

**Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача физическим лицам справок с места жительства, выписок из похозяйственных
книг населенных пунктов сельского поселения, выписок из домовой книги, выписок из
лицевого счета, справок о личном подсобном хозяйстве гражданина»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача физическим лицам справок с места жительства, выписок из похозяйственных книг населенных пунктов сельского поселения, выписок из домовой книги, выписок из лицевого счета, справок о личном подсобном хозяйстве гражданина» (далее — административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей результатов предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей

Получателями муниципальной услуги являются физические лица, проживающие на территории муниципального образования «Ярское» в соответствии с действующим законодательством.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется посредством ее размещения в средствах массовой информации, электронной почте, по телефону и (или) непосредственно должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Информация о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется должностными лицами Администрации муниципального образования «Ярское» (далее – Администрация).

1.3.2. Адрес места нахождения Администрации муниципального образования «Ярское»: 427500, Удмуртская Республика, Ярский район, п. Яр, ул. Советская, д. 57. Контактный телефон (34157) 41295, 41283.

Адрес электронной почты – yarraion@udmnet.ru.

Часы приема Администрации муниципального образования «Ярское»:

День недели	Часы работы	Перерыв
Понедельник-пятница	8.00 - 16.00	12.00 - 13.00
Суббота, Воскресенье, праздничные дни	Выходные дни	

1.3.4. Для обеспечения информирования о порядке предоставления муниципальной услуги представляется следующая информация:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, его подведомственных организаций;
- почтовый адрес органа, предоставляющего муниципальную услугу, подведомственных организаций;
- номера телефонов, адреса электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, подведомственных организаций;
- график (режим) работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, подведомственных организаций;
- перечень оснований, при наличии которых муниципальная услуга не предоставляется;
- порядок обжалования актов (решений) органа, предоставляющего муниципальную услугу, подведомственных организаций, действий или бездействия их должностных лиц;

- перечень и извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

1.3.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

1.3.6. Ответ на обращение предоставляется в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя. Готовый ответ на обращение регистрируется и направляется заявителю либо выдается на руки заявителю при личном обращении.

1.3.7. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.8. Заявители, подавшие запрос о предоставлении сведений, в обязательном порядке получают информацию, которая соответствует следующим требованиям:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- удобство и доступность получения информации.

1.3.9. На информационном стенде, расположенном в непосредственной близости от помещений, где предоставляется муниципальная услуга и на сайте размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- текст административного регламента (полная версия – на сайте муниципального образования «Ярский район», извлечения – на информационном стенде);
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования, предъявляемые к этим документам;
- место и режим приема посетителей;
- таблица сроков предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур;
- основания для отказа или приостановления предоставления муниципальной услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений, действий (бездействий) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

«Выдача физическим лицам справок с места жительства, выписок из похозяйственных книг населенных пунктов сельского поселения, выписок из домовой книги, выписок из лицевого счета, справок о личном подсобном хозяйстве гражданина».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией муниципального образования «Ярское», ответственность за подготовку документов возлагается на ведущего специалиста Администрации муниципального образования «Ярское».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Учет личных подсобных хозяйств и ведение похозяйственных книг;

Выдача выписок на основании статистических данных по учету личных подсобных хозяйств:

- выписка из похозяйственной книги;
- выписка из домовой книги;
- справка о наличии личного подсобного хозяйства;

Отказ в выдаче справки (все виды справок).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Общий срок предоставления муниципальной услуги по выдаче выписок, на основании статистических данных по учету личных подсобных хозяйств, не должен превышать 1 часа.

Изменения в учетные данные похозяйственной книги вносятся в течение 1 рабочего дня с момента подачи заявления получателем услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 7 июля 2003 г. № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»;
- Уставом муниципального образования «Ярское».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Документы, удостоверяющие личность гражданина:

- паспорт гражданина Российской Федерации (для граждан Российской Федерации старше 14 лет, проживающих на территории Российской Федерации);
- удостоверение личности или военный билет военнослужащего;
- свидетельство о рождении ребенка

ИНН

СНИЛС

Домовая книга

Свидетельство о регистрации по месту жительства (по месту пребывания)

Поквартирная карточка

Свидетельство о государственной регистрации права (жилой дом, земельный участок)

Договор социального найма жилого помещения

Ордер

Договор о безвозмездной передаче жилых помещений в собственность граждан

Договор аренды земельного участка

Государственный акт на право собственности на землю, пожизненного наследуемого владения, бессрочного (постоянного пользования) землей

Пенсионное удостоверение

Удостоверение ветерана (участника и инвалида ВОВ, боевых действий, труда и т.д.)

