



**АДМИНИСТРАЦИЯ ЧИРИ-ЮРТОВСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ ШАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**НОХЧИЙН РЕСПУБЛИКАН
ШЕЛАН МУНИЦИПАЛЬНИ КЮШТАН АДМИНИСТРАЦИ
ЧУЪЙРИ-ЭВЛАН АДМИНИСТРАЦИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 09.12.2024 г.

№ 15

с. Чири-Юрт

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача справок о регистрации по месту жительства и о составе семьи гражданам, проживающим на территории Чири-Юртовского сельского поселения»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" Администрация Чири-Юртовского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги Выдача справок о регистрации по месту жительства и о составе семьи гражданам, проживающим на территории Чири-Юртовского сельского поселения.
2. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
3. Опубликовать постановление на официальном сайте администрации сельского поселения.

Глава администрации



А.Э.Агамерзаев

Административный регламент предоставления муниципальной услуги Выдача справок о регистрации по месту жительства и о составе семьи гражданам, проживающим на территории Чири-Юртовского сельского поселения

1. Общие положения

1.1 Административный регламент по предоставлению администрацией Чири-Юртовского сельского поселения муниципальной услуги по выдаче справок о регистрации по месту жительства и о составе семьи гражданам, проживающим на территории Чири-Юртовского сельского поселения (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.

1.2. Муниципальную услугу по выдаче справок о регистрации с места жительства и о составе семьи осуществляет администрация Чири-Юртовского сельского поселения (далее - администрация).

1.3. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ и нормативными правовыми актами администрации Чири-Юртовского сельского поселения.

1.4. Получателями муниципальной услуги являются физические лица (далее – заявители).

1.5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется администрацией:

посредством размещения информации, в том числе о графике приема заявителей и номерах телефонов для справок (консультаций):

-на официальном Интернет-сайте Чири-Юртовского сельского поселения <https://chiri-urt.ru/>;

-на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru);

-на информационных стендах в помещении администрации по работе с обращениями граждан;

-по номерам телефонов для справок;

-в средствах массовой информации.

Формы заявления (приложение № 1) и иных документов, оформляемых непосредственно заявителями, представляемые в администрацию для

предоставления муниципальной услуги в электронном виде должны быть доступны для копирования и заполнения в электронном виде на официальном Интернет-сайте: <https://chiri-urt.ru.ru/> и Едином портале государственных и муниципальных услуг.

1.6. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги производится по адресу: 3663303, Чеченская Республика, Шалинский муниципальный район, с. Чири-Юрт, ул. Поселковая, 9.

Телефон для справок и предварительной записи: 8-965-885-01-09.

E-mail: chiri-yrt.ru_95@mail.ru

Заявление с приложением документов в электронной форме может быть направлено через официальный Интернет-сайт администрации или Единый портал государственных и муниципальных услуг.

1.7. Информация о поданных заявлениях, ходе рассмотрения документов должна быть доступна заявителям по обращениям и на официальном Интернет-сайте.

1.8. Срок опубликования информации на сайте составляет: 3 рабочих дней.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга по выдаче справок о регистрации по месту жительства и составе семьи предоставляется гражданам (физическим лицам), проживающим в домах жилого фонда и зарегистрированным по месту жительства в Чири-Юртовском сельском поселении.

2.2. В рамках предоставления муниципальной услуги осуществляются деятельность, по реализации исполнения вопросов местного значения, отнесенных к компетенции администрации.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является: предоставление справки о регистрации по месту жительства и о составе семьи.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.5. Письменные обращения заявителей с просьбой разъяснить порядок выдачи справок, включая обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются специалистом с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 3 календарных дней с момента поступления обращения.

2.6. В случае необходимости получения справки заказчиком муниципальной услуги или его представителем сразу после обращения, справка выдается в этот же день в течение 30 минут после обращения.

