**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Выдача справок**

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

**в домах частного жилого фонда»**

**1. Общие положения**

1. Административный регламент по предоставлению администрацией Среднеургальского сельского поселения муниципальной услуги «Выдача справок о регистрации по месту жительства гражданам, проживающим в домах частного 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 Среднеургальского сельского поселения.

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

5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется Администрацией Среднеургальского сельского поселения:

посредством размещения информации, в том числе о графике приема заявителей и номерах телефонов для справок (консультаций), на официальном Интернет-сайте [www.admvbr.ucoz.ru](http://www.admvbr.ucoz.ru);

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

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

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 на официальном Интернет-сайте: [www.admvbr.ucoz.ru](http://www.admvbr.ucoz.ru) и Едином портале государственных и муниципальных услуг.

6. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги производится по адресу: 682038, с. Средний Ургал, Верхнебуреинский район, Хабаровский край, ул. Садовая, д. 22.

Заявление с приложением документов в электронной форме может быть направлено через Единый портал государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru).

1. Информация о поданных заявлениях, ходе рассмотрения документов должна быть доступна заявителям по обращениям в Администрацию и на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

1. Муниципальная услуга по выдаче справок о регистрации по месту жительства гражданам, проживающим в домах частного жилого фонда предоставляется физическим лицам, проживающим в домах частного жилого фонда, зарегистрированных по месту жительства в Среднеургальского сельском поселении.
2. В рамках предоставления муниципальной услуги осуществляются деятельность, по реализации исполнения вопросов местного значения, отнесенных к компетенции Администрации Среднеургальского сельского поселения.
3. Результатом предоставления муниципальной услуги является: предоставление справки о регистрации по месту жительства.
4. Сроки предоставления муниципальной услуги не должна превышать 30 календарных дней со дня приёма заявления.
	1. Письменные обращения Заявителей, в том числе, с просьбой разъяснить порядок выдачи справок, рассматриваются специалистом с учетом времени подготовки ответа Заявителю в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента поступления обращения.
	2. В случае необходимости получения справки заказчиком муниципальной услуги или его представителем сразу после обращения, справка выдается в этот же день в течение 10 минут после обращения.
	3. В случае если заказчик муниципальной услуги не получил подготовленную и зарегистрированную справку в установленные настоящим регламентом сроки, он имеет право ее получить в течение 10 рабочих дней.
	4. По истечении 10 дневного срока заказ необходимо оформить повторно.
5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:
* Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 с внесёнными в неё поправками от 30.12.2008 (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учётом поправок, внесённых Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 №6-ФКЗ, от 30.12.200 №7-ФКЗ) («Российская газета», №7, 21.01.2009
* Федеральный закон от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

* Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» №95, 05 мая 2006г.);
* Иные нормативно-правовые акты;
* Устав Среднеургальского сельского поселения Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края, (Вестник Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края (специальный выпуск) Уставы муниципальных образований, издательство «Магеллан» Хабаровск 05.10.2005 г.);
* Настоящий Административный регламент.
1. Описание документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, направляемых в адрес Администрации Среднеургальского сельского поселения:
	1. Справки выдаются на основании устного или письменного заявления после предоставления необходимых документов.
	2. Для получения справки о регистрации по месту жительства Заявитель обязан предоставить паспорт.
	3. Выдача справки через доверенное лицо осуществляется на основании нотариально заверенной доверенности.
	4. Для получения справки о регистрации по месту жительства Заявитель представляет домовую книгу (в случае получения информации обо всех зарегистрированных в частном жилом доме).

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

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.

Администрация Среднеургальского 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 межведомственного взаимодействия (если они не предоставлены заявителем по собственной инициативе). Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

В соответствии с требованиями пункта 3 статьи 7 210-ФЗ установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг.

* 1. Копии документов, не засвидетельствованные в нотариальном порядке, представляются с предъявлением оригинала.
1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление не поддается прочтению;

- не указаны ФИО заявителя, адрес по которому следует направить ответ.

1. 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 14 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 2 часа.

1. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течение 1 рабочего дня с даты его поступления.
2. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, компьютером с возможностью печати, 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 муниципальной услуги.

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

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

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 Среднеургальского 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;
* их рассмотрение;
* подготовка и предоставление запрашиваемой заявителем информации;
* выдача документов.

 24. Прием запросов.

24.1. В случае 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.

25. Рассмотрение обращения.

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

26. Подготовка и предоставление запрашиваемой Заявителем информации.

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

26.2. 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. Выдача справок осуществляется специалистом Администрации Среднеургальского сельского поселения по адресу: 682038, с. Средний Ургал, Верхнебуреинский район, Хабаровский край, ул. Садовая, д.22.

График работы Администрации: понедельник- пятница: с 08-30 до 12-00 и с 13-00 до 16-30, выходные дни: суббота, воскресенье

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**

1. Контроль за исполнением административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами Администрации Среднеургальского сельского поселения, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.
2. Персональная ответственность должностных лиц, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.
3. 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;

1. Перечень должностных лиц, осуществляющих контроль, устанавливается индивидуальными правовыми актами Администрации Среднеургальского сельского поселения.
2. Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.
3. Периодичность осуществления контроля устанавливается руководителем Администрации Среднеургальского сельского поселения.
4. 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.
5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
6. Проверка также может проводиться по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

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

1. Заявители имеют право на письменное досудебное обжалование действий (бездействия) и решений, осуществленных (принятых) должностными лицами Администрации Среднеургальского сельского поселения при предоставлении муниципальной услуги. Информация для заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб имеется в приемной Администрации.
2. Заявитель вправе обратиться к Главе Администрации Среднеургальского сельского поселения лично или направить письменное обращение.
3. Личный прием заявителей проводится Главой Администрации Среднеургальского сельского поселения и должностными лицами.
4. Письменное обращение заявителя на действия (бездействие) и решения должностных лиц Администрации Среднеургальского 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.
5. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.
6. 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).

1. 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 Среднеургальского сельского поселения.
2. 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.

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

48. Заявитель вправе получать информацию о ходе рассмотрения обращения.

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

50. По результатам рассмотрения обращения на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, вышестоящее должностное лицо, глава Администрации Среднеургальского 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.

1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц Администрации Среднеургальского 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

предоставления муниципальной услуги

«Выдача справок о регистрации по месту

жительства гражданам, проживающим

в домах частного жилого фонда»

# СПРАВКА О РЕГИСТРАЦИИ №

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

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

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

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

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

Состав семьи:

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

Семья занимает жилое помещение: деревянный дом, \_\_\_\_\_\_ комнат

Согласно документу: карточка прописки администрации Среднеургальского сельского поселения

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

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

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

Глава Среднеургальского сельского поселения:

Дата выдачи

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача справок о регистрации по месту

жительства гражданам, проживающим

в домах частного жилого фонда»

**БЛОК – СХЕМА**

**ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Выдача документов

Отказ в оформлении справки

Оформление справки

Рассмотрение заявления

Отказ в приеме заявления

Регистрация заявления

Прием документов