Справка об инвалидности

Паспорт технического средства

Способы предоставления документов заявитель выбирает самостоятельно: представляет самостоятельно (копии документов, с одновременным представлением оригиналов документов) либо Специалист отдела архитектуры, строительства и коммунального хозяйства запрашивает не представленные документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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

отсутствие одного из документов, указанных в пункте 2.6. раздела 2 настоящего административного регламента.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано на следующих основаниях:

- отсутствие одного из документов, указанных в пункте 2.6. раздела 2 настоящего административного регламента;
- несоответствие хотя бы одного из документов, указанных в пункте 2.6. раздела 2 настоящего административного регламента, по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений обращения;
- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. *Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги*

Время ожидания Заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги не может превышать 30 минут.

2.11. *Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги*

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

2.12. *Требования к местам предоставления муниципальной услуги*

2.12.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Помещения оборудуются противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

2.12.2. Вход в здание, где располагается Администрация муниципального образования «Ярское», должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием его наименования, режима работы; вход и выход из помещений - соответствующими указателями с искусственным освещением в тёмное время суток.

2.12.3. Приём граждан ведется ведущим специалистом –экспертом Администрации муниципального образования «Ярское», в порядке общей очереди либо по предварительной записи.

2.12.4. Кабинет управделами Администрации муниципального образования «Ярское» должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием названия должности, фамилии, имени, отчества должностного лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги. При отсутствии такой возможности помещение для непосредственного взаимодействия управделами с Заявителями может быть организовано в виде отдельного рабочего места.

2.12.5. Рабочее место ведущего специалиста –эксперта Администрации муниципального образования «Ярское» должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, соответствовать санитарным правилам и нормам. При организации приёма документов должна быть обеспечена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

2.12.6. Заявителям предоставляется возможность осуществить предварительную запись на приём по телефонам, указанным в пункте 1.3.1. настоящего Административного регламента. При предварительной записи Заявитель сообщает ведущему специалисту- эксперту Администрации муниципального образования «Ярское» желаемое время приёма. При определении времени приёма по телефону специалист обязан назначить время на основании графика уже запланированного времени приёма граждан и времени, удобного Заявителю.

2.12.7. Помещения, предназначенные для ознакомления Заявителей с информацией, места ожидания приёма должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей, должны быть оборудованы визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, изменения справочных сведений; стульями, столами, бланками заявлений и письменными принадлежностями.

2.12.8. На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

график работы Администрации муниципального образования «Ярское»;

фамилии, имена, отчества Главы муниципального образования «Ярское»;

номера кабинетов, где осуществляются информирование (консультация) Заявителей и приём документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; фамилия, имя, отчество, должность ответственного должностного лица;

номера справочных телефонов, почтовые адреса, адреса электронной почты, адрес официального сайта;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

настоящий Административный регламент (без приложений);

образец заявления (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);

схема (блок-схема) последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту).

2.12.9. Тексты материалов, размещаемых на информационных стендах, печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются другим шрифтом. В случае оформления информационных материалов в виде брошюр, требования к размеру шрифта могут быть снижены.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

обеспечение информирования Заявителей о месте нахождения и графике работы Администрации муниципального образования «Ярское»;

обеспечение информирования Заявителей о порядке оказания муниципальной услуги;

своевременность приёма Заявителей;

своевременность рассмотрения заявления Заявителей;

своевременность принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги;

своевременность и оперативность исполнения заявления Заявителей (доля заявлений, исполненных в законодательно установленный срок);

отсутствие жалоб на качество и своевременность предоставления муниципальной услуги.

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и рассмотрение документов;

2) принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги.

3.1. Прием и рассмотрение документов

3.1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение получателя (его представителя) в Администрацию муниципального образования «Ярское» с комплектом документов, необходимых для предоставления услуги.

3.1.2. Специалист Администрации устанавливает предмет обращения, устанавливает личность получателя, проверяет документ, удостоверяющий личность.

3.1.3. Специалист проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, представляемых на предоставление муниципальной услуги.

