АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

"ГОРОД САРАТОВ"

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 2 июня 2010 г. N 1441

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА

СПРАВОК О СОСТАВЕ СЕМЬИ ЖИТЕЛЯМ ЧАСТНЫХ ЖИЛЫХ

ДОМОВ И МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА"

Список изменяющих документов

(в ред. постановлений администрации муниципального образования

"Город Саратов" от 21.06.2011 N 1306, от 18.06.2012 N 1314,

от 18.12.2013 N 3413, от 27.06.2016 N 1696, от 30.11.2016 N 3700)

В соответствии с Концепцией административной реформы в Российской Федерации в 2006 - 2010 годах, одобренной распоряжением Правительства Российской Федерации от 25 октября 2005 г. N 1789-р, постановлением администрации муниципального образования "Город Саратов" от 8 октября 2009 г. N 899 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)" постановляю:

1. Утвердить административный [регламент](#P35) предоставления муниципальной услуги "Выдача справок о составе семьи жителям частных жилых домов и муниципального жилищного фонда" (приложение).

2. Комитету по общественным отношениям, анализу и информации администрации муниципального образования "Город Саратов" опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и поместить его на официальном сайте администрации муниципального образования "Город Саратов".

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования "Город Саратов" по городскому хозяйству.

И.о. главы

администрации муниципального образования "Город Саратов"

А.Л.ПРОКОПЕНКО

Приложение

к постановлению

администрации муниципального образования "Город Саратов"

от 2 июня 2010 г. N 1441

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА СПРАВОК

О СОСТАВЕ СЕМЬИ ЖИТЕЛЯМ ЧАСТНЫХ ЖИЛЫХ ДОМОВ И

МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА"

Список изменяющих документов

(в ред. постановлений администрации муниципального образования

"Город Саратов" от 21.06.2011 N 1306, от 18.06.2012 N 1314,

от 18.12.2013 N 3413, от 27.06.2016 N 1696, от 30.11.2016 N 3700)

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 предоставлении 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 соответствующего района муниципального образования "Город Саратов";

- гражданин, проживающий (ранее проживавший) и (или) зарегистрированный (снятый с регистрационного учета) в жилом помещении муниципального жилищного фонда, расположенного на территории соответствующего района муниципального образования "Город Саратов", 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 территориальными структурными подразделениями администрации муниципального образования "Город Саратов" - администрациями районов муниципального образования "Город Саратов" (далее - администрация района) [(приложение N 1)](#P223), для жителей частных жилых домов, сведения о регистрации в которых вносятся в домовые (поквартирные) книги, - многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

(п. 2.2 в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 30.11.2016 N 3700)

2.3. 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, а при направлении межведомственного запроса или обращения заявителя через единый портал государственных и муниципальных услуг (далее - Единый портал) - восьми рабочих дней. Максимальное время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

(п. 2.4 в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 18.12.2013 N 3413)

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии:

- с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (опубликован в "Российской газете" N 95 от 5 мая 2006 г., в "Парламентской газете" N 70-71 от 11 мая 2006 г., в Собрании законодательства Российской Федерации N 19 от 8 мая 2006 г. ст. 2060);

- с решением Саратовской городской Думы от 29.04.2009 N 36-398 "О Положениях об администрациях районов муниципального образования "Город Саратов" (опубликовано 4 февраля 2009 г. в газете "Саратовская панорама", спецвыпуск N 8 (399);

- с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (опубликован в изданиях "Российская газета" от 30 июля 2010 г. N 168, "Собрание законодательства Российской Федерации" от 2 августа 2010 г., N 31, ст. 4179);

(абзац введен постановлением администрации муниципального образования "Город Саратов" от 18.12.2013 N 3413)

- с Федеральным законом от 24 ноября 1995 г. N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" (опубликован в изданиях: "Собрание законодательства Российской Федерации" от 27 ноября 1995 г. N 48, ст. 4563, "Российская газета" от 2 декабря 1995 г. N 234).

(абзац введен постановлением администрации муниципального образования "Город Саратов" от 27.06.2016 N 1696)

2.6. Для получения муниципальной услуги заявитель обращается устно в отдел коммунального (жилищно-коммунального) хозяйства администрации района (далее - отдел).

Для получения муниципальной услуги в части выдачи справки о составе семьи жителям частных жилых домов, сведения о регистрации в которых вносятся в домовые (поквартирные) книги, заявитель вправе обратиться в МФЦ.

