

# АДМИНИСТРАЦИЯ

# БУЛЗИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

# Каслинского района Челябинской области

## **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 30.09.2019 г. № 26

с.Булзи

Об утверждении административного регламента

о выдаче справок администрацией

Булзинского сельского поселения

Во исполнения Федерального закона  [от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/901876063);и [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011);

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент о выдаче справок администрацией Булзинского сельского поселения (Приложение № 1)

1. Документоведу администрации Булзинского сельского поселения (Глазырина И.А.) настоящее постановление разместить на официальном сайте администрации Булзинского сельского поселения.
2. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Булзинского сельского поселения А.Р. Титов

Приложение №1

к Постановлению № 25

от 30.09.2019 года

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА СПРАВОК С МЕСТА ЖИТЕЛЬСТВА, С МЕСТА ЖИТЕЛЬСТВА О СОСТАВЕ СЕМЬИ, С МЕСТА ЖИТЕЛЬСТВА УМЕРШЕГО НА ДЕНЬ СМЕРТИ И ВЫПИСКИ ИЗ ДОМОВОЙ КНИГИ НА ТЕРРИТОРИИ БУЛЗИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача справок с места жительства, с места жительства о составе семьи, с места жительства умершего на день смерти и выписки из домовой книги на территории Булзинского сельского поселения (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (далее - административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги "Выдача справок с места жительства, с места жительства о составе семьи, с места жительства умершего на день смерти и выписки из домовой книги на территории Булзинского сельского поселения" являются: физические лица, являющиеся собственниками индивидуальных жилых домов или зарегистрированные по месту жительства или месту пребывания в индивидуальных жилых домах, расположенных на территории Булзинского сельского поселения; физические лица, имеющие право претендовать на получение наследства в связи со смертью лиц, являющихся собственниками индивидуальных жилых домов или зарегистрированных по месту жительства или месту пребывания в индивидуальных жилых домах, расположенных на территории Булзинского сельского поселения (далее - заявители), или их уполномоченные представители.

1.3. Место нахождения администрации Булзинского сельского поселения: 454846, с. Булзи, ул. Ленина д. 56; справочные телефоны: + 7(351 49) 3-25-71, 3-25-72, (факс) адрес электронной почты: spbadm@rambler.ru.

График работы: администрации Булзинского сельского поселения понедельник - с 8.30 до 17.30, пятница - с 8.30 до 16.30, выходные дни - суббота, воскресенье, перерыв - с 12.00 до 13 .00. Рабочие дни могут быть изменены в зависимости от установления праздничных и выходных дней в соответствии с действующим законодательством.

Адрес официального сайта администрации. Булзинского сельского поселения [spbadm@rambler.ru](mailto:spbadm@rambler.ru). Адрес официального сайта единого портала государственных и муниципальных услуг: www.gosuslugi.ru. (далее - Портал).

1.4. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги, выраженных в письменной или электронной форме, выдачу справок с места жительства, с места жительства о составе семьи, с места жительства умершего на день смерти и выписки из домовой книги на территории Булзинского сельского поселения осуществляет администрация Булзинского сельского поселения согласно месту жительства заявителя

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Выдача справок с места жительства, с места жительства о составе семьи, с места жительства умершего на день смерти и выписки из домовой книги на территории Булзинского сельского поселения" (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование структурного подразделения администрации Булзинского сельского поселения предоставляющего муниципальную услугу, администрация Булзинского сельского поселения (далее - администрация).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача справок с места жительства, с места жительства о составе семьи, с места жительства умершего на день смерти, выписки из домовой книги;

- мотивированный отказ в выдаче справок с места жительства, с места жительства о составе семьи, с места жительства умершего на день смерти, выписки из домовой книги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 8 дней в случае подачи заявления и документов в электронной форме через Портал, в остальных случаях - 9 дней с момента предоставления полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Срок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах составляет 5 дней со дня поступления заявления об их обнаружении.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- [Конституция Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/9004937);

- [Гражданский кодекс Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/9027690);

