**Постановление администрации муниципального образования сельское поселение «село Воямполка»**

**23.05. 2012 г. № 15**

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Регистрация учёта граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах поселения»**

Во исполнение статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь Порядком разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, оказания (выполнения) муниципальных услуг (работ), утверждённым постановлением Администрации сельского поселения «село Воямполка» от 23.05.2012 №13 , в целях повышения качества оказания муниципальных услуг, исполнения муниципальных функций, открытости и общедоступности информации по оказанию муниципальных услуг, исполнению муниципальных функций

ПОСТАНОВЛЯЮ:
1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Регистрация учёта граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах поселения»

2. Административный регламент обнародовать путём размещения на информационном стенде сельского поселения «село Воямполка»

Зам.главы администрации
муниципального образования
сельского поселения «село Воямполка» Т.И.Кечуванта

Утвержден
Постановлением администрации
муниципального образования
сельского поселения «село Воямполка»
№ 15 от 23.05.2002 г

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**
**Администрации сельского поселения «село Воямполка» (далее-администрация) по предоставлению муниципальной услуги «Регистрация учёта граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах поселения»**

Статья I. Общие положения

1. Наименование муниципальной услуги - «Регистрация учёта граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах поселения».
Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Регистрация учёта граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах поселения» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

2. Наименование структурного подразделения, осуществляющего предоставление муниципальной услуги
Предоставление муниципальной услуги по выдаче документов «Регистрация учёта граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах поселения» на территории сельского поселения «село Воямполка» осуществляется специалистом администрации сельского поселения «село Воямполка» (далее – специалист).

3. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги
Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 25 июня 1993 года № 5242-1 «О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 17 июля 1995 года № 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 должностных лиц, ответственных за регистрацию», Жилищным кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Семейным кодексом Российской Федерации, Налоговым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 22 декабря 1996 года № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», Федеральным законом от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним», Федеральным законом от 15 ноября 1997 года № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния», Федеральным законом от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», указом Президента Российской Федерации от 31 декабря 1993 года № 2334 «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию»,указом Президента Российской Федерации от 06 марта 1997 года № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 07 июля 2003 года № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве», Уставом сельского поселения «село Воямполка», настоящим Административным регламентом.

4. Описание конечного результата предоставления
муниципальной услуги
Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:
1) получение заявителем, надлежащим образом оформленных справок, выписок, информационных писем, свидетельств по месту пребывания;
2) получение заявителем бланков документов установленного образца, необходимых для постановки/снятия с регистрационного учёта по месту жительства и по месту пребывания

5. Получатели муниципальной услуги
Получателями муниципальной услуги являются физические, юридические лица, органы государственной власти (далее - Заявители).
6. Приостановление предоставления муниципальной услуги либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.
Основанием для приостановления либо отказа в выдаче справки, выписки, бланков документов установленного образца, необходимых для постановки/снятия с регистрационного учета по месту жительства и по месту пребывания, является отсутствие документов, указанных в части 1 статьи 3 Административного регламента.
7. Муниципальная услуга осуществляется бесплатно.

Статья II. Требования к порядку предоставления
муниципальной услуги

1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

выдача справок, выписок, бланков документов установленного образца, необходимых для постановки/снятия с регистрационного учета по месту жительства и по месту пребывания осуществляется специалистом администрации по адресу:688902, Камчатский край, Тигильский район, село Воямполка, ул. Гагарина, д.13, тел.(8-415-37) 22-0-21

График (режим) работы специалиста администрации:

Выдача справок: понедельник - пятница с 9.00 до 16.30.
Выписки, постановки/снятия с регистрационного учета по месту жительства и по месту пребывания ежедневно с 9.00 до 16.30.
перерыв: с 12.00 до 13.00
Суббота, воскресенье, праздничные дни-нерабочие.
Адрес электронной почты администрации: voyampolka@koryak.ru ;
2) порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги: информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации в ходе приёма граждан, по телефону, через электронную почту, информационные стенды или по письменному запросу, путём обнародования нормативных документов и Административного регламента на информационном стенде администрации.
3) порядок информирования о муниципальной услуги
а) основными требованиями к порядку информирования граждан о предоставлении муниципальной услуги являются: достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования;
б) специалист администрации, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов администрации;
в) письменные обращения Заявителей с просьбой разъяснить порядок выдачи справок и выписок, включая обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются специалистом администрации с учётом времени подготовки ответа Заявителю в срок, не превышающий 10 календарных дней с момента поступления обращения;
г) с целью информирования Заявителей, непосредственно посещающих администрацию, в помещении администрации устанавливаются информационные стенды с предоставлением следующей информации:
1. режим работы администрации;
2. почтовый адрес администрации;
3. адрес электронной почты администрации;
4. перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
5.образец заполнения заявления;

4) место предоставления муниципальной услуги должно обеспечивать определенные удобства и комфорт для Заявителей:
а) место ожидания, получения информации и подготовки заявлений (запросов) оборудовано стульями, информационным стендом;
б) выдача подготовленных справок, выписок, бланков документов установленного образца, необходимых для постановки/снятия с регистрационного учета по месту жительства и по месту пребывания, осуществляется на рабочем месте должностного лица администрации, оказывающего муниципальную услугу. Для Заявителя с торца рабочего стола специалиста устанавливается стол с образцами заполнения заявлений, письменными принадлежностями, стул.