2.7. При заказе справки по электронной почте выдача справки осуществляется на 3 рабочий день со дня, следующего за днем получения заказа на муниципальную услугу. Если указанный день выпадает на выходные или праздничные дни, (установленные законодательством Российской Федерации), то выдача справки осуществляется в следующий первый рабочий день.

2.8. В случае если заказчик муниципальной услуги не получил подготовленную и зарегистрированную справку в установленные настоящим регламентом сроки, он имеет право ее получить в течение 7 рабочих дней.

2.9. По истечении 10 дневного срока заказ необходимо оформить повторно.

2.10. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Иные нормативно-правовые акты;
- Устав муниципального образования Чири-Юртовского сельского поселения;
- Настоящий Административный регламент.

1. Описание документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, направляемых в адрес администрации:

2.11. Справки выдаются на основании устного или письменного заявления после предоставления необходимых документов.

2.12. Для получения справки о регистрации по месту жительства и состава семьи заявитель обязан предоставить:

- паспорт или его заверенную копию;
- свидетельство о браке или расторжение брака;
- паспорт и свидетельства о рождении членов семьи или их заверенную копию.

2.13. Выдача справки через доверенное лицо осуществляется на основании нотариально заверенной доверенности.

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

Указанные документы могут быть представлены заявителем с использованием информационно-коммуникационных технологий (в электронной форме), в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Администрация Чири-Юртовского 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 электронного межведомственного взаимодействия.

2.15. Копии документов, не засвидетельствованные в нотариальном порядке, представляются с предъявлением оригинала.

2.16. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.17. Перечень оснований для приостановления оказания муниципальной услуги либо для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.18. Основанием для приостановления либо отказа в выдаче справки является отсутствие документов, указанных в пункте 14 настоящего регламента.

2.19. Взимание платы за предоставление муниципальной услуги не предусмотрено.

2.20. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги составляет 2 часа.

2.21. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течение 1 рабочего дня с даты его поступления.

2.22. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, телефоном, компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет, 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 справки.

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

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

2.24 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 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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги при личном приеме;

- прием запросов по телефону;
- прием запросов по почте или электронной почте и их рассмотрение;
- подготовка и предоставление запрашиваемой заявителем информации

3.2. Предоставление муниципальной услуги при личном обращении заявителя.

3.3. В случае личного обращения специалист проверяет паспорт заявителя. При его отсутствии отказывает в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. В случае если от заявителя требуются дополнительные документы, специалист информирует его об этом, а также сообщает о причине требования и сроках предоставления.

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

3.6. Специалист регистрирует справки о регистрации по месту жительства и о составе семьи в журнале регистрации и предоставляет заказчику.

3.7. Прием запросов по телефону и их рассмотрение.

3.8. При запросе, поступившем по телефону, заявитель должен обозначить в запросе способ получения справки - лично или посредством почтовой связи.

3.9. При получении справки лично заявитель предъявляет паспорт.

3.10. Для получения справки посредством почтовой связи заявитель должен представить в администрацию, любым удобным для себя способом, заверенную копию паспорта, документы, перечисленные в п.п.2.12 и при необходимости иные документы.

3.11. После получения паспорта или его копии специалист выписывает справку о регистрации по месту жительства или о составе семьи (форма прилагается), и регистрирует их в журнале регистрации.

3.12. Справка предоставляется заявителю способом, обозначенным при поступлении запроса.

3.13. Прием запросов по почте или электронной почте и их рассмотрение.

3.14. Все письменные обращения граждан о выдаче справок подлежат обязательной регистрации в журнале входящей корреспонденции.

3.15. Запрос, направленный по электронной почте, регистрируется специалистом администрации в журнале входящей корреспонденции в день поступления запроса.

3.16. Подготовка и предоставление запрашиваемой заявителем информации.

3.17. Информация готовится заявителю в виде справки о регистрации по месту жительства и о составе семьи.

3.18. Подготовленная справка регистрируется в журнале исходящей корреспонденции, подписывается главой сельского поселения 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.

