

Российская Федерация  
Республика Алтай  
Сельская администрация  
Уйменского сельского  
поселения  
Чойского района

Россия Федерациязы  
Алтай Республика  
Чой аймак  
Уймен іуртынг  
Администрациязы  
ЈОП

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«30» декабря 2013г.

с. Уймень

№45

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуг «Выдача справок с места жительства, в том числе (о составе семьи, о совместном проживании с места жительства, зарегистрированных по месту жительства в населенных пунктах поселения, о наличии личного подсобного хозяйства, для оформления права на наследство)»

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

### ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справок с места жительства, в том числе (о составе семьи, о совместном проживании с места жительства, зарегистрированных по месту жительства в населенных пунктах поселения, о наличии личного подсобного хозяйства, для оформления права на наследство)» (приложение №1).
2. Настоящее постановление обнародовать через информационные стенды и опубликовать на официальном сайте в сети «Интернет» .
3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельской администрации  
Уйменского сельского поселения

А.М. Чадаева

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

### по предоставлению муниципальной услуги

**«Выдача справок с места жительства, в том числе (о составе семьи, о совместном проживании с места жительства, зарегистрированных по месту жительства в населенных пунктах поселения, о наличии личного подсобного хозяйства, для оформления права на наследство)»**

#### 1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - услуга) по выдаче справок с места жительства, в том числе (о составе семьи, о совместном проживании с места жительства, зарегистрированных по месту жительства в населенных пунктах поселения, о наличии личного подсобного хозяйства, для оформления права на наследство) разработан в соответствии с Федеральным Законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии с: Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»

1.3 Проект административного регламента размещается на официальном сайте администрации муниципального образования «Чойский район» (<http://чойский-район.рф>), в разделе «муниципальные услуги».

Переход на предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с этапами перехода на предоставление услуг

в электронном виде, утвержденными Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009г. № 1993-Р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде».

1.4. Заявители, имеющие право на предоставление услуги - физические лица.

1.5. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

Информация о муниципальной услуге, процедуре ее исполнения предоставляется:

- непосредственно специалистами администрации Уйменского сельского поселения ;
- с использованием средств телефонной связи и электронного информирования;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), на информационных стендах на территории Уйменского сельского поселения .

График приема посетителей в администрации Уйменского сельского поселения :

Понедельник - четверг: с 09-00 часов до 17-00 часов, обеденный перерыв с 13-00 часов до 14-00 часов, в пятницу с 09-00 часов до 16-00 часов, выходные дни – суббота, воскресенье.

Почтовый адрес: 649187 Республика Алтай Чойский район село Уймень дом 7.

Электронный почтовый адрес: [uumen.selsovnet@mail.ru](mailto:uumen.selsovnet@mail.ru)

Сведения о графике работы сообщаются по телефонам , а также размещаются на официальном сайте Уйменского сельского поселения

1.6. Для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалистам администрации, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;
- в письменной форме почтой в адрес администрации.

1.7. Информирование заявителей проводится в двух формах: устно и письменно.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты администрации, участвующие в предоставлении услуги, подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение готовится не более 10 дней со дня регистрации письменного обращения.

## **II. Стандарт предоставления услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: выдача справки о регистрации по месту жительства, в том числе (о составе семьи, о совместном проживании с места жительства, зарегистрированных по месту жительства в населенных пунктах поселения, о наличии личного подсобного хозяйства, для оформления права на наследство).

2.2. Наименование органа, предоставляющего услугу – Администрация Уйменского сельского поселения муниципального образования «Чойский район».

2.3. Результатом предоставления услуги является выдача справки о регистрации по месту жительства либо о составе семьи, о совместном проживании с места жительства, зарегистрированных по месту жительства в населенных пунктах поселения, о наличии личного подсобного хозяйства, для оформления права на наследство).

2.4. Выдача справки о регистрации по месту жительства осуществляется в течение 15 минут с момента обращения заявителя.

2.5. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в администрацию:

1) паспорт

2) домовая книга

3) согласие заявителя на обработку персональных данных.

2.6. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, являются:

- 1) предоставление документов, не соответствующих перечню, указанному в пункте 2.5. настоящего регламента;
- 2) нарушение требований к оформлению документов.

2.7. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

2.8. При предоставлении муниципальной услуги плата с заявителя не взимается.

2.9. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 15 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего прием документов, составляет 15 минут.

2.10. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги.

Помещения, выделенные для осуществления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Рабочие места специалистов, осуществляющих муниципальную услугу, оборудуются средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

Помещение для проведения личного приема граждан оборудуется:

- системой кондиционирования воздуха;
- противопожарной системой;
- аптечкой для оказания доврачебной помощи.

Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов.

2.11. Показателями оценки качества предоставления услуги являются:

- 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 2) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

### **III. Административные процедуры**

3.1. Предоставление услуги - выдача справки о регистрации по месту жительства, в том числе ( о составе семьи, о совместном проживании с места жительства, зарегистрированных по месту жительства в населенных пунктах

поселения, о наличии личного подсобного хозяйства, для оформления права на наследство) включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) принятие обращения;
- 2) рассмотрение обращения и оформление результата предоставления услуги;
- 3) выдача результата предоставления услуги заявителю.

3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в администрацию либо поступление запроса в администрацию.

Специалист, в обязанности которого входит принятие документов:

- 1) проверяет наличие всех необходимых документов;
- 2) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям;
- 3) регистрирует поступление запроса (если запрос был подан в письменной форме, в соответствии с установленными правилами делопроизводства);

Результатом административной процедуры является получение принятых документов.

#### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль осуществляется Главой Администрации Уйменского сельского поселения путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Администрации положений настоящего административного регламента. Ответственность должностных лиц предоставляющих муниципальную услугу закрепляется в их должностных инструкциях.

Должностные лица Администрации несут ответственность за предоставление заявителю информации о предоставлении муниципальной услуги.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги осуществляется Главой администрации и 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) должностных лиц Администрации.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействие специалиста Администрации, участвующего в предоставлении услуги, в досудебном и судебном порядке.

5.2. Досудебное (внесудебное) обжалование:

5.2.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой к Главе сельского поселения на приеме граждан или направить письменное обращение.

5.2.2. При обращении заявителя в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней с момента регистрации такого обращения.

5.2.3. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, а также свою фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.2.4. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) должностное лицо принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении обращения (жалобы).

5.2.5. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения (жалобы), направляется заявителю по адресу, указанному в обращении, простым письмом.

5.3. Настоящий Административный регламент является обязательным для исполнения должностными лицами администрации Уйменского сельского поселения .

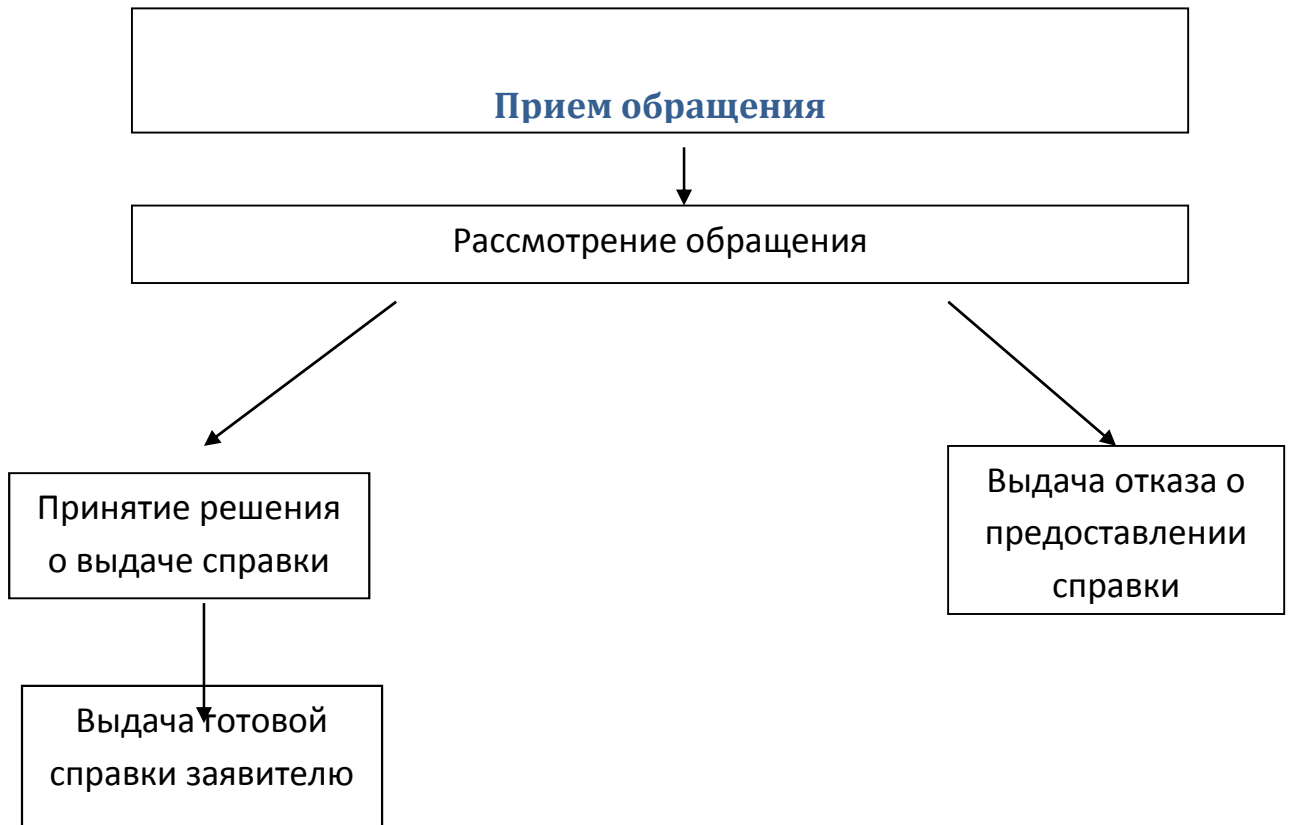
5.4. Неисполнение или ненадлежащее исполнение настоящего Административного регламента должностными лицами администрации Уйменского сельского поселения влечет дисциплинарную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

5.5. Судебное обжалование:

5.5.1. Заявитель вправе обжаловать решение, принятое в ходе предоставления услуги, действия (бездействие) должностного лица в судебном порядке.

5.5.2. Заявитель вправе обратиться в суд с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

**Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги  
Выдача справок с места жительства, в том числе (о составе семьи, о совместном проживании с места жительства, зарегистрированных по месту жительства в населенных пунктах поселения, о наличии личного подсобного хозяйства, для оформления права на наследство.**





Главе  
сельской администрации  
Уйменского сельского поселения

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указываются реквизиты заявителя, номера телефонов)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить справку

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

(указывается наименование справки )

Приложения: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

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

(указывается заявителем способ получения ответа на запрос)