**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ЧЕКУНДИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

# Верхнебуреинского муниципального района

# Хабаровского края

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

01.04.2019 № 25

с. Чекунда

 Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача справок о регистрации по месту жительства гражданам проживающимв домах жилого фонда Чекундинского сельского поселения Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края»

 В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях выполнения требований Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Чекундинского сельского поселения Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края, администрация сельского поселения,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

 1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справок о регистрации по месту жительства гражданам проживающимв домах жилого фонда Чекундинского сельского поселения Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края».

2. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

Глава поселения А.И. Зацемирный

**УТВЕРЖДЕН**

постановлением администрации

Чекундинского сельского поселения

Верхнебуреинского

муниципального района

от 01.04.2019 № 25

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Выдача справок**

**о регистрации по месту жительства гражданам, проживающим**

**в домах жилого фонда Чекундинского сельского поселения Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края »**

**1. Общие положения**

1. Административный регламент по предоставлению администрацией Чекундинского сельского поселения муниципальной услуги по выдаче справок о регистрации по месту жительства гражданам, проживающим в домах жилого фонда (далее – муниципальная услуга или выдача справок) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальных услуг и создания комфортных условий для получателей муниципальных услуг. Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуге.

2. Муниципальную услугу по выдаче справок о регистрации с места жительства осуществляет администрация поселения.

3. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ и нормативными правовыми актами администрации Чекундинского сельского поселения.

4. Получателями муниципальной услуги являются физические лица (далее – Заявители).

5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется администрацией Чекундинского сельского поселения:

посредством размещения информации, в том числе о графике приема заявителей и номерах телефонов для справок (консультаций), на официальном:

- Интернет - сайте муниципального образования Чекундинского сельского поселения (http://сулук.рф**);**

- «Интернет - сайте администрации Верхнебуреинского района ([www.admvbr.ru).»](http://www.admvbr.ru).);

на Едином портале государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));

в администрации по адресу: 682090, село Чекунда, Верхнебуреинский район, Хабаровский край, ул. Центральная, д. 6

на информационных стендах в помещении администрации по работе с обращениями граждан;

по номерам телефонов для справок 8(42149);

в средствах массовой информации.

Формы заявления и иных документов, оформляемых непосредственно заявителями, представляемые в администрацию для предоставления муниципальной услуги в электронном виде должны быть доступны для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Заявление с приложением документов в электронной форме может быть направлено на адрес электронной почты администрации chekunda2014@mail.ru или Единый портал государственных и муниципальных услуг

6.Информация о поданных заявлениях, ходе рассмотрения документов должна быть доступна заявителям при личном обращении в администрацию, по телефону или на официальном Интернет-сайте www.gosuslugi.ru.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

7.Муниципальная услуга по выдаче справок о регистрации по месту жительства гражданам, проживающим в домах жилого фонда предоставляется физическим лицам, проживающим в домах жилого фонда, зарегистрированных по месту жительства в сельском поселении.

8.В рамках предоставления муниципальной услуги осуществляются деятельность, по реализации исполнения вопросов местного значения, отнесенных к компетенции администрации Чекундинского сельского поселения

9.Результатом предоставления муниципальной услуги является: предоставление справки о регистрации по месту жительства.

10.Сроки предоставления муниципальной услуги

11.Письменные обращения Заявителей, в том числе с просьбой разъяснить порядок выдачи справок, включая обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются специалистом с учетом времени подготовки ответа Заявителю в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента поступления обращения.

11.1.В случае необходимости получения справки заказчиком муниципальной услуги или его представителем сразу после обращения, справка выдается в этот же день в течение 30 минут после обращения.

1. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

-Конституция Российской Федерации;

-Федеральный закон от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

-Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

-Иные нормативно-правовые акты;

-[Устав](http://192.168.10.2:8000/law?d&nd=921036520&prevDoc=921036527&mark=15N7O730000O9K0LE30LV34NETOR3DQQV800T708S737HHIJK0VO00TS#I0) муниципального образования Чекундинского сельского поселения;

-Настоящий Административный регламент.

13.Описание документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, направляемых в адрес администрации Чекундинского сельского поселения:

13.1.Справки выдаются на основании устного или письменного заявления после предоставления необходимых документов.

13.2.Для получения справки о регистрации по месту жительства Заявитель обязан предоставить паспорт или его заверенную копию.

13.3.Выдача справки через доверенное лицо осуществляется на основании нотариально заверенной доверенности.

14. Документы подаются на русском языке, либо имеют заверенный перевод на русский язык.

