проект

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«БОЛЬШЕКЛЮЧИЩЕНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

УЛЬЯНОВСКОГО РАЙОНА УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

\_\_\_\_\_\_\_2016г.                                                                                                              № \_\_\_\_

                                                                                                                                     Экз.\_\_\_\_

с. Большие Ключищи

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача справок о регистрации по месту жительства»

В целях дальнейшего совершенствования форм и методов работы с обращениями граждан, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением администрации МО «Большеключищенское  сельское поселение» от 22.10.2012 № 188  «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования «Большеключищенское сельское поселение,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справок о регистрации по месту жительства» (прилагается).

2. Специалисту по организационной работе и обращениям граждан Фасхутдиновой К.А. разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации муниципального образования «Большеключищенское сельское поселение» http://bol-kluch.adm-online.ru.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его обнародования.

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава администрации

муниципального образования

«Большеключищенское сельское поселение»                                                    А.А. Дмитриев

                                                Приложение к постановлению

Администрации муниципального образования

«Большеключищенское сельское поселение»

\_\_\_\_\_\_\_\_2016г. № \_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«ВЫДАЧА СПРАВОК О РЕГИСТРАЦИИ ПО МЕСТУ ЖИТЕЛЬСТВА»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справок о регистрации по месту жительства» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги «Выдача справок о регистрации по месту жительства» (далее – муниципальная услуга) являются физические лица  и юридические лица (далее - заявители).

    От имени получателя муниципальной услуги вправе обратиться его представитель, действующий от имени и в интересах заявителя в силу закона, полномочия, основанного на доверенности, оформленной в порядке, установленном статьей 185 Гражданского кодекса Российской Федерации.

1.3. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования «Большеключищенское сельское поселение», на информационном стенде в здании Администрации муниципального образования «Большеключищенское сельское поселение». Подробная информация об органе, предоставляющем муниципальную услугу, содержится в настоящем Административном регламенте.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Выдача справок о регистрации по месту жительства».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования «Большеключищенское сельское поселение» (далее - Администрация) и осуществляется через специалиста по организационной работе и обращениям граждан.

Специалист по организационной работ и обращениям граждан, осуществляющий работу по оказанию муниципальной услуги, считается уполномоченным лицом, исполняет обязанности в объеме, установленным настоящим административным регламентом, и несёт установленную законодательством РФ, иными нормативными правовыми актами, ответственность за правильность действий.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача справок о регистрации по месту жительства;

- отказ в выдаче справок о регистрации по месту жительства.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок рассмотрения заявления не должен превышать 10 рабочих дней с момента регистрации поступившего заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 27 июня 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;

- Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Постановлением администрации муниципального образования «Большеключищенское сельское поселение» от 22.10.2012 N 188 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

- Уставом муниципального образования «Большеключищенское сельское поселение».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1.  Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

- заявление;

-  документы, удостоверяющие личность заявителя;

- документы, удостоверяющие личность (паспорт, свидетельство о рождении) всех лиц, зарегистрированных по запрашиваемому адресу;

- домовая книга, содержащая данные о прописке граждан, проживающих в доме по запрашиваемому адресу;

- свидетельство о смерти гражданина, ранее проживающего в доме (в случае получения справки о регистрации по месту жительства в отношении умершего - в подтверждение его регистрации по запрашиваемому адресу в частном секторе по дату смерти);

- нотариально заверенную доверенность на совершение действий от имени заявителя (в случае обращения уполномоченного заявителем лица

При личном обращении за предоставлением муниципальной услуги заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, и согласие на обработку персональных данных.

При обращении представителя заявителя предоставляется документ, удостоверяющий личность, документ подтверждающий его полномочия (доверенность), и согласие на обработку персональных данных.

В случае если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об иных лицах, не являющихся заявителем при обращении за получением государственной или муниципальной услуги, заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных (настоящее положение не распространяется на лиц, признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими и умерших).

