



РЕСПУБЛИКА КРЫМ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЯЛТЫ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01 апреля 2016

г. Ялта

№ 843-п

Об утверждении административного регламента отдела по вопросам квартирного учета Департамента жилищно-коммунального хозяйства администрации города Ялты Республики Крым по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справки о пребывании на квартирном учете при администрации города Ялты Республики Крым»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, 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», Законом Республики Крым от 06.07.2015 № 130-ЗРК/2015 «О регулировании некоторых вопросов в области жилищных отношений в Республике Крым» и Уставом муниципального образования городской округ Ялта Республики Крым,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент отдела по вопросам квартирного учета Департамента жилищно-коммунального хозяйства администрации города Ялты Республики Крым по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справки о пребывании на квартирном учете при администрации города Ялты Республики Крым» (приложение № 1).

2. Отделу информационного обеспечения администрации города Ялты Республики Крым (М.В. Кесаонова-Нечипорук) опубликовать настоящее постановление на официальной странице муниципального образования городской округ Ялта на портале Правительства Республики Крым.

3. Постановление вступает в силу со дня его опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Ялты В.А. Комиссарова.

Глава администрации города Ялты

А.О. Ростенко

**Административный регламент
отдела по вопросам квартирного учета Департамента жилищно-
коммунального хозяйства администрации города
Ялты Республики Крым
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача справки о пребывании на квартирном учете при администрации
города Ялты Республики Крым»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справки о пребывании на квартирном учете при администрации города Ялты Республики Крым» (далее - административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги и разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата оказания муниципальной услуги, а также создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги.

Предметом регулирования административного регламента являются правоотношения, возникающие при обращении заявителя в отдел по вопросам квартирного учета Департамента жилищно-коммунального хозяйства администрации города Ялты Республики Крым (далее – Отдел) в целях реализации их права на получение справки о пребывании на квартирном учете при администрации города Ялты Республики Крым.

1.2. Заявителями являются физические и юридические лица (далее – заявители).

Полномочия представителя, выступающего от имени заявителя, подтверждаются доверенностью, выданной и оформленной в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги, в том числе:

1.3.1. Муниципальная услуга «Выдача справки о пребывании на квартирном учете при администрации города Ялты Республики Крым» предоставляется Отделом либо территориальным обособленным структурным подразделением г. Ялта Государственным Бюджетным учреждением Республики Крым «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

Местонахождение и почтовые адреса:

1) Администрации города Ялты Республики Крым: пл. Советская, д. 1, город Ялта, Республика Крым, Российская Федерация, 298600.

2) Отдела: пл. Советская, д. 1, кабинет 114, 1 этаж, город Ялта, Республика Крым, Российская Федерация, 298600.

3) МФЦ: пл. Советская, д. 1, кабинет 130, город Ялта, Республика Крым, Российская Федерация, 298600.

Графики работы:

1) Администрации города Ялты Республики Крым:

- понедельник-пятница с 09.00 до 18.00;
- предпраздничный день с 09.00 до 17.00;
- выходные - суббота и воскресенье;

2) Отдела:

- понедельник, среда, пятница с 9.30 до 12.30;
- выходные - суббота и воскресенье;

3) МФЦ:

- понедельник - пятница с 09.00 до 18.00;
- предпраздничный день с 09.00 до 17.00;
- выходные - суббота и воскресенье;

1.3.2. Телефон Отдела: (3654) 32-30-93;

Телефон МФЦ: (3654) 23-13-45.

1.3.3. Официальная страница муниципального образования городской округ Ялта Республики Крым на портале Правительства Республики Крым: <http://yalta.rk.gov.ru>, раздел «Контактная информация».

Адрес электронной почты Отдела (e-mail): kvartu4et@mail.ru

Официальные страницы МФЦ:

- на портале Правительства Республики Крым: yalta.rk.gov.ru;
- на портале Государственного Бюджетного управления Республики Крым в г. Симферополь: mfc-crimea.ru;

Адрес электронной почты МФЦ (e-mail): mfcyalta@gmail.com

1.3.4. Информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в Отделе, в МФЦ, а также посредством почты, путем размещения настоящего административного регламента в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования на официальном сайте администрации города Ялты Республики Крым в сети «Интернет», на информационных стендах.

Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами Отдела:

- при личном обращении;
- при письменном обращении;
- по телефону.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

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

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется почтой в течение 30 календарных дней со дня поступления обращения.

При устных обращениях и ответах на телефонные звонки специалистом Отдела, подробно, четко и в вежливой форме осуществляется консультирование (информирование) лиц, обратившихся по существу интересующего их вопроса.

Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Ответ направляется в письменном виде либо электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов, включая сеть «Интернет», а также оформления информационных стендов.

1.3.5. На официальной странице муниципального образования городской округ Ялта Республики Крым на портале Правительства Республики Крым размещается информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах, почтовом и электронном адресах структурного подразделения администрации города Ялты Республики Крым, предоставляющего муниципальную услугу, а также полная версия (с приложениями) настоящего административного регламента.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача справки о пребывании на квартирном учете при администрации города Ялты Республики Крым» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование структурного подразделения администрации города Ялты Республики Крым, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется Отделом.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача справки о пребывании на квартирном учете (далее – справка) заявителю;
- отказ в выдаче справки заявителю.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 30 дней со дня регистрации заявления с приложением полного комплекта документов, необходимых для оказания услуги.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации (ред. от 05.02.2014 № 2-ФКЗ) «Собрание законодательства РФ», 04.08.2014, № 31, ст. 4398; «Официальный интернет-портал правовой информации» (www.pravo.gov.ru) 01.08.2014);

- Гражданский кодекс Российской Федерации (опубликовано 29.01.1996, N 5, ст. 410 в издании «Собрание законодательства РФ»; в СМИ «Российская газета» от 06.02.1996 № 23, 07.02.1996 № 24, 08.02.1996 № 25, 10.02.1996 № 27);

- Жилищный кодекс Российской Федерации по состоянию на 29 декабря 2015 г., с учетом изменений, внесенных Федеральным законом от 13.07.2015 № 236-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (опубликован на официальном Информационно-правовом портале (www.garant.ru);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (опубликовано 08.10.2003 в СМИ «Российская газета» в «дополнительном выпуске» - Допвыпуск № 3316);

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (опубликован на официальном Информационно-правовом портале (www.consultant.ru) 02.05.2006);

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (опубликовано 29.07.2006 в СМИ «Российская газета» - Федеральный выпуск № 4131);

- Федеральный закон от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 48, ст. 4563) и Градостроительного кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, № 19, ст. 2069);

- Порядок реализации требований доступности для инвалидов к объектам социальной инфраструктуры РДС 35-201-99 (утв. постановлением Госстроя РФ и Минтруда РФ от 22 декабря 1999 г. № 74/51) www.tehcontent.ru опубликовано 18.05.2008);

- Устав муниципального образования городской округ Ялта Республики Крым, зарегистрированный в Главном управлении Министерства юстиции Российской Федерации по Республике Крым и Севастополю 27 ноября 2014 года за № RU 933110002014001 (www.pravo.gov.ru);

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги необходимо предоставить:

- заявление (приложение № 1 к административному регламенту);
- документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) оригинал;
- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (доверенность и т.п.).

2.7. Указание на запрет требовать от заявителя:

2.7.1. Предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, иных органов местного самоуправления в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.7.2. Предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случаях:

- обращения лица, не относящегося к категории заявителей (представителей заявителя);
- не предоставления заявителем необходимых документов;
- отказа самого заявителя от предоставления муниципальной услуги.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Приостановление предоставления муниципальной услуги осуществляется до предоставления заявителем в Отдел недостающих учетных документов.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- документы предоставлены не в полном объеме, указанном в пункте 2.6. настоящего административного регламента;
- документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставлены с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

2.10. Услуга, которая является необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги:

- оформление доверенности у нотариуса, если интересы заявителя представляет доверенное лицо.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Услуга «Оформление доверенности» является платной.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Время ожидания в очереди для подачи документов на предоставление муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Срок регистрации заявления – день обращения заявителя.

Порядок регистрации заявления указан в пункте 3.1.3.1. части 3 административного регламента.

В случае поступления заявления в электронной форме ответ заявителю направляется в форме электронного документа или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.15.1. Помещение Отдела должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03», нормам противопожарной безопасности, безопасности труда и быть защищено от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемых муниципальных услуг (повышенной температуры воздуха, влажности воздуха, запыленности, загрязненности, шума, вибрации и так далее).

2.15.2. Администрация города Ялты Республики Крым и Отдел осуществляют меры по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, которые включают:

- предоставление возможности инвалидам беспрепятственного входа в здание администрации города Ялты Республики Крым и выхода из него. Входы (выходы) в здание администрации города Ялты Республики Крым оборудованы расширенными проходами, пандусами;

- размещение при входе в здание администрации города Ялты Республики Крым кнопки вызова сотрудника администрации города Ялты, ответственного за консультирование инвалидов по вопросам предоставления муниципальных услуг;

- содействие со стороны сотрудника администрации города Ялты, инвалиду при входе в здание и выхода из него (при необходимости);
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории администрации города Ялты Республики Крым в целях доступа к месту предоставления услуги;
- обеспечение допуска в администрацию города Ялты Республики Крым собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- оказание специалистом Отдела необходимой помощи инвалидам, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых документов;
- обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;
- предоставление инвалидам возможности получения муниципальной услуги в электронном виде с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- обеспечение допуска в Отдел должностных лиц органов социальной защиты населения, подведомственных им органов и организаций для оказания иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;
- обеспечение парковочных мест около здания, в котором предоставляется муниципальная услуга для парковки автомобилей лиц с ограниченными физическими возможностями.

