



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОГОРСК  
БЕЛОГОРСКОГО РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

18 сентября 2020 г. Белогорск

№ 601 -П

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача справок о регистрации жителям частных домов и других жилых домов, не состоящих на учете в МУП «ЖКХ г.п. Белогорска»

В соответствии с федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», с Законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Совета министров Республики Крым от 15.02.2016 года № 57 «О внесении изменений в постановление Совета министров Республики Крым от 07.10.2014 года № 369», руководствуясь Уставом муниципального образования городское поселение Белогорск Республики Крым, Положением об Администрации города Белогорска Белогорского района Республики Крым:

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача справок о регистрации жителям частных домов и других жилых домов, не состоящих на учете в МУП «ЖКХ г.п. Белогорска» (Приложение).
2. Опубликовать настоящее постановление на странице муниципального образования городское поселение Белогорска Белогорского района Республики Крым государственной информационной системы Республики Крым «Портал Правительства Республики Крым» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
4. Считать утратившими силу постановление Администрации от 14.01.2020 года №7-П «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача справок о составе семьи жителям частных домов и других жилых домов, не состоящих на учете в МУП «ЖКХ г.п. Белогорска»
5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Аметова Р.Э.

Заместитель главы администрации



Б.Е.Левадный



УТВЕРЖДЕН

Постановлением администрации

от 18 сентября 2020 № 601-П

**Административный регламент**

предоставления муниципальной услуги

«Выдача справок о регистрации жителям частных жилых домов»

I. Общие положения

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

2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Белогорск.

2.1. Специалисты, работающие с инвалидами, проходят инструктирование или обучение по вопросам, связанным с обеспечением доступности для них объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и услуг.

3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»
- Федеральным законом от 24 ноября 1995 года №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 27 ноября 1995 года, №48, ст. 4563; «Российская газета», 02 декабря 1995года, №234);
- Иными действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Крым, муниципальными правовыми актами Белогорского района Республики Крым и городского поселения Белогорск Белогорского района Республики Крым и настоящим Регламентом.

Результат предоставления муниципальной услуги

4. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление справки.

Описание заявителей

5. Заявителем на предоставление муниципальной услуги является:

- гражданин, проживающий в частном жилом доме, принадлежащем ему на праве собственности, расположенном на территории города Белогорска.

II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

Порядок информирования

6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

- на информационных стендах администрации городского поселения;
- на официальном сайте администрации города Белогорск.
- Размещение информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется в форме документов на бумажных носителях и в электронной форме.

- Информация, предоставляемая гражданам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной. Информация о предоставлении муниципальной услуги должна быть доступна для инвалидов.

7. На информационных стендах администрации города Белогорск размещается следующая информация:

- перечень документов, которые необходимо представить для получения муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- график работы администрации городского поселения и приема заявителей;
- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- номера кабинетов для обращения заявителей.

8. На официальном сайте администрации города Белогорск размещается следующая информация:

- сведения о местонахождении, телефоны администрации города Белогорск;
- график работы администрации города Белогорск;
- текст административного регламента с приложениями.

#### Порядок консультирования

9. Консультации о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляются ведущим специалистом отдела земельных, имущественных отношений, вопросов архитектуры, градостроительства и ЖКХ (далее – отдел):

- устно при личном обращении или по телефону;
- в письменном виде.

10. Если ведущий 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.

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

12. Время разговора в среднем не должно превышать 10 минут.

13. Все письменные обращения, поступающие в администрацию города Белогорск, регистрируются в общем отделе по земельным, имущественным отношениям, вопросам архитектуры, градостроительства и ЖКХ ответственным за прием и регистрацию соответствующих заявлений.

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

#### Сроки предоставления муниципальной услуги

15. Максимальное время ожидания в очереди, при подаче соответствующих документов, а также на получение консультаций не должно превышать 40 минут.

16. Максимальный срок предоставления услуги не должен превышать 60 минут.



## Перечень документов, представляемых заявителем

17. Для получения справки о регистрации граждан, проживающий в частном жилом доме, принадлежащем ему на праве собственности, представляет в отдел следующие документы:

- домовую книгу о регистрации граждан, свидетельство о регистрации либо поквартирная общая карточка;
- паспорт заявителя и совместно с ним зарегистрированных граждан;
- правоустанавливающие документы на жилой дом и технический паспорт;
- надлежащим образом оформленную доверенность (в случае обращения за получением справки о регистрации представителя заявителя).

## Требования к документам, представляемым заявителем

18. Представленные заявителем 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.

19. Все документы представляются на бумажном носителе.

## Основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги

20. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случае, если заявителем представлены документы, предусмотренные пунктам 17, административного регламента, не в полном объеме, а так же если они не соответствуют требованиям, установленным пункту 18 административного регламента.