2.6.2.От заявителя запрещается требовать:

- предоставление документов и информации или осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставление документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Большеключищенское сельское поселение»;

- представления документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Основаниями для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- отсутствие документа, удостоверяющего личность заявителя или его уполномоченного представителя (при личном обращении);

-  отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя;

- представление документов, имеющих подчистки, приписки, исправления, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, кроме случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

- содержание в заявлении нецензурных или оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровья и имущества должностного лица, а также членов его семьи;

- текст документов, предоставленных в электронной форме, не поддается прочтению (в случае предоставления заявления и комплекта документов в электронной форме);

- в обращении не указаны фамилия физического лица, наименование юридического лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

2.7.2. Заявитель, получивший отказ в предоставлении муниципальной услуги, имеет право на повторное обращение в случае устранения причин или изменения обстоятельств, вследствие которых ему было отказано.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- непредставление документов, предусмотренных абз. 1 п. 2.6.1 настоящего административного регламента (которые заявитель обязан предоставить);

- установление факта предоставления заявителем недостоверных сведений по результатам запросов в органы и организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – 30 минут.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги – 15 минут.

Заявления, поступившие почтовой или электронной связью, регистрируются в течение дня с момента их поступления.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Прием заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется согласно графику приема граждан Администрации.

2.12.1. На территории, прилегающей к месторасположению органа, оказывающего муниципальную услугу, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ потребителей результатов оказания муниципальной услуги к парковочным местам является бесплатным.

2.12.2. Здание Администрации оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение. Перед входом в помещение размещается вывеска «Приемная МУ Администрация МО «Большеключищенское сельское поселение». Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится личный прием, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

2.12.3.  Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны включать места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

2.12.4. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.12.5. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц. Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.12.6. Места для информирования и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами, обеспечиваются образцами заполнения документов и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

2.12.7. На информационном стенде размещается следующая информация:

сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг (функции);

блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур;

перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;

образцы заполнения документов;

адреса, номера телефонов и факса, график работы Администрации;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

административный регламент предоставления муниципальной услуги;

необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалований действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Текст материалов, размещаемых на информационных стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

Также визуальная, текстовая информация размещается на официальном сайте Администрации.

2.12.8. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества должностного лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

Каждое рабочее место должностного лица должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

В кабинете должно быть обеспечено:

- комфортное расположение заявителя;

- возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

- доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции Администрации;

- доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление

муниципальной услуга;

- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А 4.

2.12.9. При организаций рабочих мест по предоставлению муниципальной услуги должна быть предусмотрена возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц из помещения в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.12.10. Прием получателей муниципальной услуги ведется без предварительной записи в порядке живой очереди с учетом графика приема.

2.13. Показателя доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1.Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями

- передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

- обеспечение возможности направления заявления по электронной почте;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте муниципального образования «Большеключищенское сельское поселение» и едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.13.2. .Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение требований информирования заявителей;

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

-  наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации;

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуга;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие подданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;

- сокращение продолжительности сроков взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуга.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

2.14.1. Прием заявлений и документов к ним, а также выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистом по организационной работе и обращениям граждан по месту нахождения Администрации:

Почтовый адрес: 433222, Ульяновская область, Ульяновский район, улица Каштанкина, д. 13; справочный телефон: 8-84-255-5-11-35

Адрес электронной почты: adm\_bol\_klych@mail.ru

Официальный сайт администрации: http://bol-kluch.adm-online.ru.

2.14.2. График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами  Администрации

Понедельник

8.00-16.15, перерыв 12.00-13.00

Вторник

8.00-16.15, перерыв 12.00-13.00

Среда

не приемный день

Четверг

8.00-16.15, перерыв 12.00-13.00

Пятница

8.00-16.15, перерыв 12.00-13.00

Суббота

выходной

Воскресенье

выходной

В предпраздничные дни продолжительность рабочего  времени  сокращается на 1 час.

2.14.3.Справочные телефоны:

Телефон   специалиста  по организационной работе и обращениям граждан Администрации, предоставляющего услугу: 8 (84255) 5-11-35.

2.14.4. Информация о месте нахождения, графике работы, о номерах справочных телефонах, о порядке получения информации заявителями по вопросам исполнения муниципальной услуги, адрес электронной почты, сообщается по телефонам для справок (консультаций), размещается в сети Интернет на официальном сайте Администрации, а также на информационных стендах в местах исполнения услуги.

2.14.5 Консультации     (справки)    по    вопросам    исполнения услуги предоставляются специалистом Администрации, обеспечивающим исполнение услуги.

