



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ЕРШОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

***ПОСТАНОВЛЕНИЕ***

от 18.09.2015г. № 968

г. Ершов

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок жителям частных жилых домов»

В целях реализации прав и законных интересов граждан и организаций при исполнении органами местного самоуправления муниципальных услуг и муниципальных функций в сфере контроля и надзора, обеспечения публичности и открытости данной деятельности, повышения качества и доступности предоставления муниципальных услуг, в соответствии с Федеральным законом 06 октября 2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии Жилищным, Гражданским и Семейным кодексами РФ, руководствуясь постановлением администрации Ершовского муниципального района от 17.08.2011 г. № 2114 «О разработке и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», на основании Устава Ершовского муниципального района Саратовской области, устава муниципального образования город Ершов, администрация Ершовского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справок жителям частных жилых домов» согласно приложению.
2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования город Ершов от 29.06.2012 г. № 85 «Об утверждении административного регламента «Выдача справок жителям частных жилых домов».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Ершовского муниципального района А.В.Чермашенцева.

Глава администрации

С.А. Зубрицкая

## **Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справок жителям частных жилых домов»**

### **1. Общие положения.**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача справок жителям частных жилых домов" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении услуги, и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Наименование муниципальной услуги – «Выдача справок жителям частных жилых домов» (далее – муниципальная услуга).

1.3. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Ершовского муниципального района (далее – Администрация) и многофункциональным центром (далее - МФЦ) предоставления государственных и муниципальных услуг (в соответствии с заключенными соглашениями). В администрации Ершовского муниципального района непосредственным исполнителем оказания муниципальной услуги является отдел строительства, архитектуры и благоустройства.

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Семейным кодексом Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27 июля 2010г. № 2010 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 17 декабря 2001 г. № 173 – ФЗ «О трудовых пенсиях»;
- Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59 – ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Постановлением Пленума Верховного суда РФ от 02.07.2009 г. № 14 «О некоторых вопросах, возникших в судебной практике при применении Жилищного кодекса Российской Федерации».

1.5. Заявителем на предоставление муниципальной услуги (далее - заявитель) является:

- гражданин, зарегистрированный (снятый с регистрационного учета) по месту жительства (пребывания) в частном жилом доме, расположенном на территории муниципального образования город Ершов;
- гражданин, являющийся собственником (имеющий долю в праве собственности) частного жилого дома, расположенного на территории муниципального образования город Ершов. От имени заявителя могут выступать его законные представители.

1.6. Услуга предоставляется безвозмездно.

1.7. Срок действия справки, выданной жителям частных жилых домов, составляет 30 календарных дней. Органы и предприятия, принимающие от граждан указанные справки, имеют право устанавливать иной срок действия.

## **2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги.**

2.1 На информационных стендах в здании Администрации и МФЦ, а также на официальном сайте администрации Ершовского муниципального района ([www.ershov.sarmo.ru](http://www.ershov.sarmo.ru)) и Едином портале государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) размещается следующая информация:

- административный регламент предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- почтовые адреса, адреса электронной почты, номера телефонов и факса Администрации и МФЦ;
- график работы и график приема заявителей Администрацией и МФЦ;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принимаемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

2.2. Почтовый адрес администрации Ершовского муниципального района: 413503, Саратовская область, г. Ершов, ул. Интернациональная, д. 7. Место нахождения отдела строительства, архитектуры и благоустройства кабинет № 10.

График работы администрации Ершовского муниципального района:

Понедельник – пятница с 8.00 до 17.00. Обеденный перерыв с 12.00 до 13.00. Суббота и воскресенье – выходные дни.

График приема заявителей отделом строительства, архитектуры и благоустройства:

Понедельник, вторник, среда, пятница – с 8.00 до 12.00. Четверг – неприёмный день. Суббота и воскресенье – выходные дни.

2.3. Консультации о порядке предоставления муниципальной услуги Администрацией предоставляются начальником и специалистами отдела строительства, архитектуры и благоустройства:

- устно при личном обращении или по телефону;
- в письменном виде (в соответствии с законодательством, регулирующим порядок рассмотрения обращения граждан).

Если специалист отдела, принявший звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о названии отдела, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время разговора в среднем не должно превышать 5 минут.

Все письменные обращения, поступающие в Администрацию, регистрируются в установленном порядке. Письменные обращения рассматриваются специалистами отдела в соответствии с законодательством, регулирующим порядок рассмотрения обращений граждан.

## **3. Сроки предоставления муниципальной услуги.**

3.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги при обращении в отдел строительства, архитектуры и благоустройства администрации Ершовского района не должен превышать 35 минут.

3.2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги при обращении в МФЦ не должен превышать 35 минут.