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

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

22. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий, или в отдельно стоящих зданиях, и должны быть оборудованы отдельным входом. Расположение выше первого этажа допускается при наличии в здании специально оборудованного лифта или подъемника для инвалидов и иных маломобильных групп населения. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

- должны соответствовать санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности, а также обеспечивать свободный доступ к ним инвалидов и маломобильных групп населения;

- оборудуются световым информационным табло;

- комплектуется необходимым оборудованием в целях создания комфортных условий для получателей государственной услуги;

- должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными



индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку.

23. Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения.

24. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами. К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах или информационных терминалах размещается визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги. Информационные стенды устанавливаются в удобном для граждан месте и должны соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

25. Требования к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объект, в том числе с использованием кресла-коляски, в том числе с помощью специалистов, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории учреждения, организации, а также при пользовании услугами, предоставляемыми ими;

- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуску на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- выделение не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке (остановке) автотранспортных средств, в том числе около объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур.

В случаях, если существующие объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, до их реконструкции или капитального ремонта, принимаются согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, городского округа, минимальные меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

26. Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и названия отдела;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста;
- - информации о днях и времени приема заявителей.

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

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

28. Муниципальная услуга предоставляется заявителю бесплатно.

### III. Административные процедуры

#### Последовательность выполнения административных процедур

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

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

#### Прием и рассмотрение документов

30. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему и рассмотрению документов является личное обращение заявителя или его представителя в отдел с необходимыми документами для предоставления муниципальной услуги.

31. Ведущий специалист отдела проверяет представленные в соответствии с пунктом 17 административного регламента документы на соответствие их требованиям, установленным пунктам 18 административного регламента.

32. В случае представления документов, предусмотренных пунктом 17 административного регламента, соответствующих требованиям, установленным пунктом 18 административного регламента ведущий специалист отдела регистрирует заявление о выдаче справки о регистрации в журнале «Регистрация заявлений граждан» с присвоением регистрационного номера и даты.

33. В случае представления документов, предусмотренных пунктом 17 административного регламента, не в полном объеме и (или) не соответствующих требованиям, установленным пунктом 18 административного регламента, ведущий специалист отдела отказывает заявителю в предоставлении муниципальной услуги, предоставляет заявителю устную консультацию и выдает памятку с перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

34. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 15 минут с момента поступления соответствующих документов в отдел.

#### Оформление справки

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

36. По результатам рассмотрения документов ведущий специалист отдела оформляет справку о регистрации.

37. Заместитель главы администрации проверяет и подписывает справку.



37. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 50 минут с момента рассмотрения документов ведущим специалистом отдела.

#### Выдача справки

38. Ведущий специалист отдела заверяет подписанную заместителем главы администрации справку печатью отдела и выдает ее заявителю или его представителю.

39. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 5 минут с момента получения ведущим специалистом отдела справки, подписанной заместителем главы администрации.

#### IV. Порядок и формы контроля по предоставлению муниципальной услуги

40. Текущий контроль по соблюдению и исполнению муниципальными служащими последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляется главой администрации городского 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.

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

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

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

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

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

Муниципальная услуга «Выдача справок о регистрации жителям частных жилых домов» предоставляется по адресу:

г. Белогорск, ул. Луначарского, 13 телефон \ факс (06559) 9-14-64/ 9-23-42

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые ими в ходе предоставления муниципальной услуги.



45. Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за неоказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

СПРАВКА О РЕГИСТРАЦИИ

Выдана \_\_\_\_\_ г.р. \_\_\_\_\_,  
 (фамилия, имя, отчество, дата рождения)  
 зарегистрированному (ой) \_\_\_\_\_  
 (вид регистрации, с какого месяца, года)  
 по адресу: \_\_\_\_\_  
 (проспект, улица, переулок и др.)  
 дом N \_\_\_\_\_, корпус N \_\_\_\_\_, квартира (помещение) N \_\_\_\_\_

Совместно с ним(ней) зарегистрированы:

N п/п	Фамилия, имя, отчество (полностью)	Родственные отношения	Дата рождения	Дата регистрации	Вид регистрации

Согласно документу: \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_  
 (ордер, распоряжение, договор и т.д.)

от \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
**Технический паспорт:** \_\_\_\_\_ (кем выдан)

Общая площадь: \_\_\_\_\_  
 (часть комнаты, комната, несколько комнат)  
 в \_\_\_\_\_  
 (количество комнат в квартире, общежитии)

Метраж жилой площади (кв. м): \_\_\_\_\_  
 (указать общий метраж занимаемой жилой площади и каждой комнаты)

Документ выдан гр. \_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя, отчество)

Примечания: 1. \_\_\_\_\_  
 (дополнительные сведения о жильцах и жилой площади)

2. \_\_\_\_\_  
 (бронирование жилой площади, указать срок  
 и номер охрannого свидетельства)

Справка выдана для представления \_\_\_\_\_

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

Заместитель главы  
 Администрации г.Белогорска \_\_\_\_\_