2.14.6. Консультации предоставляются по вопросам:

- перечня необходимых документов для выдачи справок о регистрации по месту жительства Администрации;

- мест и  графиков приема Заявителей специалистами Администрации;

- порядка и сроков рассмотрения заявлений и документов;

- правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- порядке выдачи справок о регистрации по месту жиетльства Администрации;

- порядка обжалования    действий    (бездействия)    и    решений, осуществляемых   и   принимаемых  в  ходе  исполнения  муниципальной услуги.

2.14.7. Основными требованиями при консультировании являются компетентность,  четкость в изложении материала, полнота консультирования.

2.14.8. Консультации предоставляются  при  личном  обращении,  с использованием  средств  массовой  информации,  информационных  систем общего  пользования  (в  том  числе сети Интернет,  почты, телефонной связи и электронной почты).

2.14.9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Администрации подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.  Ответ  на телефонный  звонок  должен  начинаться  с  информации  о  наименовании органа,  в который позвонил Заявитель,  фамилии,  имени,  отчества  и специалиста,  принявшего  телефонный звонок. Продолжительность устного информирования каждого заинтересованного лица составляет не более 10 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок,  самостоятельно ответить на  поставленные  вопросы, телефонный  звонок  должен  быть  переадресован  (переведен) на другого специалиста или же Заявителю должен  быть  сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Информирование заявителей в письменной форме о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется при письменном обращении заинтересованных лиц. При письменном обращении ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 календарных дней со дня поступления запроса.

2.14.10. Заявитель с учетом графика (режима) работы Администрации с момента представления заявления и необходимых документов имеет право на получение сведений о прохождении процедур по рассмотрению  его  заявления и документов при  помощи телефона, средств Интернета, электронной почты.

2.14.11. Граждане в обязательном порядке информируются о принятом решении.

2.14.12. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется путем опубликования настоящего административного регламента на официальном сайте Администрации, на  информационном стенде, расположенном в Администрации, при личном обращении в Администрацию в часы приема граждан, при поступлении письменного обращения и по справочным телефонам.

2.14.13. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявителю в целях получения услуги в электронной форме, обеспечивается возможность:

- представления документов в электронном виде;

- осуществления копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения услуги в электронном виде;

- получение заявителем сведений о ходе предоставления  услуги;

- получения электронного сообщения, в случае обращения за предоставлением услуги в форме электронного документа, подтверждающего прием заявления к рассмотрению.

2.1.4.14. Запросы и обращения, поступившие в Администрацию в форме электронного документа, подлежат рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом для письменных обращений. В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

2.14.15. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре не устанавливаются, в связи с отсутствием многофункционального центра на территории муниципального образования «Большеключищенское сельское поселение».

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Муниципальная услуга оказывается в соответствии с требованиями стандарта предоставления муниципальной услуги, указанными в разделе 2 настоящего административного регламента.

3.2. Последовательность и состав выполняемых административных процедур:

1) прием  и регистрация заявления о   выдаче справок о регистрации по месту жительства специалистом по организационной работе и обращениям граждан;

2) рассмотрение представленных документов, подготовка справки о регистрации по месту жительства специалистом по организационной работе и обращениям граждан;

3) выдача или направление по почте заявителю справки о регистрации по месту жительства или уведомления об отказе в выдаче справки о регистрации по месту жительства специалистом по организационной работе и обращениям граждан.

3.2.1. Блок-схема последовательности административных процедур по предоставлению муниципальной услуги приведена в приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Описание каждого административного действия.

3.1.1. Прием  и регистрация заявления о   выдаче справок о регистрации по месту жительства специалистом по организационной работе и обращениям граждан.

Основанием для начала административной процедуры является подача гражданином или законным представителем письменного заявления о выдаче справок о регистрации по месту жительства специалисту по организационной работе и обращениям граждан (далее – специалист) или обращение заявителя лично.

При поступлении заявления в электронном виде документы распечатываются на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ними ведется в установленном порядке.

При поступлении заявления специалист совершает следующие действия:

- проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, а также полномочия представителя заявителя;

- проверяет правильность оформления заявления (отсутствие в запросе подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание);

- регистрирует заявление в книге регистрации, которая ведется по форме согласно приложения 3 к административному регламенту.

При установлении факта отсутствия документов, перечень которых установлен абз. 1 п. 6.2.1. настоящего административного регламента, и (или) несоответствия представленных документов требованиям, установленным настоящим административным регламентом, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки специалист возвращает заявителю представленные им документы. При отсутствии желания устранить недостатки, если заявитель настаивает на приеме заявления, специалист  принимает его, а в дальнейшем оформляет отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления данной административной процедуры является регистрация заявления в книге регистрации.