Заявителем представляются следующие документы:

- паспорт заявителя (оригинал);

- домовая (поквартирная) книга с данными о регистрации граждан (оригинал) или договор социального найма, найма, поднайма жилого помещения (оригинал);

- правоустанавливающие документы на частный жилой дом;

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

(п. 2.6 в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 30.11.2016 N 3700)

2.6.1. В случае непредставления Заявителем самостоятельно договора социального найма, найма, поднайма, специалист отдела осуществляет проверку документа в архиве администрации района. В случае непредставления заявителем самостоятельно документа, предусмотренного [дефисом 3 пункта 2.6](#P68) административного регламента, документ запрашивается по межведомственному запросу.

В случае, если правоустанавливающие документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) на частный жилой дом отсутствуют в едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, такие документы представляются заявителем самостоятельно.

(абзац введен постановлением администрации муниципального образования "Город Саратов" от 30.11.2016 N 3700)

(п. 2.6.1 введен постановлением администрации муниципального образования "Город Саратов" от 18.06.2012 N 1314)

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

- текст документов должен поддаваться прочтению;

(в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 18.12.2013 N 3413)

- документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, иметь серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковывать их содержание, не должны иметь разночтений.

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

(в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 30.11.2016 N 3700)

2.9. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и предоставлении муниципальной услуги являются: обращение лица, не соответствующего статусу заявителя, установленного [пунктом 1.2](#P48) административного регламента, представление документов, предусмотренных [п. 2.6](#P68) административного регламента, не в полном объеме и (или) не соответствующих требованиям, установленным [п. 2.7](#P80) административного регламента с учетом [пункта 2.6.1](#P76) административного регламента.

(в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 18.06.2012 N 1314)

2.10. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- поступление ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа, предусмотренного [дефисом 3 п. 2.6](#P68) административного регламента, или отсутствие в архиве администрации района договоров социального найма, найма, поднайма жилого помещения, в случае непредставления их заявителем;

- непредставление полного пакета документов, предусмотренного [п. 2.6](#P68) административного регламента, с учетом [п. 2.6.1](#P76) административного регламента (в случае обращения заявителя через Единый портал).

(п. 2.10 в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 18.12.2013 N 3413)

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

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

Помещение администрации района оснащается:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

- средствами оказания первой медицинской помощи.

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 района;

- на официальном сайте администрации муниципального образования "Город Саратов" - www.saratovmer.ru;

- в сети Интернет на Едином портале государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru;

- на информационных стендах, расположенных в помещениях МФЦ, едином портале МФЦ Саратовской области в сети Интернет (http://www.mfc64.ru/).

(абзац введен постановлением администрации муниципального образования "Город Саратов" от 30.11.2016 N 3700)

(в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 18.12.2013 N 3413)

На информационных стендах администрации района размещается следующая информация:

- перечень документов, которые необходимо представить для получения муниципальной услуги;

- основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и в предоставлении муниципальной услуги;

- график работы администрации района и график приема заявителей;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принимаемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- перечень МФЦ (с указанием контактной информации), осуществляющих выдачу справки о составе семьи жителям частных жилых домов, сведения о регистрации в которых вносятся в домовые (поквартирные) книги).

(абзац введен постановлением администрации муниципального образования "Город Саратов" от 30.11.2016 N 3700)

На официальном сайте администрации муниципального образования "Город Саратов" размещается следующая информация:

- сведения о местонахождении, телефоны администраций районов;

- график работы администраций районов;

- текст административного регламента с приложениями.

Аналогичная информация о муниципальной услуге размещается в сети Интернет на Едином портале государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru.

(в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 18.12.2013 N 3413)

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

Для заявителей, являющихся инвалидами, создаются условия, обеспечивающие доступность муниципальной услуги:

(абзац введен постановлением администрации муниципального образования "Город Саратов" от 27.06.2016 N 1696)

- на территории, прилегающей к администрации района, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно;

(абзац введен постановлением администрации муниципального образования "Город Саратов" от 27.06.2016 N 1696)

- вход в помещение администрации района оборудуется кнопкой вызова специалиста, пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение по помещениям инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

(абзац введен постановлением администрации муниципального образования "Город Саратов" от 27.06.2016 N 1696)

- оказывается содействие со стороны специалистов администрации района (при необходимости) при входе, выходе и перемещении по помещению, при приеме и выдаче документов;