14.1.Указанные документы могут быть представлены заявителем с использованием информационно-коммуникационных технологий (в электронном форме), в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

14.2.Администрация Чекундинского сельского поселения не вправе требовать представления иных, не установленных действующим законодательством документов, а также документов, которые могут быть получены администрацией от иных органов исполнительной власти, путем электронного межведомственного взаимодействия.

14.3.Копии документов, не засвидетельствованные в нотариальном порядке, представляются с предъявлением оригинала.

15.Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

16.Перечень оснований для приостановления оказания муниципальной услуги либо для отказа в предоставлении муниципальной услуги

16.1. Основанием для приостановления либо отказа в выдаче справки является отсутствие документов, указанных в пункте 13 настоящего регламента.

17. Взимание платы за предоставление муниципальной услуги не предусмотрено.

18.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги составляет не более 15 минут».

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течение 1 рабочего дня с даты его поступления.

19.Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, системой кондиционирования воздуха, системой оповещения об очереди, телефоном, компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет, доступом к гардеробу, а также доступом к материалам в электронном виде или на бумажном носителе, содержащим следующие документы (сведения):

- текст Административного регламента;

- образцы оформления заявлений и документов, которые представляются для получения, продления срока действия лицензий и переоформления документа, подтверждающего наличие лицензии;

-банковские реквизиты для уплаты муниципальной пошлины.

Прием заявителей осуществляется сотрудниками приемной без предварительной записи в порядке очередности.

21.Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

21.1. Руководителем учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, обеспечиваются условия для беспрепятственного доступа инвалидов в здании, в котором оказывается услуга, и получение услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, включая:

возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

содействие со стороны должностных лиц учреждения, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала учреждения;

возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменной кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории учреждения;

проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

предоставление инвалидам возможности получения государственной услуги в электронном виде с учетом ограничений их жизнедеятельности;

предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

оказание должностными лицами учреждения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

22. Показателями доступности и качества муниципальной услуги является:

-открытый доступ для заявителей и других лиц информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц;

-соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

-отсутствие жалоб заявителей на действия (бездействия) должностных лиц администрации Сулукского сельского поселения при предоставлении муниципальной услуги.

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

23. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги предоставление муниципальной услуги при личном приеме;

-прием запросов по телефону;

-прием запросов по почте или электронной почте и их рассмотрение;

-подготовка и предоставление запрашиваемой заявителем информации

24. Предоставление муниципальной услуги при личном обращении заявителя.

24.1. В случае личного обращения специалист проверяет паспорт заявителя. При его отсутствии отказывает в предоставлении муниципальной услуги.

24.2. В случае если от заявителя требуются дополнительные документы, специалист информирует его об этом, а также сообщает о причине требования и сроках предоставления.

24.3. При наличии паспорта и совпадении документальных данных с параметрами заявителя, если нет необходимости в дополнительных документах, специалист выписывает справку о регистрации по месту жительства.

24.4. Специалист регистрирует справку о регистрации по месту жительства в журнале регистрации и предоставляет заказчику.

25. Прием запросов по телефону и их рассмотрение.

25.1. При запросе, поступившем по телефону, заявитель должен обозначить в запросе способ получения справки - лично или посредством почтовой связи.

25.2. При получении справки лично заявитель предъявляет паспорт.

25.3. Для получения справки посредством почтовой связи заявитель должен представить в администрацию, любым удобным для себя способом, заверенную копию паспорта.

25.4. После получения паспорта или его копии специалист выписывает справку о регистрации по месту жительства и регистрирует ее в журнале регистрации.

25.5. Справка предоставляется заявителю способом, обозначенным при поступлении запроса.

26. Прием запросов по почте или электронной почте и их рассмотрение.

26.1. Все письменные обращения граждан о выдаче справок подлежат обязательной регистрации в журнале входящей корреспонденции.

26.2. Запрос, направленный по электронной почте, регистрируется специалистом администрации в журнале входящей корреспонденции в день поступления запроса.

27. Подготовка и предоставление запрашиваемой Заявителем информации.

27.1. Информация готовится Заявителю в виде справки о регистрации по месту жительства.

27.2. Подготовленная справка регистрируется в журнале исходящей корреспонденции, подписывается главой администрации и предоставляется Заявителю лично или направляется по почте не позднее, чем через 3 рабочих дня с момента регистрации запроса. Для предъявления справки в третьи организации, заявитель должен обозначить в запросе способ ее получения - лично или посредством почтовой связи.

