

29.09.2016 № 13

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оформление документов, подтверждающих факт регистрации граждан по месту жительства и месту пребывания в домах частного жилищного фонда на территории Промышленного внутригородского района городского округа Самара (справок о составе семьи)»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Промышленного внутригородского района городского округа Самара от 01.02.2016 года № 1 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» постановляю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление документов, подтверждающих факт регистрации граждан по месту жительства и месту пребывания в домах частного жилищного фонда на территории Промышленного внутригородского района городского округа Самара (справок о составе семьи)» (Приложение).

2. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на первого заместителя главы Администрации внутригородского района городского округа В. А. Бородина.

Глава Администрации  
Промышленного внутригородского района  
городского округа Самара

В.А.Чернышков

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Оформление документов, подтверждающих факт регистрации граждан  
по месту жительства и месту пребывания в домах частного жилищного  
фонда на территории Промышленного внутригородского района  
городского округа Самара (справок о составе семьи)»**

**Раздел 1. Общие положения**

**1.1. Общие сведения о муниципальной услуге**

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление документов, подтверждающих факт регистрации граждан по месту жительства и месту пребывания в домах частного жилищного фонда на территории Промышленного внутригородского района городского округа Самара (справок о составе семьи)» (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 муниципальной услуги, и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Предоставление муниципальной услуги по оформлению документов, подтверждающих факт регистрации граждан по месту жительства и месту пребывания в домах частного жилищного фонда на территории Промышленного внутригородского района городского округа Самара (далее - справка о составе семьи) обеспечивает Администрация Промышленного внутригородского района городского округа Самара (далее - Администрация района).

1.1.3. Заявителем на предоставление муниципальной услуги (далее - заявитель) является гражданин, зарегистрированный (снятый

с регистрационного учета) в частном жилом доме, расположенном на территории Промышленного района городского округа Самара. От имени заявителей вправе выступать законные представители или представители, действующие на основании доверенности.

## **1.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

1.2.1. Информирование заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги (в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги) осуществляется ответственным лицом Администрации района, отвечающим за оформление, проверку представленных документов, выдачу справок о составе семьи гражданам, зарегистрированным (снятым с регистрационного учета) в домах частного жилищного фонда района (за исключением домов ТСЖ и ЖСК), либо об отказе в выдаче таких справок, назначенным Главой Администрации Промышленного внутригородского района городского округа Самара (далее - ответственное лицо Администрации района).

Адрес Администрации района, адрес электронной почты администрации района, адрес официального сайта администрации района при его наличии (при отсутствии - адрес официального сайта Администрации городского округа Самара), номера телефонов, графики работы содержатся в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

1.2.2. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги организуется посредством индивидуального информирования.

1.2.3. Информирование проводится в форме:

устного информирования;

письменного информирования;

размещения информации на сайте Администрации района (при его отсутствии - на официальном сайте Администрации городского округа Самара);

размещения в сети Интернет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) и портале государственных и муниципальных услуг Самарской области [uslugi.samregion.ru](http://uslugi.samregion.ru);

информирования с привлечением средств массовой информации;

на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

иным способом, позволяющим осуществлять информирование.

1.2.4. Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется ответственным лицом Администрации района:

при личном обращении;

по телефону.

Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем направления письменного ответа по почте, электронной почте, посредством факсимильной связи в зависимости от способа обращения заявителя за консультацией или способом, указанным в письменном обращении.

1.2.5. На сайте Администрации района (при его отсутствии - на официальном сайте Администрации городского округа Самара) размещается текст настоящего административного регламента с приложениями.

1.2.6. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность и полнота информирования о муниципальной услуге;

четкость в изложении информации о муниципальной услуге;

удобство и доступность получения информации о муниципальной услуге;

оперативность предоставления информации о муниципальной услуге.

1.2.7. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по телефонам для справок (консультаций).

1.2.8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения ответственное лицо Администрации района подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам.

1.2.9. При невозможности ответственного лица Администрации района, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.2.10. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются ответственным лицом Администрации района.

1.2.11. Консультации (справки) предоставляются по следующим вопросам:

о составе документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

времени приема, о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

иным вопросам, которые могут возникнуть в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.2.12. Консультации (справки) предоставляются при личном обращении в Администрацию района, посредством телефонной связи, письменного

обращения по почте или электронной почте, размещения информации на официальном сайте Администрации района (при его отсутствии - на официальном сайте Администрации городского округа Самара).