#### **4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

4.1. Для получения справки о составе семьи и совместном проживании **(Приложение 2)** заявитель представляет в отдел следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя (оригинал);

- домовая книга (оригинал);

- в случае наличия у заявителя или членов его семьи и совместно проживающих граждан регистрации по месту пребывания - справки о регистрации по месту пребывания (оригинал);

- документы, подтверждающие состав семьи (свидетельство о браке, свидетельство о расторжении брака, свидетельство о рождении членов семьи, свидетельство о смерти, решение соответствующего суда о признании гражданина членом семьи) (оригиналы);

- надлежащим образом оформленную доверенность (в случае обращения за получением справки представителя заявителя).

4.2. Для получения справки о наличии иждивенцев **(Приложение 3)** заявитель представляет в отдел следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя (оригинал);

- домовая книга (оригинал);

- в случае наличия у заявителя или членов его семьи и совместно проживающих граждан регистрации по месту пребывания - справки о регистрации по месту пребывания (оригинал);

- документы, подтверждающие состав семьи (свидетельство о браке, свидетельство о расторжении брака, свидетельство о рождении членов семьи, свидетельство о смерти, решение соответствующего суда о признании гражданина членом семьи заявителя) (оригиналы);

- справка с места обучения, (для лиц, старше 18 лет) (оригинал);

- справка из УПФ РФ о размере пенсии заявителя и члена семьи на день смерти (оригинал);

- документ, подтверждающий факт нетрудоспособности члена семьи, проживающего совместно (оригинал);

- сведения о доходах членов семьи (оригинал);

- надлежащим образом оформленную доверенность (в случае обращения за получением справки представителя заявителя).

4.3 Для получения справки о месте регистрации **(Приложение 4)** заявитель представляет в отдел следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя (оригинал);

- домовая книга (оригинал);

- в случае наличия у заявителя или членов его семьи и совместно проживающих граждан регистрации по месту пребывания - справки о регистрации по месту пребывания (оригинал);

- документы, подтверждающие состав семьи (свидетельство о браке, свидетельство о расторжении брака, свидетельство о рождении членов семьи, свидетельство о смерти, решение соответствующего суда о признании гражданина членом семьи заявителя) (оригиналы);

- надлежащим образом оформленную доверенность (в случае обращения за получением справки представителя заявителя).

4.4. Для получения справки о зарегистрированных лицах и лицах, снятых с регистрационного учета, но сохранивших право пользования жилым помещением

**(Приложение 5)** в соответствии с приложением 2 к закону Саратовской области от 28 апреля 2005 года № 39 – ЗСО «О предоставлении жилых помещений в Саратовской области»:

- документ, удостоверяющий личность заявителя (оригинал);
- домовая книга (оригинал);
- в случае наличия у заявителя или членов его семьи и совместно проживающих граждан регистрации по месту пребывания - справки о регистрации по месту пребывания (оригинал);
- документы, подтверждающие состав семьи (свидетельство о браке, свидетельство о расторжении брака, свидетельство о рождении членов семьи, свидетельство о смерти, решение соответствующего суда о признании гражданина членом семьи) (оригиналы);
- технический паспорт на жилой дом (часть жилого дома) (оригинал);
- правоустанавливающий документ на жилой дом (часть жилого дома);
- надлежащим образом оформленную доверенность (в случае обращения за получением справки о составе семьи представителя заявителя).

## **5. Требования к документам, представляемым заявителем.**

5.1. Представленные документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковывать их содержание. Разночтений быть не должно.

5.2. Все документы представляются в оригинале.

## **6. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

6.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- обращение лица, не соответствующего статусу заявителя, установленного п. 1.5. Регламента;
- представлены документы, предусмотренные п. 4.1. – 4.5. Регламента не в полном объеме;
- представленные документы не соответствуют требованиям, предусмотренным в п. 5.1. и 5.2. Регламента.

6.2. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не является препятствием для повторного обращения заявителя или его представителя после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

## **7. Последовательность выполнения административных процедур.**

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

- прием и рассмотрение документов;
- оформление справки;
- выдача справки.

## **8. Прием и рассмотрение документов.**

8.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему и рассмотрению документов является личное обращение гражданина или его представителя в отдел строительства, архитектуры и благоустройства администрации Ершовского

муниципального района или МФЦ (в соответствии с заключенными соглашениями) с необходимыми документами для предоставления муниципальной услуги.

8.2. Специалист, оказывающий предоставление муниципальной услуги, определяет гражданина на соответствие его статусу заявителя, определенного п. 1.5. Регламента. Принимает документы, проверяет их полноту, в соответствии с п. 4.1. – 4.5. Регламента а также соответствие требованиям, установленным п. 5.1 и 5.2. Регламента.

8.3. Специалист имеет право проверять подлинность представленных документов и достоверность сведений, содержащихся в них. С целью качественного предоставления муниципальной услуги может пользоваться данными из Единого Государственного Реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, пользоваться данными из книг похозяйственного учета, и иными не запрещенными информационными системами и банками данных.

