

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Выдача справок жителям
частного сектора в микрорайонах города».**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент (далее-Регламент) предоставления муниципальной услуги «Выдача справок жителям частного сектора в микрорайонах города» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, устанавливает последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги и сроки, в течение которых эти действия должны быть произведены.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются граждане постоянно или временно проживающие в частном секторе города, имеющие в собственности земельные участки и (или) домовладения.

1.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется отделами территориального управления по микрорайонам Администрации городского округа Балашиха (далее – территориальное управление по микрорайонам).

1.3.1. Юридические адреса и телефоны:

- 1-й отдел: Московская область, г. Балашиха, микрорайон Салтыковка, шоссе Ильича, д. 3. Телефон-8-495-524-13-17

- 2-й отдел: Московская область, г. Балашиха, микрорайон Никольско-Архангельский, Вишняковское шоссе, д. 9. Телефон-8-495-524-74-15

- 3-й отдел: Московская область, г. Балашиха, Щёлковское шоссе, д. 102. Телефон-8-495-523-11-96

- 4-й отдел: Московская область, г. Балашиха, ул. Новая, д. 14. Телефон-8-495-523-71-11

1.3.2. Дни и часы приёма граждан в отделах установлены согласно утверждённых графиков:

- 1-й и 2-й отделы – 2 раза в неделю по вторникам и четвергам с 14.00 до 18.00.

- 3-й отдел – 2 раза в неделю по понедельникам и средам с 14.00 до 18.00.

- 4-й отдел – 2 раза в неделю по понедельникам и четвергам с 14.00 до 18.00.

1.4. Информация по данной муниципальной услуге размещена на официальном сайте городского округа Балашиха.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача справок жителям частного сектора в микрорайонах города».

2.2. Отделы территориального управления по микрорайонам на основании заявлений граждан готовят и выдают следующие документы, заверенные подписью начальника территориального управления по микрорайонам и печатью.

2.2.1. Справки с места жительства и выписки из домовых книг, представляются в следующие службы и организации:

-- отдел военного комиссариата Московской области по городам Балашиха, Железнодорожный, Реутов и Балашихинскому району;

-- нотариальную контору;

-- управление социальной защиты населения;

-- управление пенсионного фонда;

- центр занятости населения;
- управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии;
- управление Федеральной миграционной службы;
- суды;
- межрайонный трест газового хозяйства;
- ООО «Балашихинский Водоканал»;
- детские дошкольные учреждения и школы;
- для приватизации квартир.

2.2.2.Согласование границ земельных участков.

2.2.3.Согласование планов (проектов) проведения газопровода, водопровода и канализации.

2.2.4.Согласование схем расположения и актов выбора земельных участков.

2.3. Муниципальная услуга предоставляется отделами территориального управления по микрорайонам. Исполнителями муниципальной услуги являются должностные лица отделов территориального управления по микрорайонам, уполномоченные на осуществление указанных функций.

2.4. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача справок жителям частного сектора в микрорайонах города, подписанных начальником территориального управления по микрорайонам и заверенных печатью территориального управления по микрорайонам.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 5 суток с момента обращения граждан.

2.6. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с Положением о территориальном управлении по микрорайонам Администрации городского округа Балашиха.

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление гражданина;
- паспорт (иной документ, удостоверяющий личность) или доверенность от физических лиц;
- домовая книга, паспорта всех прописанных в домовладении лиц, свидетельство на право собственности (для получения выписки из домовой книги);
- свидетельства о государственной регистрации права на объекты недвижимого имущества (жилые дома, нежилые строения, земельные участки).

2.8. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано при отсутствии документов, указанных в п.2.7 настоящего Регламента.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Должностные лица, работающие с документами, представленными заявителями для получения муниципальной услуги, несут в соответствии с законодательством Российской Федерации ответственность за сохранность указанных документов.

2.11. Приём заявлений на оказание муниципальной услуги осуществляется в помещениях отделов территориального управления по микрорайонам.

3.Административные процедуры.

3.1. Исполнение муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- приём заявления от граждан на получение муниципальной услуги;
- принятие решения о предоставлении, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- информирование заявителя о предоставлении муниципальной услуги либо уведомление о мотивированном отказе предоставления муниципальной услуги;
- выдача справки.

3.2. Сотрудник отдела территориального управления по микрорайонам принимает заявление, устанавливает личность заявителя и проверяет его полномочия, убеждается в наличии всех

необходимых документов. При отсутствии полного перечня пакета документов предлагает заявителю его дополнить.

3.3 Сотрудник отдела, рассмотрев поступившие документы, принимает решение о предоставлении муниципальной услуги либо о мотивированном отказе в её предоставлении.

3.4. Запрещается требование предоставления документов и информации или осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

3.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата:

- результат административной процедуры – получение заявителем справки;
- порядок передачи результата – справка передаётся заявителю лично сотрудником отдела после её проверки и подписи начальником территориального управления по микрорайонам.