1.2.13. При консультировании по телефону ответственное лицо Администрации района должно назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование органа (учреждения), в который обратилось заинтересованное лицо, а затем в вежливой форме, четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам.

1.2.14. При консультировании посредством индивидуального устного информирования ответственное лицо Администрации района дает заявителю полный, четкий и оперативный ответ на поставленные вопросы.

1.2.15. При консультировании по письменным обращениям заявителю дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указывается фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона ответственного лица Администрации района. Ответ на обращение направляется по почте на адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

1.2.16. При консультировании по электронной почте заявителю дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указывается фамилия, имя, отчество, должность, адрес электронной почты и номер телефона. Ответ на обращение направляется на адрес электронной почты заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

1.2.17. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются бесплатно.

1.2.18. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги должны представляться заявителям оперативно, быстро и достоверно.

1.2.19. Информационные материалы, образцы заявлений можно получить в Администрации района.

1.2.20. Консультации (справки) предоставляются в соответствии с графиком работы соответствующего отдела Администрации района (приложение № 1).

1.2.21. На информационных стендах в здании Администрации района размещается информация о режиме работы, контактных телефонах, порядке предоставления муниципальной услуги и перечне необходимых документов, блок-схема предоставления муниципальной услуги (приложение № 2 к настоящему административному регламенту), основания для отказа в приеме документов, а также извлечения из настоящего административного регламента.

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

2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Уставом Промышленного внутригородского района городского округа Самара;

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа Самара и Промышленного внутригородского района городского округа Самара.



2.2. Наименование муниципальной услуги: "Оформление документов, подтверждающих факт регистрации граждан по месту жительства и месту пребывания в домах частного жилищного фонда на территории Промышленного внутригородского района городского округа Самара (справок о составе семьи)".

2.3. Обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляет Администрация Промышленного внутригородского района городского округа Самара.

2.4. Муниципальная услуга по выдаче справки о составе семьи оказывается в день обращения заявителя. При направлении органом, предоставляющим муниципальную услугу, межведомственного запроса срок предоставления муниципальной услуги составляет не более девяти рабочих дней.

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача справки, подтверждающей факт регистрации граждан по месту жительства и месту пребывания в домах частного жилищного фонда на территории Промышленного внутригородского района городского округа Самара (справки о составе семьи) (формы справок содержатся в приложениях к настоящему административному регламенту);

отказ в выдаче справки, подтверждающей факт регистрации граждан по месту жительства и месту пребывания в домах частного жилищного фонда на территории Промышленного внутригородского района городского округа Самара (справки о составе семьи).

2.6. Муниципальная услуга предоставляется гражданам бесплатно.

2.7. Для оформления справки о составе семьи гражданин представляет в Администрацию района документы (либо их заверенные копии), указанные в пункте 2.24 настоящего административного регламента.

2.8. Заявитель представляет документы (либо их заверенные копии), указанные в пункте 2.24 настоящего административного регламента, посредством обращения к ответственному лицу Администрации района. От имени заявителя документы, указанные в пункте 2.24 настоящего административного регламента, могут быть также поданы представителем, действующим на основании доверенности. Регистрация заявления производится ответственным лицом Администрации района в журнале регистрации в течение 15 минут с момента приема заявителя.

Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 2.24 настоящего административного регламента, в форме электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

2.9. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям действующего законодательства ответственное лицо Администрации района, осуществляющее выдачу справок о составе семьи, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению и возвращает представленные документы.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.9.1. Отсутствие возможности установить личность заявителя (полномочного представителя).

2.9.2. Отсутствие полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.24 настоящего административного регламента.

2.9.3. В случае ненадлежащего оформления документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги, в том числе ненадлежащего оформления заявления (при отсутствии сведений о заявителе, подписи заявителя), несоответствия приложенных к заявлению документов документам, указанным в заявлении, в случае неразборчивости написанного (при заполнении заявления от руки прописными буквами), а также в случае наличия специально не оговоренных подчисток, приписок и исправлений и в случае несоответствия формы представления документов требованиям, установленным административным регламентом (копия / оригинал).

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- с заявлением обратилось неуполномоченное лицо;
- наличие в представленных документах противоречивых сведений;
- непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.24.