Срок выполнения административной процедуры при устном обращении - не более 10 мин., при письменном обращении - не более 1 рабочего дня.

3.1.2.  Рассмотрение представленных документов, подготовка справки о регистрации по месту жительства специалистом по организационной работе и обращениям граждан.

Основанием для начала административной процедуры является поступление документов к специалисту по организационной работе и обращениям граждан (далее – специалист).

Специалист изучает представленные заявителем документы, указанные в абз. 1 п.2.6.1. настоящего административного регламента, осуществляет проверку представленных документов и сведений на предмет достоверности, полноты и правильности оформления при устном обращении заявителя - не более 10 мин., при письменном обращении заявителя  - в течение 1 рабочего дня с даты регистрации заявления.

Если документы, приложенные к заявлению, соответствуют требованиям административного регламента, то специалист осуществляет подготовку справки о регистрации по месту жительства при устном обращении заявителя - не более 10 мин., при письменном обращении заявителя  - в течение 1 рабочего дня с даты регистрации заявления.  Если документы, приложенные к заявлению, не соответствуют требованиям административного регламента, то специалист осуществляет подготовку в течение 1 рабочего дня уведомления об отказе в выдаче справки о регистрации по месту жительства и направляет его на подписание Главе администрации МО «Большеключищенское сельское поселение» (далее – Глава администрации). Глава администрации рассматривает и подписывает уведомление об отказе в выдаче справки о регистрации по месту жительства в течение  1 рабочего дня.

Конечным результатом  предоставления данной административной процедуры является оформление специалистом справки о регистрации по месту жительства или уведомления об отказе в выдаче справки о регистрации по месту жительства.

Максимальный срок выполнения данного действия при устном обращении заявителя, если документы, приложенные к заявлению, соответствуют требованиям административного регламента –30 мин.

Максимальный срок выполнения данного действия при письменном обращении  заявителя, если документы, приложенные к заявлению, не соответствуют требованиям административного регламента – 2 рабочих дня.

 3.1.3. Выдача или направление по почте заявителю справки о регистрации по месту жительства или уведомления об отказе в выдаче справки о регистрации по месту жительства специалистом по организационной работе и обращениям граждан.

Основанием для начала административной процедуры является подписание специалистом по организационной работе и обращениям граждан (далее – специалист)  справки о регистрации по месту жительства или подписание Главой администрации  уведомления об отказе в выдаче справки о регистрации по месту жительства.

Справки регистрации по месту жительства либо уведомления об отказе в получении справки регистрации по месту жительства специалист выдает лично либо направляет по почте на адрес (в том числе электронный), указанный при подаче документов гражданину, подавшему заявление.

Получатель справки регистрации по месту жительства либо уведомления об отказе в выдаче справки регистрации по месту жительства при личном обращении расписывается в книге регистрации заявлений  физических, юридических лиц   на выдачу справки о регистрации по месту жительства.

Конечным результатом предоставления данной административной процедуры является выдача или направление по почте справки о регистрации по месту жительства, либо письменного уведомления об отказе в выдаче справки регистрации по месту жительства.

Максимальный срок выполнения данного действия при устном обращении заявителя 5 мин.

Максимальный срок выполнения данного действия при письменном обращении  - 3 дня с момента подписания справки о регистрации по месту жительства или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль) осуществляется должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2.  Контроль за деятельностью должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляет Глава Администрации.

4.3. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за:

-    соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги,

Ответственность должностных лиц закрепляется их должностной инструкцией, в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.4. Текущий контроль осуществляется путём проведения Главой администрации проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений Административного регламента, иных нормативно-правовых актов Российской Федерации, Ульяновской области, муниципальных нормативно-правовых актов.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в год.

4.5.  Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) ответственных должностных лиц

4.4. Порядок и периодичность проведения плановых проверок соблюдения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы Администрации на текущий год.

4.5. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается Главой администрации.

4.6. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы; внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя.

4.7. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистом администрации, ответственным за организацию работы по рассмотрению обращений заявителей, и уполномоченными должностными лицами на основании соответствующих муниципальных правовых актов.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

               4.8. Внеплановые проверки сотрудников администрации   по вопросу предоставления муниципальной услуги проводится  на основании жалоб заявителей, для чего запрашивает у сотрудника необходимые документы и по результатам проверки составляет акты с указанием выявленных нарушений.