(абзац введен постановлением администрации муниципального образования "Город Саратов" от 27.06.2016 N 1696)

- обеспечивается возможность самостоятельного передвижения по территории, входа и выхода из здания администрации района;

(абзац введен постановлением администрации муниципального образования "Город Саратов" от 27.06.2016 N 1696)

- обеспечивается сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании администрации района;

(абзац введен постановлением администрации муниципального образования "Город Саратов" от 27.06.2016 N 1696)

- специалистами администрации района оказывается необходимая помощь инвалидам, связанная с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления муниципальной услуги, оформлением необходимых для предоставления муниципальной услуги документов;

(абзац введен постановлением администрации муниципального образования "Город Саратов" от 27.06.2016 N 1696)

- обеспечивается допуск в помещение администрации района сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего русским жестовым языком, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в установленной форме;

(абзац введен постановлением администрации муниципального образования "Город Саратов" от 27.06.2016 N 1696)

- обеспечивается оказание работниками администрации района иной необходимой помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

(абзац введен постановлением администрации муниципального образования "Город Саратов" от 27.06.2016 N 1696)

2.13. Консультации о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляются начальником и специалистом отдела администрации района:

- 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 10 минут.

Все письменные обращения, поступающие в администрацию района, регистрируются в общем отделе/отделе организационно-контрольной работы.

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

2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и в электронной форме.

(в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 30.11.2016 N 3700)

Обращение о получении муниципальной услуги может быть подано через Единый портал - www.gosuslugi.ru.

При поступлении обращения в форме электронного документа с использованием Единого портала специалистом, ответственным за прием документов, заявителю направляется уведомление о приеме обращения к рассмотрению либо мотивированном отказе в приеме обращения с использованием Единого портала в течение одного рабочего дня, следующего за днем поступления обращения.

Обращение, поданное в электронной форме, считается принятым к рассмотрению после направления заявителю уведомления о приеме обращения к рассмотрению.

Уведомление о приеме обращения к рассмотрению должно содержать информацию о регистрации обращения, о сроке рассмотрения и перечне оригиналов документов, необходимых для представления в отдел для оформления справки.

Уведомление об отказе в приеме обращения к рассмотрению должно содержать информацию о причинах отказа с указанием соответствующей нормы административного регламента.

Информирование заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется через Единый портал.

В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ выдача справки о составе семьи, уведомления об отказе в приеме документов, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом МФЦ.

(абзац введен постановлением администрации муниципального образования "Город Саратов" от 30.11.2016 N 3700)

(п. 2.14 введен постановлением администрации муниципального образования "Город Саратов" от 18.12.2013 N 3413)

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения

(в ред. постановления администрации

муниципального образования "Город Саратов"

от 18.12.2013 N 3413)

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

- прием и рассмотрение документов;

- формирование и направление межведомственного запроса или установление наличия (отсутствия) договоров социального найма, найма, поднайма жилого помещения в архиве администрации района;

- оформление и выдача справки.

3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему и рассмотрению документов является обращение заявителя или его представителя лично в отдел, МФЦ или через Единый портал.

Специалист отдела, МФЦ осуществляет проверку представленных документов на наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [пунктом 2.9](#P86) административного регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме документов специалист отдела, МФЦ уведомляет заявителя об отказе в приеме документов с указанием причин отказа.

При представлении полного пакета документов, предусмотренных [пунктом 2.6](#P68) административного регламента, соответствующих требованиям [пункта 2.7](#P80) административного регламента, специалист отдела, МФЦ приступает к оформлению и выдаче справки. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 10 минут.

При обращении заявителя через Единый портал максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет два рабочих дня.

(п. 3.2 в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 30.11.2016 N 3700)

3.3. Основанием для начала исполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса или установлению наличия (отсутствия) договоров социального найма, найма, поднайма жилого помещения в архиве администрации района является непредставление заявителем договора социального найма, найма, поднайма жилого помещения или документа, указанного в [дефисе 3 пункта 2.6](#P68) административного регламента.

В случае непредставления заявителем, обратившимся в отдел лично или через Единый портал, договора социального найма, найма, поднайма жилого помещения специалист отдела осуществляет проверку по установлению наличия (отсутствия) договора социального найма, найма, поднайма жилого помещения в архиве администрации района.

