

**Приложение № 1
к постановлению Администрации
Арамильского городского округа
от 05.10.12 № 458**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Выдача гражданам Арамильского городского округа, проживающим в домах
частного жилого фонда, справок о регистрации по месту жительства»**

Раздел 1. Общие положения

1. Наименование муниципальной услуги - Выдача гражданам Арамильского городского округа, проживающим в домах частного жилого фонда, справок о регистрации по месту жительства.
2. Нормативными правовыми актами, непосредственно регулиющими предоставление муниципальной услуги, являются:
 - Жилищный кодекс Российской Федерации;
 - Гражданский кодекс Российской Федерации;
 - Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
 - Федеральный закон от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
 - Постановление Главы Арамильского городского округа № 71 от 13.02.2012 года «Об утверждении сводного реестра муниципальных услуг, предоставляемых физическим и (или) юридическим лицам в Арамильском городском округе»;
 - Устав Арамильского городского округа.
3. Муниципальная услуга по выдаче гражданам Арамильского городского округа, проживающим в домах частного жилого фонда, справок о регистрации по месту жительства предоставляется физическим лицам, проживающим на территории Арамильского городского округа в домах частного жилого фонда (далее – заявитель).
4. Порядок информирования заинтересованных лиц о правилах предоставления муниципальной услуги:
 - 4.1. Органом, предоставляющим муниципальную услугу является Администрация Арамильского городского округа;
 - 4.2. Местонахождение уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу: город Арамиль, улица 1 Мая, 12 кабинет № 5
 - 4.3. График работы:
 - понедельник – пятница – с 8:00 до 17:00,
 - суббота, воскресенье – выходные дни,
 - перерыв – с 12:00 до 13:00.
 Справочные телефоны: (34374) 3-02-40.
 - 4.4. Информация о месте нахождения, графике работы и справочных телефонах предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации Арамильского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: www.aramil.midural.ru (далее – сайт Администрации Арамильского городского округа) e-mail: aramilgo@rambler.ru; aramilgo@mail.ru.
- Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги проводится: устно (лично или по телефону).
- При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в часы приема специалист, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги подробно информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Время консультирования каждого заинтересованного лица не должно превышать 10 минут.
5. Заявитель имеет право на судебное обжалование действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии со статьей 256 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача гражданам Арамильского городского округа, проживающим в домах частного жилого фонда, справок о регистрации по месту жительства».
2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Арамильского городского округа.
3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю справки о регистрации по месту жительства или отказ в выдаче справки о регистрации по месту жительства.
4. Сроком предоставления муниципальной услуги является день обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги.
5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги является:
 - Жилищный кодекс Российской Федерации;
 - Гражданский кодекс Российской Федерации;
 - Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
 - Федеральный закон от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
 - Постановление Главы Арамильского городского округа № 71 от 13.02.2012 года «Об утверждении сводного реестра муниципальных услуг, предоставляемых физическим и (или) юридическим лицам в Арамильском городском округе»;
 - Устав Арамильского городского округа.
6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:
 - Домовая книга;
 - Документы, устанавливающие личность заявителя (представителя заявителя);
 - Документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (доверенность и т.п.).
7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и для отказа в предоставлении муниципальной услуги:
 - предоставление нечитаемых документов, документов с приписками, подчистками, помарками;
 - предоставление документов лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения услуги на другое лицо);
 - непредставление документов, указанных в пункте 6 настоящего Административного регламента.
8. При предоставлении муниципальной услуги плата не взимается.
9. Максимальный срок ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.
10. Требования к помещениям в которых предоставляется муниципальная услуга:
 - 10.1. Здание, в котором осуществляется прием заявителей, оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей в здание, средствами пожаротушения и располагается с учетом пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.
 - 10.2. Рабочее место специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, оборудовано необходимой мебелью, телефоном, оргтехникой (персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым базам данных, печатающим устройством).
11. Показателями доступности муниципальной услуги являются понятность требований, предъявляемых к заявителю, к форме и видам предоставляемых документов, к результату предоставления услуги, а также разнообразие способов, с помощью которых заявитель может обратиться за предоставлением муниципальной услуги (почта, личный прием).
- Показателями качества являются предоставление муниципальной услуги в установленные сроки и соответствие подготовленных документов требованиям действующего законодательства.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

- 3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
 - прием заявителя с устным обращением, проверка представленных документов;
 - формирование и выдача справки (выписки из домовой книги) о регистрации с места жительства либо отказ в выдаче справки (выписки из домовой книги) о регистрации с места жительства.
- Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту
- 3.1.1. Прием заявителя с устным обращением, проверка представленных документов

Основанием для начала выполнения административной процедуры «Прием заявителя с устным обращением, проверка представленных документов» является обращение заявителя в Администрацию Арамильского городского округа и предоставление заявителем комплекта документов, указанных в пункте 6 Раздела 2 настоящего Административного регламента.

Исполнителем данной административной процедуры является специалист, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, который проверяет полномочия лица, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги, и осуществляет проверку представленных документов.

При выявлении оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в пункте 7 Раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист уведомляет заявителя в устной форме, объясняет причины отказа и возвращает документы заявителю.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 30 минут.
- 3.1.2. Основанием для административной процедуры «Формирование и выдача выписки из домовой книги, справок и иных документов» является получение необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, указанных в пункте 6 Раздела 2 настоящего Административного регламента.

После получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, формирует и распечатывает справку о регистрации по месту жительства (выписку из домовой книги).

