



# АДМИНИСТРАЦИЯ САРГАЗИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

---

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 16.09.2013 г. № 164

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача физическим лицам справок с места жительства, о составе семьи, о зарегистрированных гражданах в домовладении, о наличии печного отопления, выписка из домовой книги, о последнем месте жительства умершего, о регистрации по месту пребывания»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным Законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Саргазинского сельского поселения.

### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача физическим лицам справок с места жительства, о составе семьи, о зарегистрированных гражданах в домовладении, о наличии печного отопления, выписка из домовой книги, о последнем месте жительства умершего, о регистрации по месту пребывания» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление подлежит обязательному обнародованию согласно действующего законодательства.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Саргазинского  
сельского поселения

В.Г. Куприянов

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги  
«Выдача физическим лицам справок с места жительства, о составе семьи, о  
зарегистрированных гражданах в домовладении, о наличии печного  
отопления, выписка из домовой книги, о последнем месте жительства  
умершего, о регистрации по месту пребывания»**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящий Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача физическим лицам справок с места жительства, о составе семьи, о зарегистрированных гражданах в домовладении, о наличии печного отопления, выписка из домовой книги, о последнем месте жительства умершего, о регистрации по месту пребывания» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, определяет сроки и последовательность действий при предоставлении данной муниципальной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Конституцией РФ, Гражданским кодексом РФ, Федеральным законом РФ от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом РФ от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом РФ от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Уставом МО Саргазинское сельское поселение.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется администрацией сельского поселения поселка Саргазы, расположенной по адресу: 456531, Челябинская область, Сосновский район, сельское поселение поселок Саргазы, ул. Мичурина, д.10 «а».

График работы администрации:

понедельник – пятница с 09-00 до 17-00

перерыв на обед с 13-00 до 14-00

выходные дни – суббота, воскресенье

телефон: 8(351)44-99-3-93.

8(351)44-99-3-08

Сведения о месте нахождения администрации, режиме работы, контактных телефонах и информации о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляются:

- при личном обращении;

- по телефону.

1.4. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление требуемых справок, либо отказ в выдаче справок.

1.5. Срок предоставления муниципальной услуги – в день обращения.

1.6. Получателем муниципальной услуги является физическое лицо.

1.7. Справки выдаются на основании устного обращения физического лица после предоставления необходимых документов, указанных в п.3.1. настоящего административного регламента.

1.8. Муниципальная услуга распространяется на справки, выдаваемые на основании представленных документов заявителем.

1.9. Должностные лица администрации осуществляют прием и консультирование заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в соответствии с графиком:

День недели	Время приема и консультирования
Вторник, пятница	с 09.00 до 17.00 перерыв с 13.00 до 14.00

1.10. При невозможности должностного лица, принявшего устное обращение, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается на другое должностное, лицо обратившемуся заявителю сообщается номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

2.1.1. «Выдача физическим лицам справок с места жительства, о составе семьи, о зарегистрированных гражданах в домовладении, о наличии печного отопления, выписка из домовой книги, о последнем месте жительства умершего, о регистрации по месту пребывания» (далее - муниципальная услуга).

### **2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Саргазинского сельского поселения поселок Саргазы в лице Общего отдела администрации, расположенного по адресу: 456531, Челябинская область, Сосновский район, п Саргазы, ул. Мичурина, д. 10 «а».

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) выдача справок
- 2) мотивированный отказ в предоставлении справок.

### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги – в день обращения.

### **2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с: Конституцией РФ, Гражданским кодексом РФ, Федеральным законом РФ от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом РФ от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом РФ от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Уставом МО Саргазинское сельское поселение, настоящий Административный регламент.

### **2.6. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги**

Муниципальная услуга «Выдача физическим лицам справок с места жительства, о составе семьи, о зарегистрированных гражданах в домовладении, о наличии печного отопления, выписка из домовой книги, о последнем месте жительства умершего, о регистрации по месту пребывания» предоставляется бесплатно.

## **2.7. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

### **2.7.1. Заявителю**

- должен быть обеспечен свободный доступ к местам предоставления муниципальной услуги;

2.7.2. Вход в помещение должен быть оборудован информационной табличкой, содержащей наименование Отдела.

2.7.3. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.7.4. При оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.7.5. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны содержать места для ожидания приема заявителей, которые должны быть оборудованы местами для сидения, а также, по возможности, столами для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации.

2.7.6. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;
- графика приема.

