

**Российская Федерация
Республика Алтай
Сельская администрация
Уйменского сельского
поселения
Чойского района**

**Россия Федерациязы
Алтай Республика
Чой аймак
Уймен иуртынг
Администрациязы
ЮП**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24 мая 2022 года

с. Уймень

№ 47

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения справок и иных документов)»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010г №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом МО «Уйменское сельское поселение» и в целях повышения эффективности расходования бюджетных средств, открытости и общедоступности информации по предоставлению муниципальных услуг населению Уйменского сельского поселения, Глава сельской администрации Уйменского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения справок и иных документов)», согласно приложения.

2. Постановление главы администрации муниципального образования Уйменское сельское поселение от 30.12.2013 г. № 47 Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из домовой книги», признать утратившим силу.

3. Разместить настоящее постановление на информационных стендах села и на официальном сайте в сети «Интернет».

4. Настоящее постановление вступает в силу с 1 января 2022 года.

5. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава сельской администрации
Уйменского сельского поселения

Е.И. Иванова

Приложение
к постановлению главы сельской
администрации
МО «Уйменское сельское поселения
от 24.05.2022г. №47

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача документов (единого жилищного документа, выписки из
домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения
справок и иных документов)»**

1. Общие положения

Предмет регулирования

1.1. Административный регламент муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)» (далее - Регламент) определяет сроки и последовательность действий (далее – административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Прием (регистрацию) заявлений, подготовку и выдачу запрашиваемых документов заявителям осуществляет: сельская администрация Уйменского сельского поселения Чойского района Республики Алтай.

Круг Заявителей

1.3. Получателями муниципальной услуги являются физические лица, юридические лица. От имени получателя муниципальной услуги может выступать уполномоченный представитель (далее – заявитель), действующий на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется при личном обращении или при помощи электронных форм, с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием портала муниципальных услуг, многофункциональных центров, универсальной электронной карты и других средств, включая осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Выдача документов (единого жилищного документа, карточки учета собственника жилого помещения, справок, выписок, характеристики)».

Наименование органа государственной власти, органа местного самоуправления (организации), предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется сельской администрацией Уйменского сельского поселения Чойского района Республики Алтай.

Для получения единого жилищного документа, выписки из похозяйственной книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов гражданам необходимо обращаться в сельскую администрацию Уйменского сельского поселения Чойского района Республики Алтай по адресу: Республики Алтай, Чойский район, с.Уймень, ул.Зелёная, 7.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

В результате обращения заявитель должен получить в органе местного самоуправления требуемые (указывается закрытый перечень документов, выдачу которых регламентирует настоящий Регламент):

1. оформленный надлежащим образом единый жилищный документ;
2. выписку из домовой книги;
3. карточку учета собственника жилого помещения;
4. иные справки и документы, в том числе:
5. копия финансово-лицевого счета нанимателя жилого помещения;
6. копия ордера на жилое помещение;
7. справка о проживании по адресу;
8. справка о регистрации по адресу;
9. справка о составе семьи;
10. справка о совместном проживании с умершим/о прописке на день смерти;
11. справка об одиноком умершем;
12. справка об иждивении;
13. справка об изменении адреса;

Срок предоставления муниципальной услуги и выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Для предоставления информации заявителю об интересующей его муниципальной услуге рекомендуется устанавливать предельное время:

до 1 часа при выдаче документа, не требующего дополнительных операций по сверке с иными базами данных;

до 3-х рабочих дней при необходимости проведения запросов по иным (до 3-х) базам данных;

до 1-го месяца при необходимости проведения запросов в иные органы местного самоуправления, органы государственной власти, иные организации.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 года (Российская газета, 1993, № 237; Собрание законодательства РФ, 26.01.2009г., № 4, ст. 445);

2. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125 - ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 2004, № 43, ст. 4169; 2006, № 50, ст. 5280; 2007, № 49, ст. 6079; 2008, № 20, ст. 2253);

3. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 2006, № 19, ст. 2060);

4. Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

5. Постановление Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 г. № 478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет» (Сборник законодательства РФ, 22.06.2009г., № 25, ст. 3061);

6. Устав МО «Уйменское сельское поселение» Чойского района Республики Алтай - иные нормативные акты Республики Алтай и Чойского района.

Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

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

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги устанавливается по каждому документу.

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

Для получения муниципальной услуги заявитель обязан предоставить следующие документы:

- Заявление по форме, установленной Уставом МО «Бирюлинское сельское поселение»

- перечень документов, необходимых для выдачи каждого конкретного документа (единый жилищный документ, выписка из домовой книги, карточка учета собственника жилого помещения, справки, иные документы) устанавливается приложениями к регламенту.

Требовать от заявителей документы, не предусмотренные данным пунктом административного регламента, не допускается.

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

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие запрашиваемого документа в перечне документов, выдаваемых по настоящему Регламенту:

- отсутствие у заявителя законных прав на получение запрашиваемой информации (если имеется запрет на выдачу данной информации, например если документ содержит персональные данные постороннего гражданина и др.);

- предоставление заявителем неполного комплекта документов, предусмотренных настоящим Регламентом.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Размер государственной пошлины и платы, взимаемой с заявителя устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

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

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

Максимальный срок ожидания в очереди для получения информации о перечне жилищно-коммунальных услуг и порядке их предоставления не должен превышать 30 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении
муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Запрос заявителя регистрируется в журнале учета предоставления муниципальной услуги. Максимальный срок регистрации запроса 5 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги.

2.12.1. Вход в помещение для информирования населения о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению является свободным, с учетом распорядка работы органа местного самоуправления и графика приема граждан.

Прием заявителей работниками ответственного подразделения органа местного самоуправления проводится в порядке живой очереди либо по записи.

2.12.2. Помещение для информирования населения о порядке предоставления муниципальных услуг должно быть оборудовано информационными стендами, предназначенными для ознакомления посетителей с информационными материалами, стульями, столом для возможного оформления документов, обеспечивается необходимым оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной, множительной техники, средствами связи, включая Интернет, оргтехникoй), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, периодическими изданиями по вопросам жилищно-коммунального хозяйства, стульями и столами, а также системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

На информационных стендах размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;
- образцы заполнения документов;
- адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты структурного подразделения муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- административный регламент;
- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги, информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «ВАЖНО».

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А 4, в которых размещать информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

2.12.3. Места ожидания в очереди должны иметь стулья. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но составляет не менее 3 - 4 мест.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов).

2.12.4. Кабинет для приема граждан оборудуется информационной табличкой с указанием номера кабинета, наименования отдела, фамилий, имен, отчеств и должностей специалистов, осуществляющих прием посетителей, графика работы (не более 2-х мест приема в ответственном подразделении).

Прием посетителей происходит на рабочих местах специалистов, которые оборудуются персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройством, телефонами.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Гражданин, обратившийся по вопросу о получении документа, предусмотренного настоящим Регламентом, должен, при соблюдении норм, установленных настоящим Регламентом, иметь возможность в установленные сроки получить необходимый документ.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1. Состав и последовательность выполнения административных процедур:

- прием обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- регистрация обращения;
- проверка представленных заявителем документов;
- выдача либо отказ заявителю в выдаче запрашиваемого документа.

3.2. Прием обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Прием обращения о выдаче документа (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов) производится на личном приеме или по телефону.

По телефону могут приниматься заявки о выдаче документов на основании имеющейся в муниципальном образовании базы данных, не требующих предоставления дополнительных документов, подлинность и законность которых необходимо проверять. Заявитель, подавший заявку по телефону, при получении требуемого документа предъявляет документы, предусмотренные при приеме обращения на личном приеме.

При приеме обращения на личном приеме предъявляются:
физическими лицами:

- заявление;
- документ, удостоверяющий личность;
- документы, подтверждающие полномочия представителя физического лица действовать от имени третьих лиц (доверенность, оформленная в установленном порядке).