2.11. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 2.10 настоящего административного регламента, ответственное лицо Администрации района готовит проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги в день обращения гражданина.

2.12. Проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги вместе с заявлением о предоставлении муниципальной услуги ответственное лицо Администрации района представляет Главе администрации Промышленного внутригородского района городского округа Самара (далее – Глава Администрации) или уполномоченному им лицу для подписания в день обращения гражданина.

2.13. Выдача заявителю письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляется по месту обращения заявителя за оказанием муниципальной услуги под роспись либо направляется по почте.

2.14. Получатели результатов предоставления муниципальной услуги имеют право на неоднократное обращение для получения муниципальной услуги.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут .

2.16. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны отвечать требованиям санитарно-технических норм и правил, правил противопожарной безопасности, безопасности труда и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемых услуг (повышенной температуры воздуха, влажности воздуха, запыленности, загрязненности, шума, вибрации и т.д.).

2.17. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. Информационные стенды должны содержать актуальную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, а именно:

информацию в текстовом виде и в виде блок-схем, наглядно отображающую алгоритм прохождения административной процедуры получения муниципальной услуги;

почтовый адрес, адрес электронной почты, адрес официального сайта Администрации района (при отсутствии - адрес официального сайта Администрации городского округа Самара);

контактные телефоны ответственного лица Администрации района, обеспечивающего предоставление муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

бланки заявлений и образцы их заполнения.

Подготовку информации о порядке предоставления услуги, подлежащей размещению на стендах в местах предоставления услуги, осуществляет ответственное лицо Администрации района.

Обновление информации производится при необходимости в течение 3 рабочих дней после изменения порядка предоставления муниципальной услуги.

2.18. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы ответственного лица Администрации района. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.19. Помещение для непосредственного взаимодействия ответственного лица Администрации района с заявителями должно быть организовано в виде отдельного кабинета. Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками с указанием номера кабинета, должности ответственного лица Администрации района и графика приема граждан.

2.20. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалета).

2.21. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним ответственным лицом Администрации района одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

2.22. Прием заявителей осуществляется в порядке живой очереди.

При обслуживании заявителей - инвалидов и участников войны, ветеранов боевых действий, инвалидов всех групп, детей-инвалидов, участников ликвидации аварии на Чернобыльской АЭС и приравненных

к ним категорий - используется принцип приоритетности по отношению к другим заявителям, заключающийся в возможности подать документы на получение муниципальной услуги, получить консультацию и готовые документы во внеочередном порядке.

Заявители - льготные категории граждан, ветераны Великой Отечественной войны и инвалиды I и II групп - предъявляют ответственному лицу Администрации района документы, подтверждающие их принадлежность к указанной категории лиц.

2.23. Ответственное лицо Администрации района, осуществляющее прием и информирование заявителей, обеспечивается бейджами с указанием фамилии, имени, отчества, занимаемой должности.

2.24. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, содержится в приложении № 7 к настоящему административному регламенту.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг.

2.25. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются достоверное и полное информирование заявителей о предоставлении услуги, исполнение муниципальной услуги в установленные настоящим административным регламентом сроки и отсутствие жалоб и обращений заявителей на неправомерные действия или бездействие должностных лиц администрации района, предоставляющих муниципальную услугу, снижение максимального срока ожидания в очереди

при подаче заявления и получении документа.

2.26. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

предоставление сведений из органа, осуществляющего технический учет объектов капитального строительства, о зарегистрированных правах на объекты недвижимости, подтверждающих их принадлежность заявителю.

### **Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

#### **3.1. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги**

При предоставлении муниципальной услуги по выдаче справок о составе семьи выполняются следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления с документами - в течение 15 минут;

рассмотрение заявления и представленных документов - в течение 10 минут с момента регистрации;

оформление и подписание справки о составе семьи либо подписание мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги - в течение 3 часов с момента регистрации заявления. При необходимости направления межведомственного запроса срок предоставления муниципальной услуги составляет девять рабочих дней;

выдача справки о составе семьи либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги производится в день обращения заявителя в соответствии с графиком работы Администрации района, указанным в приложении № 1 (при отсутствии необходимости направления

межведомственных запросов органом, предоставляющим муниципальную услугу), либо по истечении девяти рабочих дней (при необходимости направления межведомственных запросов в орган, в распоряжении которого находится документ, не представленный заявителем самостоятельно).

