренном пунктом 2.6. настоящего Регламента.

3.4. Отсчет срока предоставления муниципальной услуги начинается со дня регистрации заявления с полным пакетом документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Регламента, в городской Администрации.

3.5. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных п. 2.12 Регламента, специалист Управления оформляет справку о составе семьи согласно приложению 3 к Регламенту и заверяет своей подписью. Оформленная справка о составе семьи подписывается начальником Управления.

Справка, подписанная начальником Управления, заверяется печатью Управления, регистрируется в журнале "Регистрация выданных справок" с присвоением регистрационного номера, даты выдачи, указанием фамилии заявителя и адреса, по которому расположен индивидуальный жилой дом и выдается заявителю (его представителю).

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 10 рабочих дней

3.6. В случае, если представленные документы не соответствуют требованиям Регламента, специалист Управления возвращает документы заявителю, либо осуществляет возврат заявления с приложением документов в ГАУ «МФЦ» (в случае обращения заявителя через ГАУ «МФЦ»), либо в случае получения заявления по почте - заявителю почтовым отправлением. Специалист Управления осуществляет подготовку, визирование, подписание и отправку письма о необходимости предоставления недостающих документов. В письме указывается на отказ в приеме документов.

Документы, подлежащие отправке, передаются в отдел по муниципальной службе и делопроизводству в открытом виде.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 10 рабочих дней.

3.7. Результатом административной процедуры является выдача (вручение) справки о составе семьи.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

Порядок и описание случаев осуществления плановых (внеплановых) проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

4.1 Для осуществления контроля над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, выявления и установления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений проводятся плановые проверки предоставления муниципальной услуги.

4.2 Плановые проверки проводятся 1 раз в квартал.

4.3 Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в городскую Администрацию обращений физических с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, качество предоставления муниципальной услуги.

4.4 Осуществление внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводится по каждому конкретному обращению.

4.5 Проведение проверки предоставления муниципальной услуги осуществляется антикоррупционной комиссией, созданной Постановлением Главы города от 20.05.2009 г. № 07/09-ПГ.

4.6 Результаты проверки оформляются в виде акта, где отмечаются выявленные недостатки, указываются предложения по их устранению и который подписывается всеми членами комиссии.

4.7 Ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

4.8 По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

5.1. В случае нарушения прав заявителей, они вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги во внесудебном порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является обжалование действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги.

5.3. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановлении муниципальной услуги:

1) в случае, если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершающем или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в компетентный орган;

2) жалобу, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, Глава города оставляет без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщает заявителю о недопустимости злоупотребления правом;

3) если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

4) если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава города принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;

5) в случае, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса невозможно дать без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

6) в случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не представляется, в последующем были устраниены, заявитель вправе вновь обратиться с жалобой.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования служит жалоба заявителя, составленная в письменной форме, которая должна содержать следующую информацию:

1) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя, которым подается жалоба, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации жалобы;

2) наименование органа, в который направляется жалоба либо фамилию, имя и отчество должностного лица, либо должность соответствующего лица;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. К жалобе могут прилагаться копии документов, подтверждающих изложенные в ней обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

Для получения информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы заявитель обращается в городскую Администрацию с письменным заявлением (запросом) в произвольной форме с указанием перечня документов.

5.6. Органы власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

1) подача жалобы заявителя в досудебном порядке может быть адресована в городскую Администрацию, где рассматривается непосредственно Главой города.

Сроки рассмотрения жалобы

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, и поданная с соблюдением требований главы 2.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. В иных случаях жалоба подлежит рассмотрению в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.9. По результатам рассмотрения жалобы Глава города принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении, о чём заявителю даётся письменный или по желанию заявителя в электронной форме мотивированный ответ не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

Приложение 1
к административному регламенту «Выдача
справок о составе семьи, с места
жительства жителям индивидуальных
жилых домов»,
утвержденному Постановлением
Администрации города Мирного
от 14 апреля 2017 г. № 611

**БЛОК-СХЕМА
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА СПРАВОК О СОСТАВЕ СЕМЬИ, С
МЕСТА ЖИТЕЛЬСТВА ЖИТЕЛЯМ ИНДИВИДУАЛЬНЫХ
ЖИЛЫХ ДОМОВ»**



Вручение (выдача) заявителю соответствующей справки
--

Приложение 2
к административному регламенту «Выдача
справок о составе семьи, с места
жительства жителям индивидуальных
жилых домов»,
утвержденному Постановлением
Администрации города Мирного
от 14 апреля 2017 г. № 611

Главе города _____
от _____
(Ф.И.О.)

(реквизиты документа, удостоверяющего личность
заявителя)

выдан _____
(когда, кем)

(адрес места жительства)

(контактный телефон, электронная почта)

ЗАЯВЛЕНИЕ о предоставлении справки о составе семьи

Для _____
(указать причину выдачи документа)
прошу предоставить справку о составе семьи, с места жительства по
адресу: _____.

Приложения:

№	Наименование документа

В соответствии со статьей 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку своих персональных данных.

Подпись _____

Дата _____

Приложение 3
к административному регламенту
«Выдача справок о составе семьи, с
места жительства жителям
индивидуальных жилых домов»,
утвержденному Постановлением
Администрации города Мирного
от 14.04.2017 г. № 611

Российская Федерация
Республика Саха (Якутия)

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Город Мирный»
МИРНИСКОГО РАЙОНА



Россия Федерации
Саха Республика

МИРИНЭЙ ОРОЙУОНУН
«Миринэй куорат»
МУНИЦИПАЛЬНАЙ ТЭРИЛЛИИ
ДЬАҺАЛТАА

ул. Ленина, 16, г. Мирный, Республики Саха (Якутия), 678174

Телефон: (8-41136) 3-29-35, факс: (8-41136) 3-24-25

Интернет-адрес: www.gorodmirny.ru

Эл. почта: info@gorodmirny.ru

Справка о составе семьи, с места жительства гражданина и лиц, совместно с ним зарегистрированных

Выдана гр. _____
проживающему(ей) по адресу: _____
в том, что совместно с ним (ней) зарегистрированы:

N п/п	Степень родства	Фамилия, имя, отчество	День, месяц, год рождения
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			

7.			
8.			

Справка выдана по месту требования _____

Начальник управления жилищной политики
(должность, Ф.И.О. руководителя)

подпись

(Ф.И.О. ответственного специалиста)

подпись

дата