- [Жилищный кодекс Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901919946);

- [Закон РФ от 25.06.1993 N 5242-1 "О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/9004383);

- [Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/901876063);

- [Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных"](http://docs.cntd.ru/document/901990046);

- [Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011);

- [Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи"](http://docs.cntd.ru/document/902271495);

- [постановление Правительства РФ от 17.07.1995 N 713 "Об утверждении Правил регистрации и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации и перечня лиц, ответственных за прием и передачу в органы регистрационного учета документов для регистрации и снятия с регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/901701876);

- иные нормативные правовые акты.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Предоставление документов и информации (осуществление действий), которые запрещено требовать от заявителя.

2.6.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

а) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Административному регламенту - в случае письменного обращения заявителя;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае подачи заявления уполномоченным представителем представляется нотариально удостоверенная доверенность, подтверждающая полномочия, и документ, удостоверяющий личность уполномоченного представителя);

в) домовая (поквартирная) книга;

г) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

д) свидетельство о регистрации по месту жительства (для граждан, не достигших 14-летнего возраста);

е) свидетельство о регистрации по месту пребывания (для граждан, прибывших для временного проживания в жилом помещении, не являющемся их местом жительства);

ж) свидетельство о смерти\*;

з) завещание или документы, подтверждающие родственные отношения\*.

Представляются оригиналы документов.

В рамках межведомственного информационного взаимодействия админстрация запрашивает сведения из Единого государственного реестра недвижимости в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Челябинской области, если заявитель не предоставил их самостоятельно.

2.6.2. Запрещено требовать от заявителя:

а) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

б) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011) (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами администрации Булзинского сельского поселения, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

в) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона N 210-ФЗ;

г) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.7. Перечень оснований для приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не установлены.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

- представлен неполный пакет документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента;

- представлены документы, содержащие ошибки или противоречивые и недостоверные сведения.

2.8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - не более 20 минут.

2.10. Срок регистрации заявления с пакетом документов при предоставлении муниципальной услуги - 1 рабочий день.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.11.1. Центральный вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги (его наименование и режим работы).

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных помещениях и залах обслуживания (информационных залах) - местах предоставления муниципальной услуги.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее двух мест.

Места для заполнения (оформления) документов оборудуются столами, стульями, кресельными секциями и обеспечиваются образцами заполнения документов.

Помещение для непосредственного взаимодействия специалиста с заявителем должно быть организовано в виде отдельного рабочего места для каждого ведущего прием специалиста.

Рабочие места должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

- времени перерыва на обед.

Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

Места информирования, предназначенные для ознакомления посетителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, столами, стульями для возможности оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность администрации по предоставлению муниципальной услуги;

- образец бланка заявления;

- образец заполнения бланка заявления;

- перечень документов, необходимых для предоставления заявителем муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

- место нахождения, режим работы администрации, график приема заявителей, номера телефонов, адрес электронной почты;

- Административный регламент;

- основания для приостановления, отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- информация о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

2.11.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны обеспечивать для заявителей, в том числе инвалидов:

- условия для беспрепятственного доступа на объект (в здание, помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект (здание, помещение), а также входа и выхода из него;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- допуск на объект (в здание, помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

- оказание иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами;

2.12. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения информации по электронной почте, посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

2.13. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;

- достоверность предоставляемой информации;

- отсутствие жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.14. Информирование заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде индивидуального или публичного информирования.

2.14.1. Индивидуальное информирование проводится в устной или письменной форме.

2.14.1.1. 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 наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

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

2.14.1.2. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении заявителя в администрацию осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

Ответ на письменное обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

2.14.2. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальном сайте администрации Булзинского сельского поселения, на официальном сайте Портала, а также на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.15.1. Организация предоставления муниципальной услуги посредством УМФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между администрацией Булзинского сельского поселения и районным бюджетным учреждением "Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области".

2.15.2. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявление и прилагаемые к нему документы подписываются в соответствии с [Постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902354759).

В случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, заявитель - физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.