



**Администрация Саргазинского сельского поселения  
Сосновского муниципального района  
Челябинской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

---

п.Саргазы

От 16.10.2012 г. № 198

Об утверждении Административного регламента  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача справок о составе семьи жителям  
частных жилых домов и муниципального  
жилищного фонда»

Руководствуясь федеральным законом "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" от 27.07.2010 № 227-ФЗ, Уставом Саргазинского сельского поселения,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справок о составе семьи жителям частных жилых домов и муниципального жилищного фонда».
2. «Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования (обнародования) и подлежит размещению на сайте муниципального образования Саргазинское сельское поселение в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Саргазинского сельского поселения

В.Г. Куприянов

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Выдача справок о составе  
семьи жителям частных жилых домов и муниципального  
жилищного фонда»**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справок о составе семьи жителям частных жилых домов и муниципального жилищного фонда» (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 исполнении муниципальной услуги.

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

- гражданин, проживающий (ранее проживавший) и (или) зарегистрированный (снятый с регистрационного учета) в частном жилом доме, расположенном на территории Саргазинского сельского поселения;
- гражданин, проживающий (ранее проживавший) и (или) зарегистрированный (снятый с регистрационного учета) в жилом помещении муниципального жилищного фонда, расположенного на территории Саргазинского сельского поселения, на условиях социального найма, найма, поднайма.

От имени заявителя могут выступать его законные представители.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – выдача справок о составе семьи жителям частных жилых домов и муниципального жилищного фонда (далее - муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Саргазинского сельского поселения (далее - администрация поселения).

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача справки о составе семьи жителям частных жилых домов и муниципального жилищного фонда;

2.4. Срок предоставления услуги не должен превышать 60 минут. Максимальное время ожидания в очереди не должно превышать 40 минут.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (опубликован в Российской газете, № 202, 8 октября 2003 г., в Парламентской газете, № 186, 8 октября 2003 г., в Собрании

законодательства Российской Федерации, № 40, 6 октября 2003, статья 3822, в Приложении к «Российской газете», № 40, 2003 год, в Ведомостях Федерального Собрания РФ, № 29, 11 октября 2003 г.);

- Федеральным Законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (опубликован в «Российской газете», № 95, 5 мая 2006 г., в «Парламентской газете», № 70-71, 11 мая 2006 г., в Собрании законодательства Российской Федерации, № 19, 08 мая 2006 г., ст.2060);

2.6. Для получения муниципальной услуги заявитель обращается устно в администрацию Саргазинского сельского поселения или с письменным заявлением, в произвольной форме, на имя главы администрации района о выдаче справки.

Заявителем представляются следующие документы:

а) паспорт заявителя (копия или оригинал);

б) домовая книга с данными о регистрации граждан (в оригинале) или договор социального найма, найма, поднайма жилого помещения (в оригинале);

в) правоустанавливающие документы на жилой дом (в оригинале или копии) (только для жителей частных домов);

г) надлежащим образом оформленная доверенность (в случае обращения за получением справки о составе семьи представителя заявителя).

2.7. К документам, представляемым заявителем, устанавливаются следующие требования:

а) в заявлении, подаваемом в письменном виде, должны быть указаны данные о заявителе: Ф.И.О. заявителя, направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, контактный телефон, подпись заявителя;

б) документы, предусмотренные п. 2.6. административного регламента, представляются на бумажном носителе, текст документов должен поддаваться прочтению;

в) 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, не должны иметь разночтений.

2.8. Документы предоставляются лично заявителем (его представителем), для рассмотрения и проверки специалистом отдела в присутствии заявителя (его представителя), после чего документы возвращаются заявителю (его представителю).

2.9. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является предоставление документов не в полном объеме или не соответствие представленных документов, требованиям, установленным п. 2.7. административного регламента

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

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.12. Помещение администрации сельского поселения должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

Помещение администрации сельского поселения оснащается:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами.

Входы в туалетные комнаты оснащаются условными обозначениями или разъясняющими надписями.

Вход в помещение администрации сельского поселения в темное время суток должен освещаться.

Входы в помещения администрации сельского поселения оборудуются с учетом нужд инвалидов и других групп населения с ограниченными возможностями передвижения.

Вход в помещение администрации поселения должен оборудоваться информационной табличкой, содержащей следующую информацию:

- название администрации поселения;
- адрес места нахождения;
- график работы администрации сельского поселения.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками с указанием номера кабинета и наименования отдела, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, информации о днях и времени приема заявителей.

Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери таблички были видны и читаемы.

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

- на информационных стендах администрации сельского поселения;

На информационных стендах администрации сельского поселения размещается следующая информация:

- перечень документов, которые необходимо представить для получения муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- график работы администрации сельского поселения и график приема заявителей;
- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принимаемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

Рабочее место каждого специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, а также офисной мебелью.