Статья III. Административные процедуры

1. Перечень документов, необходимых для получения
муниципальной услуги

1) с целью подготовки специалистом администрации справки, выписки, бланков документов установленного образца, необходимых для постановки/снятия с регистрационного учёта по месту жительства и по месту пребывания, Заявитель обязан предоставить документы:

а) для выписки из поземельной книги о наличии у граждан прав на земельный участок и расположенные на нем строения предоставляется:

ксерокопия паспорта владельца земельного участка;
ксерокопия свидетельства на право собственности на земельный участок;
ксерокопия свидетельства о смерти в случае смерти владельца земельного участка, наследное дело (дополнительно при оформлении по доверенности - ксерокопия паспорта и нотариально заверенной доверенности доверенного лица);
ксерокопия правоустанавливающего документа на дом;

б) для выписки из похозяйственной книги на получение банковской ссуды, для вступления в наследство предоставляется:

паспорт Заявителя;
правоустанавливающие документы на дом и земельный участок;

в) для обзорной справки для нотариуса:

ксерокопия свидетельства о смерти владельца земельного участка, жилого дома.
домовая книга;
правоустанавливающие документы на дом и земельный участок;

г) для справки о наличии личного подсобного хозяйства, для получения социальных пособий, для справки о наличии земельного участка, скота (для осуществления продажи сельскохозяйственной продукции):

паспорт Заявителя;
правоустанавливающие документы на дом и земельный участок;
обязательная регистрация в похозяйственной книге.
д) для справки о регистрации по месту жительства и месту пребывания:
домовая книга
паспорт Заявителя
е) для получения свидетельства о регистрации установленного образца, необходимых для постановки/снятия с регистрационного учёта по месту жительства и по месту пребывания, Заявитель обязан предоставить
ксерокопия паспорта Заявителя (или свидетельства о рождении дети до 14 лет);
ксерокопия правоустанавливающие документы на дом (если собственник дома другой человек, то ксерокопия паспорта собственника, правоустанавливающие документы на дом),
военный билет (мужчины в возрасте до 50 лет);

2. Сроки предоставления муниципальной услуги
1) передача документов, предусмотренных Правилами регистрации и снятия граждан с регистрационного учёта, в орган регистрационного учета для осуществления последним государственной функции по регистрации граждан включает в себя:
- при поступлении заявления о регистрации по месту пребывания по форме 1 (приложение 1 к Административному регламенту предоставления Федеральной миграционной службой государственной услуги по регистрационному учёту граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации, утверждённому Приказом Федеральной миграционной службы Российской Федерации от 20.09.2007 № 208, далее по тексту - Регламент ФМС) специалист администрации в присутствии заявителя проверяет комплектность представленных документов и в 3-дневный срок передаёт их вместе с адресными листками прибытия/ убытия, составленными в 2-х экземплярах, в орган регистрационного учёта;
- на основании заявления гражданина о регистрации по месту жительства и представленных документов заполняют карточку регистрации по форме 9 (приложение 9 к Регламенту ФМС), поквартирную карточку по форме 10 (приложение 10 к Регламенту ФМС) или вносят соответствующие сведения в домовую (похозяйственную) книгу по форме 11 (приложение 11 к Регламенту ФМС), адресные листки прибытия по форме 2 (приложение 2 к Регламенту ФМС), листок статистического учета прибытия по форме 12П и листок статистического учета выбытия по форме 12 В к ним (приложение 12 к Регламенту ФМС) - на лицо, подлежащее статистическому наблюдению; заполненные документы, а также документ, удостоверяющий личность гражданина, заявление о регистрации по месту жительства по форме 6 (приложение 6 к Регламенту ФМС), документ, являющийся основанием для вселения в жилое помещение, специалистом поселения, в 3-дневный срок со дня обращения к нему граждан, представляет в орган регистрационного учета

2) справки, указанные в подпунктах в, г, д, е, ж пункта 1 части 1 статьи 3 Административного регламента, подготавливаются специалистом администрации в ходе приёма граждан в порядке очереди;

3) срок подготовки и выдачи справок и выписок, указанных в подпунктах а, б, е пункта 1 части 1 статьи 3 Административного регламента, не должен превышать 10 календарных дней;

4) подготовленные справки и выписки передаются способом, указанным лично в ходе приема граждан или почтой в адрес заявителя.

3. Приостановление или отказ в предоставлении муниципальной услуги

1) основанием для приостановления или отказа в выдаче справки, выписки, документов является:

а) отсутствие у Заявителя необходимых документов, указанных в части 1 статьи 3 Административного регламента;

б) отсутствие в запросах фамилии, имени, отчества, почтового адреса заявителя, наличие в запросах нецензурных, оскорбительных выражений;

2) в случае приостановления либо отказа в выдаче справки, выписки, документов на основании пункта 1 части 3 статьи 3 Административного регламента, Заявитель уведомляется по телефону или в письменном виде в течение двух дней.

Статья IV. Порядок и формы контроля за предоставлением
муниципальной услуги

1. Контроль за качеством предоставления муниципальной услуги проводится в ходе текущих, плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений прав граждан, а также рассмотрения и принятия соответствующих решений при подготовке ответов на обращения, содержащих жалобы на действия или бездействие должностных лиц.

2. Контроль за деятельностью должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, осуществляет глава администрации.

Статья V. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе исполнения
муниципальной услуги.

1. Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействия должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в вышестоящие органы в досудебном и судебном порядке:

1) досудебное (внесудебное) обжалование:

а) заявитель имеет право обратиться с жалобой к главе администрации на приеме граждан или направить письменное обращение;

б) при обращении заявителя в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения;

в) заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, а также свою фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату;

г) по результатам рассмотрения обращения (жалобы) должностное лицо принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении обращения (жалобы);

д) письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения (жалобы), направляется заявителю по адресу, указанному в обращении, простым письмом;

2) судебное обжалование:

а) заявитель вправе обжаловать решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностного лица в судебном порядке в Тигильском районном суде по адресу: с.Тигиль, ул. Юшина, д. 2 (если заявителем выступает физическое лицо), телефон канцелярии: (8415-37) 21-2-60