В случае непредставления заявителем, обратившимся в отдел лично, в МФЦ или через Единый портал, документа, указанного в [дефисе 3 пункта 2.6](#P68) административного регламента, специалист отдела, МФЦ приступает к оформлению и направлению межведомственного запроса.

В случае отсутствия в архиве администрации района договоров социального найма, найма, поднайма жилого помещения заявитель уведомляется об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

В случае поступления в отдел, МФЦ ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа, указанного в [дефисе 3 пункта 2.6](#P68) административного регламента, заявитель уведомляется об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

В случае наличия в архиве администрации района договоров социального найма, найма, поднайма жилого помещения специалист отдела уведомляет заявителя о необходимости получения результата предоставления услуги, а в случае обращения заявителя через Единый портал - о необходимости представления оригиналов документов, предусмотренных [пунктом 2.6](#P68) административного регламента (при необходимости).

В случае поступления запрашиваемого документа специалист отдела, МФЦ уведомляет заявителя о необходимости получения результата предоставления услуги, а в случае обращения заявителя через Единый портал специалист отдела уведомляет о необходимости представления оригиналов документов, предусмотренных [пунктом 2.6](#P68) административного регламента (при необходимости).

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры - пять рабочих дней.

(п. 3.3 в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 30.11.2016 N 3700)

3.4. Основанием для начала исполнения административной процедуры по оформлению и выдаче справки является результат рассмотрения документов, представленных заявителем.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.10](#P88) административного регламента, специалист отдела, МФЦ уведомляет заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.10](#P88) административного регламента, специалист отдела оформляет [справку](#P343) о составе семьи согласно приложению N 2 к административному регламенту и заверяет своей подписью.

Оформленная справка о составе семьи подписывается начальником отдела, затем заверяется печатью отдела, регистрируется в журнале "Регистрация выданных справок" с присвоением регистрационного номера, даты выдачи, указанием фамилии заявителя и адреса, по которому расположен частный жилой дом или жилое помещение муниципального жилищного фонда, и выдается заявителю (его представителю).

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.10](#P88) административного регламента, специалист МФЦ, ответственный за прием и рассмотрение документов, оформляет [справку](#P404) о составе семьи жителям частных жилых домов, сведения о регистрации в которых вносятся в домовые (поквартирные) книги, согласно приложению N 3 к административному регламенту, которая подписывается уполномоченным специалистом МФЦ и заверяется печатью МФЦ.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 50 минут.

(п. 3.4 в ред. постановления администрации муниципального образования "Город Саратов" от 30.11.2016 N 3700)

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 района.

Текущий контроль осуществляется путем проведения указанным должностным лицом проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими положений административного 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. По результатам осуществления текущего контроля, при наличии оснований, предусмотренных действующим законодательством, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений,

действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных

служащих

(в ред. постановления администрации

муниципального образования "Город Саратов"

от 18.06.2012 N 1314)

Обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего в досудебном (внесудебном) порядке, осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Приложение N 1

к административному регламенту

ПЕРЕЧЕНЬ

СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО

ОБРАЗОВАНИЯ "ГОРОД САРАТОВ", ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНУЮ

УСЛУГУ "ВЫДАЧА СПРАВОК О СОСТАВЕ СЕМЬИ ЖИТЕЛЯМ ЧАСТНЫХ ЖИЛЫХ

ДОМОВ И МУНИЦИПАЛЬНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА"