3.1.4. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанных в пункте 2.6. раздела 2 настоящего административного регламента, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению:

- при согласии заявителя устранить препятствия, специалист возвращает представленные документы.

3.1.5. Специалист Администрации формирует результат административной процедуры по приему документов.

3.1.6. Специалист администрации подписывает, регистрирует выписки в журнале регистрации, проставляет печать Администрации муниципального образования, после чего передает выписку получателю.

3.1.6. Общий максимальный срок приема документов не может превышать 30 минут

3.2. Принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Специалист администрации согласно паспортным данным, осуществляет поиск записи в похозяйственной книге по фамилии, имени, отчеству (ФИО), адресу проживания и даты рождения получателя.

- если открытой записи в похозяйственной книге не обнаружено, получателю сообщается об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- если найдена открытая запись в похозяйственной книге, специалист администрации заполняет выписки на основании сведений, содержащихся в похозяйственной книге.

3.2.2. Специалист администрации подписывает, регистрирует справку в журнале регистрации выданных справок, проставляет печать Администрации муниципального образования, после чего передает выписки получателю.

3.3. Описание последовательности действий при внесении изменений в учетные данные

1. Прием и рассмотрение документов.
2. Внесение изменений в учетные данные.

3.3.1. Прием и рассмотрение заявления

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение получателя (его представителя) в Администрацию муниципального образования «Ярское» с заявлением (Приложение 1) и документом, необходимых для внесения изменений в учетные данные.

Специалист администрации устанавливает предмет обращения, устанавливает личность получателя, проверяет документ, удостоверяющий личность.

При отсутствии у получателя заполненного заявления или неправильном его заполнении, специалист администрации помогает получателю собственноручно заполнить заявление.

Специалист администрации формирует результат административной процедуры по приему документов.

Общий максимальный срок приема документов не может превышать 30 минут.

3.3.2. Внесение изменений в учетные данные похозяйственной книги

1. Основанием для начала процедуры по внесению изменений в учетные данные похозяйственной книге является заявление (Приложение 1) с документом, подтверждающим факт изменения учетных данных.

2. Специалист администрации выполняет поиск записи в похозяйственных книгах сведений по прежним данным получателя.

3. Специалист администрации проверяет факт изменения учетных данных, сопоставляет их со сведениями в похозяйственной книге.

Если подтверждается факт расхождения сведений, специалист администрации информирует получателя о необходимости заполнения заявления об изменении учетных данных (приложение № 3).

4. Специалист администрации копирует документ (документы), подтверждающие изменение учетных данных и производит соответствующие изменения в лицевом счете.

5. Общий максимальный срок внесения изменений не должен превышать 1-го рабочего дня.

6. Специалист администрации подписывает, регистрирует выписки в журнале регистрации выданных справок, проставляет печать Администрации поссовета, после чего передает выписки получателю.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется Главой муниципального образования.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

4.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей.

4.4. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться в связи с конкретным обращением получателя.

4.5. Должностные лица органов местного самоуправления за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействий) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги должностным лицом.

5.2. В досудебном порядке получатели услуги вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Главы муниципального образования «Ярское».

5.3. Заявления, направляемые в адрес Главы муниципального образования «Ярское», принимаются в приемной Главы муниципального образования «Ярское». Указанные заявления принимаются в рабочие дни.

5.4. В жалобе указываются:

- фамилия, имя, отчество заинтересованного лица;
- полное наименование юридического лица (в случае обращения организации);
- почтовый адрес или адрес электронной почты (в случае получения ответа в электронном виде);
- предмет жалобы;
- дата и личная подпись заинтересованного лица.
- письменная жалоба должна быть рассмотрена в течение 15 рабочих дней.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

5.6. Заинтересованному лицу направляется сообщение о принятом решении и действиях, проведенных в соответствии с принятым решением, в течение 5 рабочих дней после принятия решения.

Приложение 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача физическим лицам справок
с места жительства, выписок из
похозяйственных книг населенных пунктов
сельского поселения, выписок из домовой
книги, выписок из лицевого счета, справок
о личном подсобном хозяйстве гражданина»

Главе муниципального
образования «Ярское»

Проживающего по адресу :

Заявление

Прошу внести информацию в похозяйственный учет.

Лицевой счет № _____ адрес _____

Подпись _____ / _____

Дата _____

**Блок-схема
последовательности действий**