2.15.3. На дверях кабинетов размещены информационные таблички (вывески) с указанием номера кабинета, наименования структурного подразделения, должности специалиста и графика работы.

2.15.4. Рабочее место специалиста Отдела, принимающего участие в предоставлении муниципальной услуги, оборудовано телефонной связью, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройством.

2.15.5. В помещениях, которые используются для предоставления муниципальной услуги, предусмотрены места для получения информации и заполнения заявлений.

2.15.6. Места ожидания в очереди на предоставление муниципальной услуги оборудуются стульями, столами, информационным стендом. Количество мест ожидания определяется, исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее двух мест.

2.15.7. На информационных стендах Отдела размещается следующая информация:

- перечень нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;
- выписка из настоящего административного регламента;

- образец оформления заявления;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования, предъявляемые к этим документам.

2.15.9. На автомобильной стоянке у здания, в котором предоставляется муниципальная услуга, предусмотрены места для парковки автомобилей лиц с ограниченными возможностями здоровья.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в МФЦ.

Основные показатели качества оказываемой муниципальной услуги:

- возможность получения муниципальной услуги своевременно и в соответствии с административным регламентом;
- открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц;
- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги;
- полнота ответов на все поставленные в обращении вопросы и принятие необходимых мер в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- достоверность предоставляемой гражданам информации о ходе рассмотрения обращения;
- полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;
- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- удобство и доступность получения гражданами информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги определяются также количеством взаимодействий заявителей со специалистами Отдела при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительностью.

Взаимодействие заявителя со специалистом Отдела осуществляется:

- при подаче заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность каждого взаимодействия заявителя со специалистом Отдела не превышает 30 минут.

В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме взаимодействие заявителя со специалистом Отдела осуществляется при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Заявители вправе предоставить в МФЦ заявление и документы, необходимые для получения муниципальной услуги.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

При предоставлении муниципальной услуги через МФЦ осуществляется:

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
- обеспечение возможности получения и копирования заявителями форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- прием документов от заявителей для получения муниципальной услуги;
- взаимодействие Отдела с МФЦ при предоставлении муниципальной услуги;
- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов заявителя;
- проверка документов для оформления справки;
- принятие решения о выдаче справки;
- оформление справки;
- регистрация справки;
- выдача справки.

3.1.1.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям, обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге и получение заявителями сведений о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1.2. Заявитель имеет право обратиться в Отдел с запросом о предоставлении перечня необходимых документов для получения муниципальной услуги.

3.1.1.3. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в письменной и/или устной форме в зависимости от формы запроса заявителя.

3.1.1.4. Взаимодействие Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами государственной власти, органами местного

самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг:

Формирование и направление межведомственных запросов осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 17.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.1.1.5. Выдача заявителю результата муниципальной услуги.

3.1.1.6. Иных действий, необходимых для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

3.1.2. Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

3.1.3. Описание каждой административной процедуры:

3.1.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры «Прием и регистрация документов заявителя» является подача заявителем лично (либо его представителем) заявления по установленной форме, приведенной в приложениях к настоящему административному регламенту.

3.1.3.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и максимальный срок его выполнения:

1) основанием начала административной процедуры «Проверка документов для оформления справки» является получение документов от заявителя.

Специалист Отдела, ответственный за прием документов, в день обращения заявителя:

- устанавливает личность заявителя;
- проверяет наличие всех документов;
- сверяет оригиналы и копии документов, полномочия представителей заявителя;
- регистрирует заявление.

Специалист Отдела в десятидневный срок с момента принятия от заявителя документов, предусмотренных пунктом 2.6. раздела 2 настоящего административного регламента, проводит их проверку.

В случае несоответствия предоставленных документов требованиям действующего законодательства или настоящего административного регламента, либо необходимости предоставления дополнительных документов, заявитель уведомляется о сроках их предоставления.

2) основанием начала административной процедуры «Принятие решения о выдаче справки» является рассмотрение заявления и предоставленных документов, по которым принимается решение либо об оформлении справки, либо об отказе в случаях, указанных в пункте 2.6. раздела 2 настоящего административного регламента.

