



ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
Тулунский район

АДМИНИСТРАЦИЯ
АЛГАТУЙСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 04 » 03 2013 года

№ 20-П

с. Алгатуй

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Регистрационный учет и снятие с регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту жительства в пределах Российской Федерации»

В целях обеспечения открытости и доступности информации по предоставлению муниципальных услуг, в соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Алгатуйского муниципального образования:

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Регистрационный учет и снятие с регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту жительства в пределах Российской Федерации».
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Алгатуйский вестник» и разместить на официальном сайте Алгатуйского сельского поселения.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Алгатуйского
сельского поселения



В.Л.Кириенко

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Регистрационный учет и
снятие с регистрационного учета граждан Российской Федерации по
месту жительства в пределах Российской Федерации»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Регистрационный учет и снятие с регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту жительства в пределах Российской Федерации» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении услуги, и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. В тексте настоящего регламента используются следующие термины:

муниципальная услуга – исполнение запроса заявителя, направленное на постановку на регистрационный учет и снятие гражданина с регистрационного учета по месту жительства и месту пребывания на территории Алгатуйского муниципального образования;

административный регламент – нормативный правовой акт, определяющий сроки и последовательность действий уполномоченного органа администрации Алгатуйского сельского поселения, связанных с предоставлением населению документированной информации при непосредственном обращении (заявлении) граждан или организаций;

административная процедура - последовательность действий уполномоченного органа администрации Алгатуйского сельского поселения при исполнении муниципальной услуги по предоставлению гражданам услуги по постановке на регистрационный учет и снятие гражданина с регистрационного учета по месту жительства и месту пребывания;

поквартирная карточка – документ, отражающий сведения о гражданах, зарегистрированных по месту жительства, месту пребывания в жилом помещении, о площади жилого помещения

домовая книга – документ, в котором отражены сведения о владельцах жилого помещения и сведения о зарегистрированных гражданах по месту

жительства в данном жилом доме, помещении, сведения в книге заполняются соответствующими уполномоченными органами;

карточка регистрации – документ в котором отражены сведения о постанове (снятии) с регистрационного учета, сведения о документе удостоверяющем личность.

1.3. При оказании муниципальной услуги, в целях получения информации и документов, необходимых для принятия решений, уполномоченные лица осуществляют взаимодействие с гражданами и учреждениями, имеющими сведения необходимые для принятия решения и качественного оказания муниципальной услуги.

1.4. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Регистрационный учет и снятие с регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту жительства в пределах Российской Федерации» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Алгатуйского сельского поселения. Предоставление муниципальной услуги осуществляется по адресу: 665229, Тулунский р-н, с. Алгатуй, Солнечная 16
Контактный телефон : 2-77-88

Адрес электронной почты: kivile@yandex.ru

График приема: понедельник; вторник, среда, четверг, пятница - с 8-00 до 17-00 часов, в администрации сельского поселения.

Выходные дни - суббота, воскресенье.

Непосредственное исполнение административных процедур и административных действий административного регламента осуществляется специалистами администрации.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю надлежащим образом оформленных: свидетельства о регистрации по месту пребывания, свидетельства о регистрации по месту жительства (дети до 14 лет), листка убытия, статистического талона мигранта, паспорта со штампом, подтверждающим регистрацию по месту жительства, паспорта с проставленным штампом, подтверждающим постановку либо снятие с регистрационного учета.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 8 дней.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным Законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным Законом от 09.02.2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Федеральным Законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральным Законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан РФ»;

- Приказом ФМС РФ от 20.09.2007 N 208 «Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной миграционной службой государственной услуги по регистрационному учету граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 17 июля 1995 г. № 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»;

- Уставом Алгатуйского муниципального образования.

2.6. Для получения муниципальной услуги заявитель обращается с письменным заявлением. В заявлении излагается существо обращения, с возможной полнотой указываются сведения, необходимые для его исполнения.

Для получения муниципальной услуги заявителем представляются следующие документы:

- паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации;

- свидетельство о рождении - для лиц, не достигших 14-летнего возраста;

- свидетельство о регистрации по месту жительства не достигших 14-летнего возраста;

- паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации, - для лиц, постоянно проживающих за пределами Российской Федерации;

- листок убытия с прежнего места жительства;

- военный билет, приписное свидетельство (для в/о, при регистрации на срок менее 3 месяцев не предоставляется);

- домовая книга;

- правоустанавливающие документы на жилое помещение;

- заявление собственника (нанимателя) жилого помещения о разрешении на регистрацию лица в принадлежащем ему помещении;

- свидетельство о регистрации по месту пребывания (с предыдущего места жительства);

- свидетельство о смерти (для снятия с регистрационного учета умерших).