            4.9. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные должностные лица привлекаются к дисциплинарной, гражданско-правовой и иной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.10. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Администрацию, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения Административного регламента, в вышестоящие органы власти.

4.11. В течение 15 календарных дней со дня регистрации обращений от граждан, их объединений или организаций, обратившимся лицам направляется ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному   в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному   в обращении.

5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

5.1. Досудебное (внесудебное) обжалование

Заявитель вправе обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу (далее жалоба), осуществляемое на основании настоящего Административного регламента, устно, письменно либо в электронной форме к главе Администрации.

При обращении заявителя устно ответ на жалобу, с согласия заявителя, может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Специалист по организационной работе и обращениям граждан в день приема письменной жалобы осуществляет её регистрацию в журнале входящей корреспонденции. Жалоба, поступившая посредством электронной связи, распечатывается и регистрируется аналогично письменной жалобе.

Информация о месте, днях и часах приема Главы Администрации доводится до сведения граждан путём размещения на информационных стендах в Администрации, а также на официальном сайте Администрации.

График приема Главы Администрации:

еженедельно по средам - с 08:00 до 10:00

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

-     нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

-     нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативно-правовыми актами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативно-правовыми актами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Ульяновской области, муниципальными правовыми актами;

- отказ должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок  в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

5.3. В письменной жалобе указываются:

- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя (либо фамилия, имя, отчество (последнее при наличии)  уполномоченного представителя, в случае обращения с жалобой представителя);

- контактный телефон, почтовый адрес заявителя – физического лица, либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а так же адрес электронной почты (при наличии);

- фамилия, имя, отчество должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

- предмет обращения и доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица Администрации;

-  личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя) и дата.

Жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

Жалобы заявителей, содержащие обжалование действий (бездействий) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.4. Срок рассмотрения и ответа на жалобу не более 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок – в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

5.5. В случае если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава Администрации вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу. О данном решении в адрес заявителя, направившего жалобу, направляется письменное уведомление.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

- жалоба признана обоснованной – принимается решение о применении меры дисциплинарной ответственности к консультанту, допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги, требований законодательства Российской Федерации, законодательства Ульяновской области, настоящего Административного регламента и повлекшие за собой жалобу.

- жалоба признана необоснованной.

5.7. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 5.3. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме либо в электронном виде (по желанию заявителя) направляется ответ о результате рассмотрения жалобы с указанием причин, почему она признана необоснованной.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Глава Администрации или должностное лицо, наделённое полномочиями по рассмотрению жалобы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в Прокуратуру Ульяновского района.

5.9. Судебное обжалование

Действие (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, нарушающие право заявителя на получение муниципальной услуги могут быть обжалованы в суде в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

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

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача справок о регистрации

по месту жительства»

Для юридических лиц

на бланке

юридического лица

                                                                                    Главе администрации

муниципального образования

                                                                                    «Большеключищенское

сельское поселение»

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

                                                                                                 (Ф.И.О.)

                                                                                 Заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать справку о регистрации по месту жительства (пребывания)  \_\_\_\_\_

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

(изложение существа вопроса в свободной форме)

для предъявления в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку всех относящихся ко мне персональных данных в целях рассмотрения настоящего заявления, принятия и оформления принятого по нему решения.

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

(подпись)

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

(ФИО гражданина/руководителя юридического лица)

«\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г.

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

    (подпись заявителя)                          (фамилия, имя, отчество заявителя)

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

МП (для юридических лиц)

Приложение № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача справок о регистрации

по месту жительства»

Форма книги

регистрации заявлений  физических, юридических лиц,

на выдачу справок о регистрации

по месту жительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления)

Начата: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

Окончена: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20  \_\_\_ г.

№

п/п

Дата поступления

Наименование (юридического лица)

Фамилия, имя, отчество заявителя

Адрес

      Подпись в получении результата услуги

 1

2

3

4

5

Приложение № 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача справок о регистрации

по месту жительства»

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«ВЫДАЧА СПРАВОК О РЕГИСТРАЦИИ ПО МЕСТУ ЖИТЕЛЬСТВА»

Прием  и регистрация заявления о   выдаче справок о регистрации по месту жительства специалистом по организационной работе и обращениям граждан