### **3.2. Прием и регистрация заявления**

3.2.1. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является обращение заявителя или его представителя в администрацию района с заявлением установленной формы (приложение № 6 к настоящему административному регламенту) и с необходимым пакетом документов.

3.2.2. Прием и регистрацию заявлений осуществляет ответственное лицо Администрации района в приемное время. Ответственное лицо Администрации района проверяет наличие всех необходимых документов, отсутствие в представленных документах противоречивых сведений, устанавливает полномочия представителей заявителя. Подлинники документов представляются для обозрения и возвращаются заявителю.

3.2.3. Ответственное лицо Администрации района производит регистрацию заявления в журнале регистрации заявлений в течение 15 минут с момента приема.

### **3.3. Рассмотрение заявления и представленных документов**

Ответственное лицо Администрации района устанавливает отсутствие оснований для отказа в предоставлении услуги, предусмотренных в пункте 2.10 настоящего административного регламента, в течение 10 минут с момента регистрации заявления.

### **3.4. Оформление и подписание справки о составе семьи либо подписание мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги**

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры



является рассмотрение представленных заявителем документов на их соответствие либо несоответствие требованиям, предъявляемым к данным документам.

3.4.2. По результатам рассмотрения документов ответственное лицо Администрации района при отсутствии необходимости направления межведомственного запроса в течение 3 часов с момента регистрации оформляет справку о составе семьи либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, подписывает документ у Главы Администрации района или уполномоченным им лицом, определенным Распоряжением Администрации района и заверяет ее печатью Администрации района, представляет документ на выдачу.

При необходимости направления межведомственных запросов срок оформления и подписания справки о составе семьи составляет девять рабочих дней.

Представленные заявителем документы, а также документы, полученные в ходе межведомственного взаимодействия, помещаются в дело.

### **3.5. Выдача справки о составе семьи либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги**

3.5.1. Выдача справки о составе семьи либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляется ответственным лицом Администрации района. Фиксация факта получения запрашиваемых документов либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляется путем проставления подписи заявителя в журнале регистрации заявлений. Срок выполнения административной процедуры - 10 минут.

3.5.2. В целях оптимизации предоставления муниципальной услуги заинтересованное лицо может уведомляться о принятом решении по

телефону.

### **3.6. Направление запросов в порядке межведомственного взаимодействия**

При необходимости, в случае, если заявителем не представлены правоустанавливающие документы на жилое помещение самостоятельно, ответственное лицо Администрации района в течение 2 рабочих дней с момента регистрации заявления направляет межведомственный запрос в Росреестр о предоставлении выписки из ЕГРП на недвижимое имущество и сделок с ним на объект недвижимости, в отношении которого направляется запрос. Срок подготовки ответа Росреестром - пять рабочих дней.

Правом подписи межведомственных запросов от имени Администрации района с использованием электронной цифровой подписи обладают ответственные лица Администрации района.

Межведомственные запросы в Росреестр направляются ответственными лицами Администрации района с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Для обработки информации, которая связана с правами и законными интересами заявителя, в случаях и порядке, установленных статьей 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", предоставляется согласие заявителя при заполнении опросного листа. Образец опросного листа представлен в приложении № 9 к настоящему административному регламенту.

### **3.7. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме**

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации

и законодательством Самарской области. Состав административных процедур, предоставляемых в электронном виде, а также действий заявителя по получению информации о предоставлении услуги в электронном виде определяется в соответствии с содержанием этапов перехода на предоставление муниципальной услуги в электронном виде.

#### **Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления муниципальной услуги, и принятием решений ответственным лицом Администрации района осуществляется начальником соответствующего отдела и курирующим заместителем главы Администрации района, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и организацию подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц. Контроль осуществляется Главой Администрации района.

4.3. Ответственное лицо Администрации района несет персональную ответственность за несоблюдение требований настоящего административного регламента при предоставлении муниципальной услуги. Дисциплинарная ответственность ответственного лица Администрации района закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том

числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, устанавливаются Главой Администрации района.

4.5. Граждане, их объединения и организации вправе обжаловать решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном действующим законодательством.