Список изменяющих документов

(в ред. постановления администрации

муниципального образования "Город Саратов" от 18.06.2012 N 1314)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Адрес, телефон, электронная почта | Структурное подразделение администрации района, телефон | График работы администрации | График приема граждан |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| администрация Октябрьского района муниципального образования "Город Саратов" | приемная главы администрации района:тел. (8-452) 39-29-00,факс (8-452) 23-33-90, местонахождение (почтовый адрес): 410056, г. Саратов, ул. им. Шевченко Т.Г., 4,адрес электронной почты: adminor@renet.ru | отдел коммунального хозяйствател. (8-452) 39-29-36 | понедельник - четверг - с 9.00 до 18.00,пятница - с 9.00 до 17.00суббота, воскресенье - выходные дни,перерыв - с 13.00 до 13.48 | отдел коммунального хозяйства администрации района:понедельник - с 14.00 до 17.00,пятница - с 09.00 до 13.00 |
| администрация Фрунзенского района муниципального образования "Город Саратов" | приемная главы администрации района:тел. (8-452) 27-54-12,местонахождение (почтовый адрес): 410012, г. Саратов, ул. им. Дзержинского Ф.Э., 13/15,адрес электронной почты: frunzecom@mail.ru | отдел коммунального хозяйствател. (8-452) 27-93-37 | понедельник - четверг - с 8.30 до 17.30пятница - с 8.30 до 16.30,суббота, воскресенье - выходные дни,перерыв - с 13.00 до 13.48 | отдел коммунального хозяйства администрации района:понедельник - с 8.30 до 13.00,четверг - с 14.00 до 17.30 |
| администрация Ленинского района муниципального образования "Город Саратов" | приемная главы администрации района:тел. (8-452) 63-27-57,факс (8-452) 34-08-16, местонахождение (почтовый адрес): 410052, г. Саратов, ул. Международная, 1,адрес электронной почты: leninf@yandex.ru | отдел коммунального хозяйствател. (8-452) 63-07-59 | понедельник - четверг - с 9.00 до 18.00,пятница - с 9.00 до 18.00суббота, воскресенье - выходные дни,перерыв - с 13.00 до 14.00 | отдел коммунального хозяйства администрации района:понедельник - пятница - с 15.00 до 18.00 |
| администрация Волжского района муниципального образования "Город Саратов" | приемная главы администрации района:тел. (8-452) 23-18-50,факс: (8-452) 23-47-17,местонахождение (почтовый адрес): 410028, г. Саратов, Соборная площадь, 3,адрес электронной почты: smi@admvolga.ru | отдел коммунального хозяйствател. (8-452) 23-56-34 | понедельник - четверг - с 9.00 до 18.00,пятница - с 9.00 до 17.00,суббота, воскресенье - выходные дни,перерыв - с 13.00 до 14.00 | отдел коммунального хозяйства администрации района:вторник - с 9.15 до 12.15,четверг - с 14.15 до 17.15 |
| администрация Кировского района муниципального образования "Город Саратов" | приемная главы администрации района:тел. (8-452) 26-30-51,факс (8-452) 27-59-39,местонахождение (почтовый адрес): 410012, г. Саратов, ул. Большая Казачья, 14,адрес электронной почты: admkir@list.ru | отделы коммунального и жилищного хозяйствател. (8-452) 27-81-13 | понедельник - пятница - с 8.30 до 17.30,суббота, воскресенье - выходные дни,перерыв - с 13.00 до 14.00 | отдел коммунального хозяйства:понедельник - среда - с 14.00 до 19.00,четверг - с 9.00 до 13.00,отдел жилищного хозяйства администрации района:вторник - с 16.00 до 19.00 |
| администрация Заводского района муниципального образования "Город Саратов" | приемная главы администрации района:тел. (8-452) 96-07-70,местонахождение (почтовый адрес): 410015, г. Саратов, просп. Энтузиастов, 20,адрес электронной почты: zavodrs@rambler.ru | отдел жилищно-коммунального хозяйствател. (8-452) 96-40-50 | понедельник - четверг - с 9.00 до 18.00,пятница - с 9.00 до 17.00,суббота, воскресенье - выходные дни,перерыв - с 13.00 до 13.48 | отдел жилищно-коммунального хозяйства администрации района:понедельник - с 14.30 до 17.00,вторник - с 10.00 до 13.00,четверг - с 14.30 до 17.00 |

В исключительных случаях (высокая загрузка специалистов, территориальные особенности расположения и т.д.) по решению главы администрации района количество дней и график приема граждан могут быть изменены, о чем в администрации района вывешиваются соответствующие изменения графика работы.

Приложение N 2

к административному регламенту

Справка формы N 1

Угловой штамп

 Справка

 Дана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО, 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.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ФИО каждого члена семьи | Родственные отношения | Число, месяц, год рождения | Дата регистрации |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

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

 Справка дана на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Начальник отдела \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, ИО фамилия)

 Специалист отдела \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, ИО фамилия)

 "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. М.П.

Приложение N 3

к административному регламенту

Список изменяющих документов

(введена постановлением администрации муниципального образования

"Город Саратов" от 30.11.2016 N 3700)

ФОРМА СПРАВКИ

Справка формы N 1

 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 [<\*>](#P450) | Число, месяц, год рождения | Дата регистрации |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

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

 Справка дана на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Уполномоченный специалист МФЦ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, И.О. фамилия)

 "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. МП

 --------------------------------

 <\*> Заполнено со слов заявителя.