Отказ в выдаче справки оформляется в письменной форме и направляется заявителю в течение 30 рабочих дней с момента регистрации заявления с пакетом документов.

3) административная процедура «Оформление справки» состоит в том, что специалист Отдела, ответственный за оформление, заполняет бланк установленной формы в двух экземплярах и подписывает его.

Максимальное время данной административной процедуры - 5 рабочих дней.

4) административная процедура «Регистрация справки» представляет собой оформление и подписание справки, которая регистрируется в журнале исходящей почты.

5) административная процедура «Выдача справки» предусматривает, что один экземпляр справки выдается заявителю.

Второй экземпляр с пакетом документов формируется в дело и хранится в администрации города Ялты.

3.1.3.3. Муниципальная услуга предоставляется специалистами Отдела.

3.1.3.4. Критерии принятия решения указаны в пунктах 3.1.3.5. раздела 3 настоящего административного регламента.

3.1.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является:
- предоставление заявителю справки или отказ в ее предоставлении.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными служащими положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной услуги, осуществляет начальник Департамента жилищно-коммунального хозяйства администрации города Ялты Республики Крым.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Отдела положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Республики Крым, муниципальных правовых актов муниципального образования городской округ Ялта Республики Крым, регулирующих правоотношения в данной сфере.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги предусматривает выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Отдела.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги:

4.2.1. Плановые проверки проводятся на основании планов работы

администрации города Ялты Республики Крым. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего административного регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) специалистов Отдела.

4.3. Ответственность за предоставление муниципальной услуги несет начальник Отдела, который непосредственно принимает решение по вопросам ее предоставления.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет ответственность за соблюдение сроков рассмотрения документов и качество предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц Отдела закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, порядка и сроков предоставления муниципальной услуги виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Заявитель имеет право на судебное и досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом жалобы является нарушение пунктов настоящего административного регламента должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме на официальную страницу муниципального образования городской округ Ялта Республики Крым портала Правительства Республики Крым либо почтовым отправлением.

5.3. Жалоба может быть направлена:

- начальнику Департамента по вопросам жилищно-коммунального хозяйства администрации города Ялты;
- заместителю главы администрации города Ялты, курирующего соответствующее направление деятельности;

- главе администрации города Ялты;
- в судебном порядке в соответствии с гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

Рассмотрение жалобы не может быть поручено лицу, чьи решения и (или) действия (бездействие) обжалуются.

5.5. Жалоба по вопросам предоставления муниципальной услуги рассматривается в сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.6. Основанием для приостановления рассмотрения жалобы является несоответствие подачи жалобы требованиям Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. Заявителя информируют о результатах рассмотрения жалобы в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.9. Решение по результатам рассмотрения жалобы обжалуется заявителем в вышестоящем органе местного самоуправления либо в судебном порядке.

5.10. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы от государственных и муниципальных органов в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.11. Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы:

- посредством почты, телефонной связи;
- на официальной странице муниципального образования городской

округ Ялта Республики Крым на портале Правительства Республики Крым (www.yalta.rk.gov.ru);

- размещение информации на стендах Отдела по адресу: пл. Советская, д. 1, 1 этаж, каб. 114, город Ялта, Республики Крым.

Начальник отдела по вопросам
квартирного учета Департамента по
вопросам жилищно-коммунального
хозяйства администрации города Ялты
Республики Крым

Т.Л. Вершинина

Приложение № 1
к административному регламенту
отдела по вопросам квартирного учета
Департамента жилищно-коммунального
хозяйства администрации города Ялты
Республики Крым по предоставлению
муниципальной услуги «Выдача справки о
пребывании на квартирном учете при
администрации города Ялты Республики
Крым»

Главе администрации города Ялты
от _____

Зарегистрирован (а) по адресу:

Заявление

Прошу Вас выдать справку о пребывании на квартирном учете для предоставления по месту требования.

Дата _____

Подпись _____

БЛОК- СХЕМА
предоставления муниципальной услуги
«Выдача справки о пребывании на квартирном учете при администрации
города Ялты»



Приложение № 3
к административному регламенту
отдела по вопросам квартирного учета
Департамента жилищно-коммунального
хозяйства администрации города
Ялты Республики Крым по предоставлению
муниципальной услуги «Выдача справки о
пребывании на квартирном учете при
администрации города Ялты Республики Крым»

Список
специалистов отдела по вопросам квартирного учета Департамента жилищно-
коммунального хозяйства администрации города Ялты Республики Крым,
участвующих в предоставлении муниципальной услуги

№	Наименование должности	Ф.И.О	Телефон, e-mail
1			
2			
3			