В справке о регистрации по месту жительства (выписке из домовой книги) указываются:

 - Дата и исходящий номер документа;
 - Фамилия, имя, отчество заявителя;
 - Дата рождения заявителя;
 - Сведения о регистрации заявителя;

- Сведения о снятии с регистрации (при наличии);
 - Лица, которые зарегистрированы совместно с заявителем.
- Результатом административной процедуры является выдача справки о регистрации по месту жительства (выписки из домовой книги).

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента по предоставлению муниципальной услуги

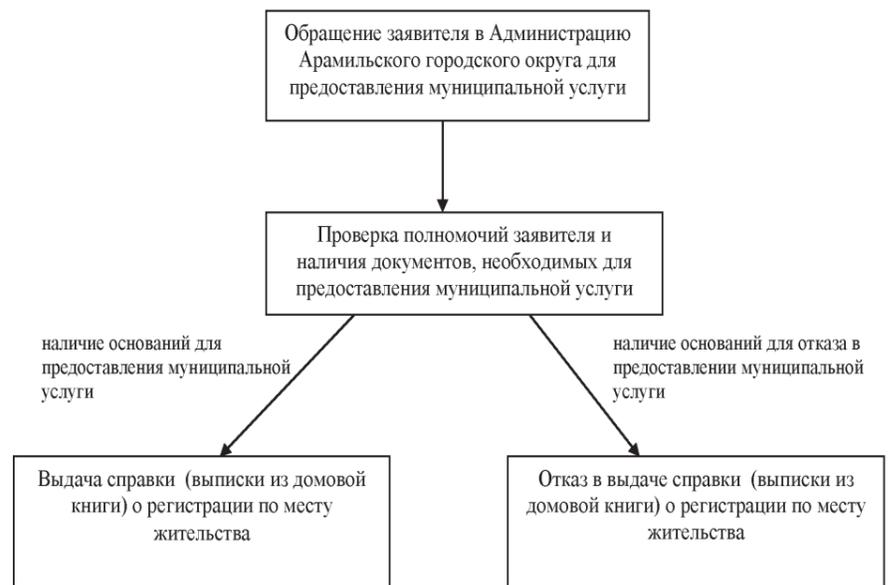
- 4.1. Контроль надлежащего исполнения служебных обязанностей специалистом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, осуществляется главой Арамильского городского округа, Начальником Организационного отдела Администрации Арамильского городского округа, а также иными должностными лицами Администрации Арамильского городского округа по поручению главы Арамильского городского округа.
- Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок исполнения специалистом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и (или) Свердловской области.
- 4.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой Арамильского городского округа.
- 4.3. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых или полугодовых планов работы) либо внеплановый характер (в связи с конкретным обращением заявителя).
- 4.4. При осуществлении мероприятий по контролю могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).
- 4.5. Специалист, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги несет дисциплинарную, административную и иную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности совершения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

- 5.1. Если заявитель полагает, что решение, действия (бездействие), принимаемые и (или) осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги, не соответствуют закону или иному нормативному правовому акту и нарушают его права и законные интересы, то он вправе обжаловать указанные решения, действия (бездействие) во внесудебном порядке.
- Жалоба на решение, действия (бездействие) может быть подана главе Арамильского городского округа.
- Жалоба подается в письменной форме, должна быть подписана заявителем, обратившимся с жалобой и содержать:
 - наименование должности, фамилию, имя, отчество должностного лица (специалиста) выдавшего решения, действия или бездействие которого обжалуются;
 - предмет обжалуемых действий (бездействия), решений.
- Жалоба должна быть рассмотрена в течение 30 дней с момента ее поступления.
- В рассмотрении жалобы заявителю отказывается по следующим основаниям и в следующей форме:
 - 1) текст письменного обращения не поддается прочтению – в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.
 - 2) не указан заявитель и его почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, - ответ не дается;
 - 3) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи - направляется сообщение о недопустимости злоупотребления правом;
 - 4) содержатся вопросы, на которые заявителю многократно давались ответы в письменной форме по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства - направляется уведомление о прекращении переписки по данному вопросу.
- После рассмотрения всех обстоятельств жалобы принимается решение об удовлетворении жалобы с отменой (изменением) принятого решения в установленном порядке либо об отказе в удовлетворении жалобы.
- Действия (бездействие) специалиста, а также решения органа местного самоуправления могут быть обжалованы в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

**ПРИЛОЖЕНИЕ №1
к Административному регламенту**

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги
«Выдача гражданам Арамильского городского округа, проживающим в домах
частного жилого фонда, справок о регистрации по месту жительства»**



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ГЛАВЫ АРАМИЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
от 05.10.12 № 756**

Об утверждении Порядка расходования субсидий, предоставляемых из областного бюджета бюджету Арамильского городского округа, на организацию и осуществление мероприятий по патриотическому воспитанию и на приобретение оборудования для организации, занимающихся патриотическим воспитанием граждан в 2012 году

В соответствии с Законом Свердловской области от 26.12.2011 года № 129-ОЗ «Об областном бюджете на 2012 год и плановый период 2013 и 2014 годы», Решением Думы Арамильского городского округа от 15 декабря 2011 года № 78/2 «О бюджете Арамильского городского округа на 2012 год», статьей 28 Устава Арамильского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Порядок расходования субсидий, предоставляемых из областного бюджета бюджету Арамильского городского округа, на организацию и осуществление мероприятий по патриотическому воспитанию и на приобретение оборудования для организаций, занимающихся патриотическим воспитанием граждан в 2012 году (Приложение 1).
2. Опубликовать настоящее Постановление в газете «Арамильские вести» и разместить на официальном сайте Администрации Арамильского городского округа.
3. Контроль исполнения настоящего Постановления возложить на заместителя главы Администрации (по социальным вопросам) Л.В. Гузенко.

Исполняющий обязанности
Главы Арамильского городского округа Л.В. Гузенко