2.13. Консультации о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляются начальником и специалистом администрации Саргазинского сельского поселения:

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

Если специалист администрации, 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 10 минут.

Все письменные обращения, поступающие в администрацию сельского поселения, регистрируются ответственным за прием и регистрацию соответствующих заявлений.

Письменные обращения рассматриваются специалистом администрации в соответствии с законодательством, регулирующим порядок рассмотрения обращений граждан.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

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

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

3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему и рассмотрению документов является личное устное или письменное обращение заявителя или его представителя в администрацию Саргазинского сельского поселения с необходимыми документами для предоставления муниципальной услуги.

Специалист администрации проверяет представленные в соответствии с [пунктом 2.6.](#) административного регламента документы на соответствие их требованиям, установленным [пунктом 2.7](#) административного регламента.

В случае представления документов, предусмотренных [пунктом 2.6.](#) административного регламента, соответствующих требованиям, установленным [пунктом 2.7.](#) административного регламента, специалист администрации приступает к предоставлению муниципальной услуги.

В случае представления документов, предусмотренных [пунктом 2.6.](#) административного регламента, не в полном объеме и (или) не соответствующих требованиям, установленным [пунктом 2.7.](#) административного регламента, специалист администрации отказывает заявителю в предоставлении муниципальной услуги, предоставляет заявителю устную консультацию и выдает памятку с перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 15 минут с момента поступления устного или письменного заявления с соответствующими документами в администрацию.

3.3. Основанием для начала исполнения административной процедуры по оформлению справки является результат рассмотрения документов и их соответствие требованиям, предъявляемым к данным документам.

По результатам рассмотрения документов специалист администрации оформляет справку о составе семьи согласно [приложению N 3](#) к настоящему административному регламенту. Сформированный пакет документов и оформленная справка о составе семьи предоставляется Главе Саргазинского сельского поселения для проверки документов с последующим подписанием справки.

Глава Саргазинского сельского поселения проверяет представленные документы и подписывает справку.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 50 минут с момента рассмотрения документов специалистом администрации.

3.4. Основанием для начала исполнения административной процедуры по выдаче справки, возврату документов является подписание справки Главой Саргазинского сельского поселения.

Глава администрации Саргазинского сельского поселения подписывает справку, заверяет ее печатью, регистрирует в журнале "Регистрация выданных справок", с присвоением регистрационного номера, даты выдачи, указанием фамилии заявителя и адреса частного дома или жилого помещения муниципального жилищного фонда, возвращает представленные документы, и выдает справку заявителю (его представителю).

#### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными служащими последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой администрации сельского поселения.

Текущий контроль осуществляется путем проведения указанным должностным лицом проверок соблюдения и исполнения

муниципальными служащими 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 заявителя.

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

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации поселения, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Заявитель имеет право на судебное и досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

5.2. Жалоба физического лица в досудебном (внесудебном) порядке рассматривается в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Жалоба подается на имя главы администрации Саргазинского сельского поселения. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента ее получения.

5.3. Заявитель, не получивший в установленный срок справку о составе семьи жителям частных жилых домов и муниципального жилищного фонда, в течение трех месяцев вправе обратиться в суд с заявлением о признании бездействия органа местного самоуправления незаконным, признании такого решения незаконным.

Глава Саргазинского  
сельского поселения

В.Г. Куприянов

Блок-схема  
предоставления муниципальной услуги





Справка формы N 1

Угловой штамп

**Справка**

Дана

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

в том, что он(а) проживает (проживал(а) и (или) зарегистрирован(а) (снят(а) с регистрационного учета) по адресу:

\_\_\_\_\_,  
(индекс, область, район, город (поселок), улица, дом, квартира)  
квартиросъемщиком (владельцем) указанной квартиры (дома) является

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., год рождения)

Жилое помещение, дом (комната(ы) в коммунальной квартире) N \_\_\_\_\_ состоит из \_\_\_\_\_ комнат общей площадью \_\_\_\_\_ кв.м; из них изолированных комнат \_\_\_\_\_, в них \_\_\_\_\_ кв.м, смежных комнат \_\_\_\_\_, в них \_\_\_\_\_ кв.м.

В указанном жилом помещении зарегистрировано и проживает \_\_\_\_\_ человек.

Ф.И.О. каждого члена семьи	Родственные отношения	Число, месяц, год рождения	Дата регистрации

Количество временно проживающих жильцов \_\_\_\_\_

Справка дана на основании

\_\_\_\_\_ для предъявления в \_\_\_\_\_

Глава Саргазинского сельского поселения В.Г. Куприянов

\_\_\_\_\_ (подпись)

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.