27.3. Выдача справок осуществляется специалистом администрации Сулукского сельского поселения по адресу: 682090, село Чекунда, Верхнебуреинский район, Хабаровский край, ул. Центральная, д. 6

График работы администрации: понедельник-четверг: с 9-00 до 17-00выходные дни: суббота, воскресенье, пятница с 9.00 до 14.00.

28. Обработка сведений, содержащих персональные данные граждан, должна быть осуществлена в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

29. За качество предоставления сведений при оформлении заказа на муниципальную услугу ответственность несет заказчик муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 30. За качество предоставления информации в справке ответственность несет администрация поселения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги**

31.Контроль за исполнением административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами администрации Чекундинского сельского поселения, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

32.Персональная ответственность должностных лиц, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

33.Исполнитель, ответственный за осуществление соответствующих административных процедур административного регламента, несет персональную ответственность за:

соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записи в журнал учета этапов лицензирования;

соблюдение сроков и порядка оформления документов;

правильность внесения сведений в базы данных;

34.Перечень должностных лиц, осуществляющих контроль, устанавливается индивидуальными правовыми актами администрации Сулукского сельского поселения.

35.Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

36.Периодичность осуществления контроля устанавливается руководителем администрации Чекундинского сельского поселения.

37.Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

38.По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

39.Проверка также может проводиться по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действия решений и действий (бездействия) администрации Чекундинского сельского поселения, а также должностных лиц администрации Чекундинского сельского поселения**

40.Заявители имеют право на письменное досудебное обжалование действий (бездействия) и решений, осуществленных (принятых) должностными лицами администрации сельского поселения при предоставлении муниципальной услуги.

41.Заявитель вправе обратиться к главе администрации сельского поселения лично или направить письменное обращение.

42.Личный прием заявителей проводится главой администрации сельского поселения и должностными лицами.

43.Письменное обращение заявителя на действия (бездействие) и решения должностных лиц администрации сельского поселения при предоставлении муниципальной услуги, должно содержать следующую информацию: фамилию, имя, отчество (при наличии) соответствующего должностного лица, действие (бездействие) и решение которого обжалуется, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает его суть, ставит личную подпись и дату.

44.В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

45.Письменные обращения не рассматриваются по существу и заявителю направляется соответствующие уведомление в следующих случаях:

- в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в письменном обращении обжалуется судебное решение;

- в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (обращение остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

-текст письменного обращения не поддается прочтению (ответ на обращение не дается, оно не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

- в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- ответ по существу поставленного в письменном обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

46.В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных вопросов. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных при личном приеме вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе повторно обратиться в администрацию сельского поселения.

47.Письменное обращение заявителя рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации. Рассмотрение обращения начинается после ее получения исполнителем и завершается датой письменного ответа заявителю.

48.В исключительных случаях руководитель глава администрации сельского поселения вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения заявителя.

49. Заявитель вправе получать информацию о ходе рассмотрения обращения.

50. Заявитель вправе получать информацию и документы, необходимые для обоснования жалобы.

51. По результатам рассмотрения обращения на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, вышестоящее должностное лицо, глава администрации сельского поселения:

-признает правомерными действия (бездействие) и решения при предоставлении муниципальной услуги;

-признает действия (бездействие) и решения неправомерными и определяет меры, которые должны быть приняты с целью устранения допущенных нарушений.

Результатом рассмотрения обращения может быть полное, частичное удовлетворение заявленных претензий либо отказ в их удовлетворении с обоснованием причин.

52.Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц администрации сельского поселения, осуществляемые (принимаемые) при предоставлении муниципальной услуги соответствующих судах общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации, и в Арбитражных судах в порядке и сроки, установленные Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации.

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

 Приложение 1 к

Административному регламенту

# СПРАВКА О РЕГИСТРАЦИИ №

# Гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# Зарегистрирован (а) по месту жительства с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В доме принадлежащем:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Снят (а) с регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Состав семьи:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п | Фамилия Имя Отчество | Дата рождения | Родственные отношения | Дата регистрации | Снят(а) с регистр.учета |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Семья занимает жилое помещение: из \_\_\_\_\_\_ комнат

Согласно документу: карточка прописки администрации Чекундинского сельского поселения

Метраж жилой площади:\_\_\_\_\_\_ квадратных метров, общая площадь \_\_\_\_\_\_\_ кв. метров

Наниматель (собственник) жилого помещения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Примечание:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Глава администрации

Чекундинского сельского поселения

Специалист:

Дата выдачи

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г