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) уполномоченных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, во внесудебном порядке.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы на действие (бездействие) должностных лиц и решения, принимаемые ими в ходе выполнения настоящего административного регламента, которые могут быть обжалованы вышестоящему должностному лицу:

ответственных лиц Администрации района - Главе Администрации района.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных пунктом 2.24 настоящего административного регламента;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены пунктом 2.9 настоящего административного регламента;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной пунктом 2.6 административного регламента;

7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Типовая форма жалобы представлена в приложении № 8 к настоящему административному регламенту.

5.3. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы) в досудебном порядке, если это не затрагивает разглашение сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

5.4. Глава Администрации района проводит личный прием заявителей. Личный прием осуществляется в отделе по работе с обращениями граждан Администрации района в приемный день.

Запись на прием к Главе Администрации района городского округа Самара осуществляется начальником отдела по работе с обращениями граждан по личному обращению, по телефону, посредством электронной почты.

При обращении заявителя в письменной форме срок рассмотрения обращения (жалобы) не должен превышать 15 рабочих дней со дня регистрации обращения (жалобы), а в случае обжалования отказа органа или ответственного лица Администрации района в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в

случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Заявитель в своем обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает наименование органа, в который направляется письменное обращение (жалоба), свою фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения (жалобы), фамилию, имя, отчество должностного лица, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, предмет обращения (жалобы), причину несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием) должностного лица, документы, подтверждающие изложенные обстоятельства, личную подпись и дату.

5.6. Письменное обращение (жалоба) может быть направлено почтовым отправлением, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации (в случае его отсутствия – официального сайта Администрации городского округа Самара), предоставляющей муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) либо регионального портала государственных и муниципальных услуг Самарской области [uslugi.samregion.ru](http://uslugi.samregion.ru) либо представлено лично в отдел по работе с обращениями граждан Администрации района в приемное для документов (корреспонденции) время.

Письменное обращение (жалоба) может быть направлено через муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг" (далее - МФЦ). Самарский МФЦ располагается по адресу: г. Самара, Московское шоссе, литера Д, корпус 28А, литера 28а; телефон: 200-01-23; график работы: понедельник - пятница: 8.00 - 20.00, суббота: 10.00 - 15.00; адрес электронной почты [info@mfc-samara.ru](mailto:info@mfc-samara.ru); адрес официального сайта [www.mfc-samara.ru](http://www.mfc-samara.ru).

Отделение МФЦ Кировского района находится по адресу: ул. Свободы, 192.

Письменное обращение (жалоба) подлежит обязательной регистрации в течение 3 рабочих дней со дня поступления обращения (жалобы).

5.7. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) должностные лица, указанные в пункте 5.1 настоящего административного регламента, принимают одно из следующих решений:

1) удовлетворяют жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывают в удовлетворении жалобы.

5.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении обращения (жалобы) либо приостановления его рассмотрения:

5.8.1. При отсутствии в обращении:

фамилии автора обращения (жалобы);

сведений об обжалуемом действии (бездействии), решении (в чем выразилось, кем принято);

почтового адреса или адреса электронной почты, по которому должен быть направлен ответ.

5.8.2. Если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу любого должностного лица, а также членов его семьи, обращение может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов, а заявителю, направившему обращение, сообщено о недопустимости злоупотребления

правом.

5.8.3. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес или адрес электронной почты воспроизводимы.

5.8.4. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.8.5. В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения конфиденциальной информации, содержащейся в информационных системах, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение.



Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Оформление документов, подтверждающих факт регистрации граждан по месту жительства и месту пребывания в домах частного жилищного фонда на территории Промышленного внутригородского района городского округа Самара (справок о составе семьи)»

Перечень сведений об Администрации Промышленного внутригородского района городского округа Самара, предоставляющей муниципальную услугу «Оформление документов, подтверждающих факт регистрации граждан по месту жительства и месту пребывания в домах частного жилищного фонда на территории Промышленного внутригородского района городского округа Самара (справок о составе семьи)»

Местонахождение	Телефон	График работы	Адрес электронной почты	Адрес официального сайта Администрации района (при отсутствии – адрес официального сайта Администрации городского округа Самара)
443009, г. Самара, ул. Краснодонская, д. 32 А	995-40-27	Пн., Вт., Ср., Чт.: с 8.30 до 17.30 Пт.: с 8.30 до 16.30 Перерыв: с 12.42 до 13.30 Выходные дни: Суббота, Воскресенье Прием документов и выдача результатов оказания муниципальной услуги вторник с 9.00 до 12.00, с 14.00 до 17.00	promadm@samadm.ru	city.samara.ru