3.19. Выдача справок осуществляется специалистами администрации по адресу:

- 366303, Чеченская Республика, Шалинский муниципальный район, с. Чири-Юрт, ул. Поселковая, 9, в понедельник - четверг с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00. выходные дни: суббота, воскресенье;

3.20. Обработка сведений, содержащих персональные данные граждан, должна быть осуществлена в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

3.21. За качество предоставления сведений при оформлении заказа на муниципальную услугу ответственность несет заказчик муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.22. За качество предоставления информации в справке ответственность несет администрация сельского поселения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги

4.1. Контроль за исполнением административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами администрации, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Персональная ответственность должностных лиц, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3. 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;

-соблюдение сроков и порядка оформления документов;

-правильность внесения сведений в базы данных.

4.4. Перечень должностных лиц, осуществляющих контроль, устанавливается индивидуальными правовыми актами администрации.

4.5. Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.6. Периодичность осуществления контроля устанавливается главой сельского поселения.

4.7. 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.

4.8. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.9. Проверка также может проводиться по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действия решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц администрации

5.1. Заявители имеют право на письменное досудебное обжалование действий (бездействия) и решений, осуществленных (принятых) должностными лицами администрации при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Заявитель вправе обратиться к главе сельского поселения лично или направить письменное обращение.

5.3 Личный прием Заявителей проводится главой сельского поселения и заместителем главы администрации.

5.4. Письменное обращение заявителя на действия (бездействие) и решения должностных лиц администрации 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, изложение его сути, личную подпись и дату.

5.5. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

5.6 Письменные обращения не рассматриваются, по существу и заявителю направляется соответствующее 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).

5.7. 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.

5.8. Письменное обращение заявителя рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации. Рассмотрение обращения начинается после его получения исполнителем и завершается датой письменного ответа заявителю. В исключительных случаях руководитель глава сельского поселения вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

5.9. Заявитель вправе получать информацию о ходе рассмотрения обращения.

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

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

5.12. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц администрации, осуществляемые (принимаемые) при предоставлении муниципальной услуги в 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
и о составе семьи гражданам,
проживающим на территории
Чири-Юртовского сельского
поселения»

Главе Чири-Юртовского сельского
поселения

_____ (Фамилия инициалы)

от _____

(Фамилия Имя Отчество)

проживающей (его) по адресу: _____

_____ Контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать мне справку _____

К заявлению прилагаются: _____

Справка необходима для предоставления _____

(полное наименование организации, учреждения, предприятия, куда
предоставляется справка)

« _____ » _____ 202_ г. _____

(подпись)

Приложение 2

к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача справок о
регистрации по месту жительства
и о составе семьи гражданам,
проживающим на территории
Чири-Юртовского сельского

Форма справки с места жительства

СПРАВКА

Дана _____

в том, что он(а) действительно согласно записям похозяйственных книг
Чири-Юртовского
сельского поселения

проживает по адресу: Чеченская Респ, Шалинский р-н, с Чири-Юрт,
Ул _____

по настоящее время

Основание: похозяйственная книга № _____ лицевой счет № _____
Справка дана для предъявления по месту требования.

202

Дата: _____ г.

**Специалист администрации Чири-
Юртовского
сельского
поселения**

Приложение 3

к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача справок о
регистрации по месту жительства
и о составе семьи гражданам,
проживающим на территории
Чири-Юртовского сельского

Форма справки о составе семьи

СПРАВКА

Дана _____

в том, что он(а) действительно согласно записям похозяйственных
книг
администрации

Чири-Юртовского сельского
поселения

проживает по адресу: Чеченская Респ, Шалинский р-н,
с Чири-Юрт, Ул _____

Согласно записи похозяйственной книги значится следующий состав семьи:

Степень родства	Фамилия, имя, отчество	Год рождения

Основание: запись в п-
книге № _____ лицевой счет № _____
Справка дана для предъявления по месту требования.

**Специалист администрации Чири-
Юртовского
сельского поселения**