2.7.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

2.7.8. Каждое рабочее место должностного лица должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

## **3. Порядок предоставления муниципальной услуги**

**3.1.** Основанием для предоставления муниципальной услуги «выдача физическим лицам справок с места жительства, о составе семьи, о зарегистрированных гражданах в домовладении, о наличии печного отопления, выписка из домовой книги, о последнем месте жительства умершего, о регистрации по месту пребывания» является личное обращение заявителя с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

- для выдачи справок с места жительства – паспорт заявителя, домовая книга;
- для выдачи справок о составе семьи - паспорт заявителя, домовая книга, свидетельство о браке, свидетельства о рождении детей, об установлении отцовства, о расторжении брака, паспорта членов семьи, если они не зарегистрированы по адресу заявителя;
- для выдачи справок о зарегистрированных гражданах в домовладении – паспорт заявителя, домовая книга;
- для выдачи справок о наличии печного отопления - паспорт заявителя, домовая книга, технический паспорт домовладения;
- для выдачи справок о последнем месте жительства умершего - паспорт заявителя, домовая книга, свидетельство о смерти умершего;
- для выдачи справок о регистрации по месту пребывания – паспорт заявителя, регистрационное свидетельство из УФМС о регистрации по месту пребывания;
- для выдачи выписки из домовой книги – паспорт заявителя, домовая книга.

При предоставлении копий документов, незаверенные копии документов приравниваются к нотариально заверенным при условии предъявления оригиналов этих документов, при этом копии документов сверяются с их

оригиналом лицом, принимающим документы. После сверки копий документов с их оригиналами последние возвращаются Заявителю.

3.2. Справки, указанные в п.3.1., подготавливаются должностным лицом администрации в ходе приема граждан в порядке очереди.

3.3. При отсутствии документов, указанных в п.3.1. и необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в предоставленных им документах, последствия непредставления документов и предлагает принять меры по устранению недостатков. Если выявленные недостатки представленных документов не могут быть устранены в ходе приема, специалист принимает документы с последующим принятием решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Максимальный срок действия – 5 дней.

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

4.1. Контроль за качеством предоставления муниципальной услуги проводится в ходе текущих, плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений прав граждан, а также рассмотрения и принятия соответствующих решений при подготовке ответов на обращения, содержащие жалобы на действия или бездействие должностных лиц.

4.2. Контроль за деятельностью должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, осуществляет Глава администрации Саргазинского сельского поселения.

4.3. Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

4.4. В случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

#### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и должностных лиц**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) ответственного должностного лица, а также решений, принятых в ходе выполнения административного регламента при предоставлении муниципальной услуги в судебном и досудебном порядке.

5.2. Досудебный порядок обжалования решений, действий (бездействия) ответственного должностного лица предусматривает обращение заявителя с жалобой к Главе администрации Саргазинского сельского поселения.

5.3. Жалоба должна быть подана в форме письменного обращения.

5.3.1. Жалоба в письменной форме должна содержать следующую информацию:

- должность лица, которому подается жалоба;
- фамилия, имя, отчество заявителя или его уполномоченного представителя (в случае обращения от имени юридического лица – полное наименование юридического лица);
- контактный почтовый адрес;
- суть жалобы с указанием должности, фамилии, имени, отчества должностного лица (при наличии информации) либо наименование органа Администрации, решение, действия (бездействие) которого обжалуется;
- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения жалобы;
- подпись и дату подачи жалобы.

### 5.3.2. Дополнительно могут быть указаны:

- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием) или решением;
- обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права и законные интересы, созданы препятствия к их реализации;
- иные сведения, которые заявитель обращения считает необходимым сообщить.

5.3.3. В случае необходимости заявитель или его уполномоченный представитель прилагают к письменному обращению документы и материалы либо их копии, подтверждающие изложенные в жалобе доводы. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых документов.

5.3.4. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к обращению заявителя или его уполномоченного представителя, рассмотрение жалобы и принятие решения осуществляются без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

### 5.3.5. Основанием для отказа в рассмотрении жалобы являются:

- в письменной жалобе отсутствуют сведения о заявителе (фамилия) или его уполномоченном представителе и контактный почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на жалобу;
- текст жалобы не поддается прочтению, о чем заявитель или его уполномоченный представитель уведомляются в письменном виде, если их контактный почтовый адрес поддается прочтению;
- наличие в письменном обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи.

В случае если в жалобе содержится вопрос, на который неоднократно давался письменный ответ по существу и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, принимается решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем или его уполномоченным представителем по данному вопросу. Заявитель или его уполномоченный представитель, направивший жалобу, уведомляются о принятом решении.

5.3.6. Обращение считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ заявителю или его уполномоченному представителю по существу жалобы.

5.3.7. Рассмотрение жалобы и подготовка ответа по ней осуществляются в порядке и в срок, установленный Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.4. Должностные лица Отдела и Администрации Саргазинского сельского поселения:

- обеспечивают объективное, всестороннее рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу, или его уполномоченного представителя;
- запрашивают необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы;
- по результатам рассмотрения жалобы принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав и законных интересов заявителя;
- дают письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.5. Заявитель или его полномочный представитель вправе оспорить в суде решение, действия (бездействие) органа местного самоуправления, должностного лица в порядке, предусмотренном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.