Приложение № 2  
к Административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Оформление документов,  
подтверждающих факт регистрации граждан по месту  
жительства и месту пребывания в домах частного  
жилищного фонда на территории Промышленного  
внутригородского района городского  
округа Самара (справок о составе семьи)»

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**



Приложение № 3  
к Административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Оформление документов,  
подтверждающих факт регистрации граждан по месту  
жительства и месту пребывания в домах частного  
жилищного фонда на территории Промышленного  
внутригородского района городского  
округа Самара (справок о составе семьи)»

СПРАВКА  
О СОСТАВЕ СЕМЬИ

Выдана \_\_\_\_\_ год рождения \_\_\_\_\_

паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

зарегистрированному(ой) по адресу:

г. Самара, Промышленный район, ул. \_\_\_\_\_

дом № \_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_ года

Совместно с ним (ней) зарегистрированы:

№ п/п	ФИО членов семьи	дата рождения	степень родства	дата регистрации
1				

Основание выдачи: домовая книга

Дата выдачи \_\_\_\_\_

Справка дана для предъявления по месту требования.

Глава Администрации Промышленного  
внутригородского района городского  
округа Самара /уполномоченное лицо/

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение № 4  
к Административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Оформление документов,  
подтверждающих факт регистрации граждан по месту  
жительства и месту пребывания в домах частного  
жилищного фонда на территории Промышленного  
внутригородского района городского  
округа Самара (справок о составе семьи)»

СПРАВКА  
О СОСТАВЕ СЕМЬИ

Выдана паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_

зарегистрированному(ой) по адресу:  
г. Самара, Промышленный район, ул. \_\_\_\_\_

дом № \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_

в том, что по адресу г. Самара, Промышленный р-н, ул. \_\_\_\_\_

**не зарегистрирован (а).**

По адресу : \_\_\_\_\_ зарегистрированы: **нет**

№ п/п	Ф.И.О. членов семьи	Дата рождения	Степень родства	Дата регистрации по месту жительства

Основание выдачи: домовая книга

Дата выдачи \_\_\_\_\_

Справка дана для предъявления по месту требования.

Глава Администрации Промышленного  
внутригородского района городского  
округа Самара /уполномоченное лицо/

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение № 5  
к Административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Оформление документов,  
подтверждающих факт регистрации граждан по месту  
жительства и месту пребывания в домах частного  
жилищного фонда на территории Промышленного  
внутригородского района городского  
округа Самара (справок о составе семьи)»

СПРАВКА  
О СОСТАВЕ СЕМЬИ

Дана в том, что гр. \_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

умерший (ая) \_\_\_\_\_ свидетельство о смерти: серия \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_

на день смерти был(а) постоянно зарегистрирован(а) по адресу:  
г. Самара, Промышленный район, ул. \_\_\_\_\_

совместно с ним (ней) на момент смерти были зарегистрированы и проживали:

№ п/п	Ф.И.О. членов семьи	Дата рождения	Степень родства	Дата регистрации
1				

Основание выдачи: домовая книга, свидетельство о смерти.

Дата выдачи \_\_\_\_\_

Справка дана для предъявления по месту требования.

Глава Администрации Промышленного  
внутригородского района городского  
округа Самара /уполномоченное лицо/

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение № 6  
к Административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Оформление документов,  
подтверждающих факт регистрации граждан по месту  
жительства и месту пребывания в домах частного  
жилищного фонда на территории Промышленного  
внутригородского района городского  
округа Самара (справок о составе семьи)»

Заявление  
о выдаче справки о составе семьи

Я, \_\_\_\_\_  
Паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

Проживающий (ая) по  
адресу: ул. \_\_\_\_\_  
с \_\_\_\_\_ прошу выдать справку о составе семьи.  
(дата регистрации по месту жительства)

Даю согласие на обработку моих персональных данных.