4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги.

4.1. Администрация городского округа Балашиха осуществляет контроль за порядком предоставления и качеством исполнения муниципальной услуги. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Регламента осуществляет начальник территориального управления по микрорайонам.

4.2. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.3. Проверки могут быть плановыми (в соответствии с планами работы территориального управления по микрорайонам) и внеплановыми. Проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги осуществляются на основании правовых актов.

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

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование действий (бездействия) уполномоченного должностного лица территориального управления по микрорайонам, а также решений, принятых в ходе выполнения Регламента при предоставлении муниципальной услуги в судебном и досудебном порядке.

5.2. Досудебный порядок обжалования решений, действий (бездействия) уполномоченного должностного лица предусматривает обращение заявителя в территориальное управление по микрорайонам Администрации городского округа Балашиха.

5.3. При обращении заявителя в письменной форме в обязательном порядке указываются наименование органа, в который направляется письменное обращение, фамилия, имя, отчество обратившегося, телефон, почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должен быть отправлен ответ, излагается суть письменного обращения, ставится личная подпись и дата.

Дополнительно могут быть указаны:

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

В случае необходимости заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии, подтверждающие изложенные в обращении доводы. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых документов.

5.4. Письменные обращения не рассматриваются при отсутствии в них:

- фамилии автора письменного обращения;

- сведений об обжалуемом действии (бездействии), решения (в чём выразилось, кем принято);
- подписи автора письменного обращения;
- почтового адреса или адреса электронной почты, по которому должен быть направлен ответ.

5.5. Письменный ответ обратившемуся направляется не позднее 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

5.6. По результатам рассмотрения обращения должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

5.7. Обращения (жалобы) считаются разрешёнными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы заявителям. Заинтересованному лицу направляется сообщение о принятом решении и действиях, осуществлённых в соответствии с принятым решением.

5.8. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в суде в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Приложение: формы справок

АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА БАЛАШИХА

форма 1

ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ПО МИКРОРАЙОНАМ

143900, Московская область, г. Балашиха,
ш. Энтузиастов, д.7
тел.:8-495-521-41-65, факс 8-495-521-82-51
№ _____

СПРАВКА

Дана _____

проживающему(ей) и зарегистрированному(ой) по адресу: Московская область,
г. Балашиха, _____

в том, что _____

Справка дана _____

Начальник управления _____
(подпись и печать)

Фамилия И.О.

АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА БАЛАШИХА

форма 2

ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ПО МИКРОРАЙОНАМ

143900, Московская область, г. Балашиха,
ш. Энтузиастов, д.7
тел.:8-495-521-41-65, факс 8-495-521-82-51
№ _____

СПРАВКА

_____ фамилия, имя, отчество полностью

_____ умерший(ая)

дата

был(а) зарегистрирован(а) постоянно и проживал(а) по адресу: Московская область,
г. Балашиха _____

Совместно с _____ на _____ по данному адресу были зарегистрированы
Дата смерти

и проживали: _____

На _____ 20__ года по указанному адресу зарегистрированы: _____

Справка дана _____

Начальник управления _____
(подпись и печать)

Фамилия И.О.

АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА БАЛАШИХА

форма 3

ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ПО МИКРОРАЙОНАМ

143900, Московская область, г. Балашиха,
ш. Энтузиастов, д.7
тел.:8-495-521-41-65, факс 8-495-521-82-51
№ _____

СПРАВКА

Дана _____

_____ проживающему(ей) по адресу: Московская область, г. Балашиха _____

в том, что он(а) с семьей _____

_____ фактически постоянно проживал(а) в частном благоустроенном доме, расположенном по
вышеуказанному адресу в период с _____ по _____

Справка дана _____

Начальник управления _____
(подпись и печать)

Фамилия И.О.

АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА БАЛАШИХА

форма 4

ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ПО МИКРОРАЙОНАМ

143900, Московская область, г. Балашиха,
ш. Энтузиастов, д.7
тел.:8-495-521-41-65, факс 8-495-521-82-51
№ _____

**СПРАВКА
О СЕМЕЙНО-ИМУЩЕСТВЕННОМ ПОЛОЖЕНИИ**

19 _____ года рождения _____

_____ зарегистрированного и проживающего по адресу: Московская область, г. Балашиха _____

Состав семьи, проживающей совместно

Степень родства	Фамилия, имя, отчество	Год рожд.	Род занятий	Степень инвалидности	Где проживает

Кроме того, проживающие отдельно*оборотная сторона*

Степень родства	Фамилия, имя, отчество	Год рожд.	Род занятий	Степень инвалидности	Где проживает

В хозяйстве семьи имеется

Справка выдана для предоставления _____

Начальник управления _____
(подпись и печать)

Фамилия И.О.