юридическими лицами:

- письменный запрос на бланке юридического лица;
- нотариально заверенная копия документов (либо не заверенная копия с одновременным предоставлением оригинала), подтверждающих правомочия юридического лица запрашивать и получать сведения о жилом помещении и проживающих в нем гражданах (свидетельство о праве собственности на жилое помещение и т.п.);
- нотариально заверенная копия свидетельства о регистрации юридического лица либо незаверенная копия свидетельства о регистрации юридического лица с одновременным предоставлением оригинала свидетельства о регистрации юридического лица;
- документ, удостоверяющий личность (паспорт) и полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица (доверенность, оформленная в установленном порядке);
- документы, подтверждающие полномочия руководителя юридического лица, в случае, если предоставление заявления осуществляется лично им (приказ, положение, протокол общего собрания или иное подтверждение в соответствии с учредительными документами юридического лица).

Максимальный срок выполнения действия 15 мин.

3.3. Регистрация обращения.

Регистрация обращения производится в журнале регистрации предоставления муниципальной услуги: фамилия, имя, отчество, адрес места жительства заявителя, наименование запрашиваемого документа, наличие льгот и иных сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4. Проверка представленных заявителем документов.

Специалист производит проверку представленных заявителем документов по перечню и по содержанию на предмет определения законности выдачи запрашиваемого документа, уточняет фамилию, имя, отчество, адрес места жительства заявителя, наличие льгот и иных сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Предельный срок проверки документов 3 рабочих дня. Результатом исполнения процедуры является принятие решение о выдаче либо об отказе в выдаче документа. О принятом решении заявитель извещается лично в устной форме, по телефону либо по почте.

При решении об отказе в выдаче документа заявителю сообщаются причины отказа за подписью руководителя структурного подразделения органа местного самоуправления, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.5. Выдача заявителю требуемого документа.

Подготовка к выдаче требуемых документов возлагается на структурное подразделение органа местного самоуправления муниципального образования, ответственное за ведение соответствующей базы данных. Выдаваемые документы подписываются должностными лицами местного самоуправления и заверяются печатью муниципального образования в соответствии с

уставом муниципального образования и иными нормативными актами муниципального образования.

Выдача заявителю документа производится под роспись в журнале регистрации выданных документов (по каждому виду документов отдельно).

4. Формы контроля за исполнением административного Регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1. Контроль за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение заявлений, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц ответственного подразделения.

4.2. Текущий контроль за исполнением административного регламента осуществляется должностными лицами муниципального образования.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3. Ответственность должностного лица за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги закрепляется в должностной инструкции должностного лица.

4.4. Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами ответственного подразделения требования законодательства.

4.5. По результатам проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Алтай

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Граждане вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц в досудебном порядке.

Жалоба заявителя по обжалованию действий (бездействия) должностного лица местного самоуправления, а также принятого им решения при предоставлении муниципальной услуги, рассматриваются в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»

Обращения заявителей, содержащие обжалование действий (бездействия) должностных лиц, подаются непосредственным руководителям тех лиц, действия (бездействие) которых обжалуются. Запрещается направлять жалобы для рассмотрения и (или) ответа должностным лицам, действия которых обжалуются.

По результатам рассмотрения обращения руководителем управления принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо в отказе в удовлетворении.

В течение 5 дней после принятия решения заявителю направляется письменный ответ о принятом решении и действиях, осуществляемых в соответствии с принятым решением.

Если в результате рассмотрения обращения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о применении мер ответственности к должностному лицу, допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги.