8.4. В случае обнаружения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных п. 6.1. Регламента, специалист отдела строительства, архитектуры и благоустройства администрации Ершовского муниципального района или МФЦ отказывает в предоставлении муниципальной услуги. Обратившемуся гражданину дается устная консультация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги. При необходимости обратившемуся гражданину на руки выдается список документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

8.5. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 10 минут с момента обращения гражданина в отдел строительства, архитектуры и благоустройства администрации Ершовского муниципального района или МФЦ.

## **9. Оформление справки.**

9.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является определение заявителя, полнота документов и их соответствие требованиям, предъявляемым к данным документам.

9.2. По результатам рассмотрения документов специалист оформляет заявителю необходимую справку.

9.3. При оформлении справки о составе семьи и совместном проживании специалист соблюдает следующие нормы:

а) К членам семьи заявителя относятся супруг (супруга), дети, родители данного заявителя, а также усыновленные и усыновители, опекаемые и находящиеся под опекой. Другие родственники, нетрудоспособные иждивенцы и в исключительных случаях иные граждане могут быть признаны членами семьи заявителя, если они вселены в качестве членов своей семьи.

б) Признание (не признание) гражданина членом семьи осуществляется соответствующим решением суда.

в) Если иное не установлено соответствующим решением суда, количество совместно проживающих с заявителем граждан определяется исходя из количества зарегистрированных в домовой книге по месту жительства (пребывания).

9.4. Специалист проверяет и подписывает справку.

9.5. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 20 минут с момента рассмотрения документов.

## **10. Выдача справки.**

10.1. Специалист заверяет подписанную справку печатью и выдает ее заявителю или его законному представителю.

10.2. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 5 минут с момента подписания справки.

## **11. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.**

11.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными служащими (сотрудниками МФЦ) последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляется начальником отдела (руководителем МФЦ).

Текущий контроль осуществляется путем проведения указанным должностным лицом проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими (сотрудниками МФЦ) положений регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и муниципальных правовых актов.

Полнота и качество предоставления муниципальной услуги определяются по результатам проверки.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина.

11.2. Муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (сотрудники МФЦ), несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемое) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с требованиями действующего законодательства.

## **12. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.**

12.1. Гражданин имеет право на досудебное (внесудебное) и судебное обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых при предоставлении муниципальной услуги.

12.2. Жалоба в досудебном (внесудебном) порядке рассматривается в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

12.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в администрацию Ершовского муниципального района, либо МФЦ. Жалоба рассматривается главой администрации (руководителем МФЦ).

Жалоба может быть направлена по почте, в том числе по электронной почте, или принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, должностного лица Администрации или сотрудника МФЦ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях муниципального служащего или сотрудника МФЦ;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием муниципального служащего или сотрудника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба, поступившая в Администрацию (МФЦ), подлежит рассмотрению главой администрации (руководителем МФЦ) в течение 30 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа муниципального служащего (сотрудника МФЦ) в приеме документов у заявителя - в течение 10 рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

При рассмотрении жалобы глава администрации (руководитель МФЦ) обязан определить обоснованность просьбы заявителя о восстановлении или защите его нарушенных прав, свобод или законных интересов. Для этого глава администрации (руководитель МФЦ):

- определяет обоснованность доводов о нарушении прав, свобод или законных интересов гражданина;
- проверяет, соответствуют или нет действия (бездействие) должностного лица (должностных лиц) положениям законодательства Российской Федерации;
- устанавливает причины нарушения или ущемления прав, свобод или законных интересов, в том числе устанавливает, кто и по каким причинам допустил нарушение;
- определяет меры, которые должны быть приняты для восстановления (восстановления положения, существовавшего до нарушения права) или защиты (пресечения действий, нарушающих право или создающих угрозу его нарушения) нарушенных прав, свобод или законных интересов, а также лиц, ответственных за реализацию данных мер.

По результатам рассмотрения жалобы глава администрации (руководитель МФЦ) принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией (МФЦ) опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами администрации Ершовского муниципального района, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее трех рабочих дней, следующих за днем принятия решения заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава администрации (руководитель МФЦ) незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

12.4. Порядок судебного обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги определяется в соответствии с действующим гражданско-процессуальным законодательством.

### **13. Прочие условия оказания муниципальной услуги**

13.1. В исключительных случаях (высокая нагрузка специалистов по исполнению других должностных обязанностей и т.д.) по решению главы администрации (руководителя МФЦ) количество дней и график приема граждан могут быть изменены, о чем вывешиваются соответствующие изменения графика работы должностных обязанностей и т.д.) по решению главы администрации (руководителя МФЦ) количество дней и график приема граждан могут быть изменены, о чем вывешиваются соответствующие изменения графика работы.

Блок-схема  
последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги  
«Выдача справок жителям частных жилых домов»