Приложение:

(на основании каких документов выдана справка)

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_   
подпись заявителя

Приложение № 7

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Оформление документов, подтверждающих факт регистрации граждан по месту жительства и месту пребывания в домах частного жилищного фонда на территории Промышленного внутригородского района городского округа Самара (справок о составе семьи)»

**Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

N п/п	Наименование вида документа	Форма представления документа (оригинал/копия), количество экземпляров	Орган, уполномоченный выдавать документ	Основания представления документа	Порядок получения документа (заявитель самостоятельно предоставляет документ или документ поступает посредством межведомственного взаимодействия, по доверенности)
1	Заявление о выдаче справки о составе семьи	Оригинал в 1 экз.	заявитель	Пункт 2 статьи 16.1 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ	самостоятельно
2	Паспорт заявителя	Оригинал (либо их заверенные копии) в 1 экз.	ФМС России	«Об общих принципах организации местного	самостоятельно

3	Паспорта, свидетельства о рождении (в отношении несовершеннолетних, достигших 14 лет) всех зарегистрированных совместно с заявителем лиц	Оригинал (либо их заверенные копии) в 1 экз.	ФМС России, органы ЗАГС	самоуправления в Российской Федерации», Закон Самарской области от 06.07.2015 № 74-ГД «О разграничении полномочий между органами местного самоуправления городского округа Самара и внутригородских районов городского округа Самара по решению вопросов местного значения внутригородских районов»	самостоятельно
4	Свидетельство о браке	Оригинал (либо их заверенные копии) в 1 экз.	органы ЗАГС	полномочий между органами местного самоуправления городского округа Самара и внутригородских районов городского округа Самара по решению вопросов местного значения внутригородских районов»	самостоятельно
5	Домовая книга	Оригинал	заявитель	Самара и внутригородских районов городского округа Самара по решению вопросов местного значения внутригородских районов»	самостоятельно
6	Документы, подтверждающие право собственности на жилое помещение (правоустанавливающие документы на жилое помещение)	Оригинал (либо их заверенные копии) в 1 экз.	заявитель/ Росреестр	Самара и внутригородских районов городского округа Самара по решению вопросов местного значения внутригородских районов»	самостоятельно/в порядке межведомственного взаимодействия в случае, если заявитель не представил документ самостоятельно



Приложение № 8  
к Административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Оформление документов,  
подтверждающих факт регистрации граждан по месту  
жительства и месту пребывания в домах частного  
жилищного фонда на территории Промышленного  
внутригородского района городского  
округа Самара (справок о составе семьи)»

Жалоба  
на неправомерные действия (бездействие) уполномоченных  
должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги по  
оформлению документов, подтверждающих факт регистрации граждан по  
месту жительства и месту пребывания в домах частного жилищного фонда на  
территории Промышленного внутригородского района городского округа  
Самара (справок о составе семьи)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Прошу принять жалобу от \_\_\_\_\_  
на неправомерные действия при предоставлении муниципальной услуги по  
оформлению документов, подтверждающих факт регистрации граждан по  
месту жительства и месту пребывания в домах частного жилищного фонда на  
территории Промышленного внутригородского района городского округа  
Самара, \_\_\_\_\_ состоящие \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_ следующем:

В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

\_\_\_\_\_  
подпись

Жалобу принял:

\_\_\_\_\_  
должность

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

\_\_\_\_\_  
подпись

Приложение № 9  
к Административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Оформление документов,  
подтверждающих факт регистрации граждан по месту  
жительства и месту пребывания в домах частного  
жилищного фонда на территории Промышленного  
внутригородского района городского  
округа Самара (справок о составе семьи)»

Опросный лист  
к заявлению о предоставлении муниципальной услуги «Оформление  
документов, подтверждающих факт регистрации граждан по месту  
жительства и месту пребывания в домах частного жилищного фонда на  
территории Промышленного внутригородского района городского округа  
Самара (справок о составе семьи)»

В соответствии с правилами статьи 7.2 Федерального закона от  
27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и  
муниципальных услуг» прошу в целях предоставления мне муниципальной  
услуги «Оформление документов, подтверждающих факт регистрации  
граждан по месту жительства и месту пребывания в домах частного  
жилищного фонда на территории Промышленного внутригородского района  
городского округа Самара (справок о составе семьи)»

---

(указать наименование, дату регистрации и номер документа)

---

получить в \_\_\_\_\_

(указать наименование органа (организации), в распоряжении которого находится  
документ)  
в порядке межведомственного взаимодействия.

---

(подпись)

(Ф.И.О.)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.