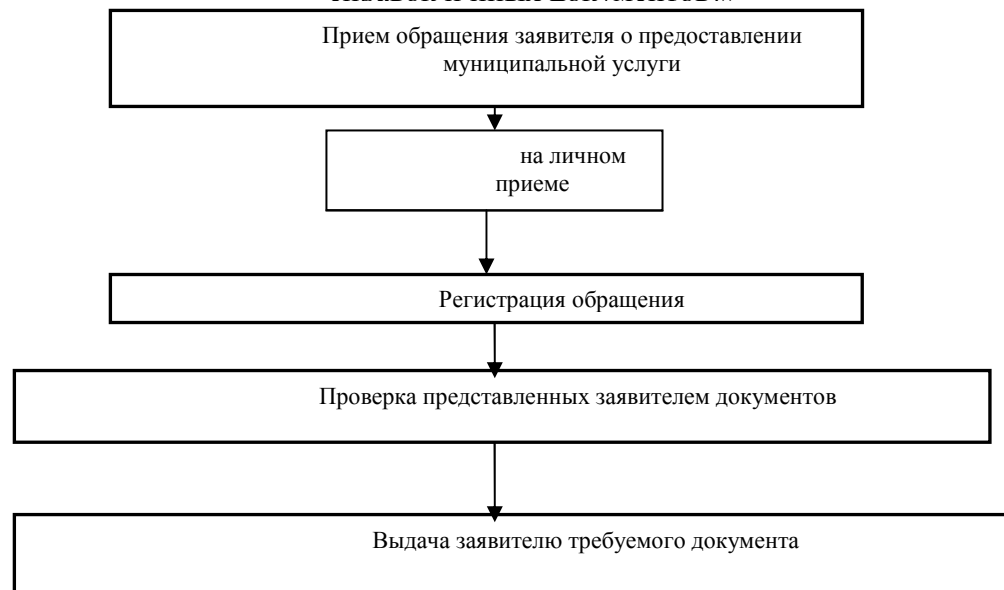
Обращение заявителя считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу поставленных в обращении вопросов.

5.2. Судебное обжалование:

В случае несогласия с результатами досудебного обжалования заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение к
Административному регламенту
«Выдача документов (единого жилищного документа, выписки из домовой
книги, карточки учета собственника жилого помещения справок и иных доку-
ментов)»

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги
«Выдача документов (единого жилищного докумен-
та, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой
книги, карточки учета собственника жилого помещения,
справок и иных документов)»



Приложение к
Административному регламенту
«Выдача документов (единого жилищного документа, выписки из домовой
книги, карточки учета собственника жилого помещения справок и иных доку-
ментов)»

	Главе МО «Уйменское сельское посе- ление Е.И. Ивановой от _____ (Ф.И.О. полностью) _____ проживающего по адресу: _____ _____ (адрес) _____ (паспортные данные) Телефон, электронный адрес: _____
--	---

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить справку _____
(указать вид справки: справка по форме N 3, о составе семьи,

о составе семьи по форме N 2, с места жительства, выписки из поквартирной карточки)
по адресу: _____

с целью _____
Прилагаю следующие копии документов:

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

- Перечень действий, на совершение которых дается согласие:
Разрешаю Учреждению производить с моими персональными данными действия,
определенные статьей 3 [Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ](#), а именно: сбор,
запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение),
извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обез-
личивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных;
- Согласие на передачу персональных данных третьим лицам:
Разрешаю обмен (прием, передачу, обработку) моими персональными данными между
Учреждением и третьими лицами в соответствии с заключенными договорами и со-
глашениями, в целях соблюдения моих законных прав и интересов.
Я ознакомлен(а) с тем, что:

- согласие на обработку персональных данных действует с даты его подписания и до дня отзыва в письменной форме;
- согласие на обработку персональных данных может быть отозвано (полностью или частично) путем подачи письменного заявления в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;
- в случае отзыва согласия на обработку персональных данных Учреждение вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части первой статьи 6, части второй статьи 10 и части второй статьи 11 [Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных"](#);
- предоставляемые мной персональные данные третьих лиц, в том числе близких родственников, будут обрабатываться только в целях выполнения Учреждением функций, полномочий и обязанностей. Настоящее согласие дано мной свободно, своей волей и в своем интересе. Права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Дата _____

Подпись, расшифровка подписи _____