Документы предоставляются в подлинниках.

2.7. К документам, представляемым заявителем, устанавливаются следующие требования:

- документы, предусмотренные п. 2.6 административного регламента, представляются на бумажном носителе, текст документов должен поддаваться прочтению;

- документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговорённые в них исправления, иметь серьёзных повреждений, не позволяющих однозначно истолковывать их содержание, не должны иметь разночтений.

- срок действия документа, удостоверяющего личность не должен быть нарушен.

2.8 Основаниями для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и предоставлении муниципальной услуги являются:

- обращение лица, не соответствующего статусу заявителя, установленного пунктом 1.4 административного регламента;

- представление документов, предусмотренных п. 2.6 административного регламента, не в полном объёме и (или) не соответствующих требованиям, установленным п. 2.7 административного регламента.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не является препятствием для повторного обращения заявителя или его представителя после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги - не может превышать 30 минут.

2.11. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 60 минут.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;

- специально оборудованными местами для оформления документов, которые обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

Рабочее место должностного лица администрации сельского поселения оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к печатающим устройствам.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности являются понятность требований, предъявляемых к заявителю, короткое время ожидания муниципальной услуги.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- профессиональная подготовка специалистов, предоставляющих муниципальную услугу;
- высокая культура обслуживания заявителей;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- приём и рассмотрение документов: в течение 15 мин.;
- оформление заявлений: в течение 15 мин.;
- оформление карточки регистрации: в течение 15 мин.;
- оформление домовой книги: в течение 15 мин.;
- оформление поквартирной карточки: в течение 15 мин.;
- оформление листка убытия (прибытия): в течение 15 мин.;
- оформление статистического талона мигранта: в течение 15 мин.;
- сдача документов в орган регистрационного учета;
- выдача свидетельства о регистрации по месту пребывания;
- при снятии с регистрационного учета по месту жительства - листка убытия, статистического талона мигранта. В течение 3-х дней со дня поступления в орган регистрационного учета соответствующего заявления гражданина.

3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приёму и рассмотрению документов является личное устное обращение заявителя в администрацию с документами, предусмотренными п. 2.6 административного регламента.

Специалист администрации сельского поселения определяет соответствие лица, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги, статусу заявителя, предусмотренному пунктом 1.4 административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа в приёме документов и в предоставлении муниципальной услуги, заявитель информируется об этом в устной форме с пояснениями о причинах такого отказа.

В случае обращения лица, соответствующего статусу заявителя, представления документов, предусмотренных пунктом 2.6 административного регламента в полном объёме и соответствующих требованиям, установленным пунктом 2.7 административного регламента, специалист отдела приступает к оформлению регистрации.

Один раз в 10 дней документы направляются в регистрационный орган.

3.3. Основанием для начала исполнения административной процедуры по оформлению постановки на регистрационный учет или снятии с регистрационного учета является результат рассмотрения документов и их соответствие требованиям, предъявляемым к данным документам.

По результатам рассмотрения документов специалист администрации оформляет:

- поквартирную карточку;
- карточку регистрации;
- домовую книгу;
- похозяйственную книгу.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги, осуществляется главой Алгатуйского сельского поселения, председателем жилищной комиссии.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушения порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

4.3. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

5.1. Заявитель имеет право на судебное и досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия), принимаемых и совершаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Внесудебное (досудебное) обжалование

Заявитель может обратиться с жалобой на действие (бездействие), осуществляемое на основании настоящего административного регламента, устно или письменно к главе Алгатуйского сельского поселения.

При обращении заявителя устно ответ на обращение, с согласия заявителя, может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

В письменной жалобе указываются:

фамилия, имя, отчество заявителя (либо фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя, в случае обращения с жалобой представителя);

контактный телефон, почтовый адрес;

предмет обращения;

личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя) и дата.

Жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

Жалобы заявителей, содержащие обжалование действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

В случае, если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава сельского поселения вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу. О данном решении в адрес заявителя, направившего жалобу, направляется письменное уведомление.

Жалоба должна быть рассмотрена в течение 30 рабочих дней с даты ее регистрации.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о применении меры дисциплинарной ответственности к должностному лицу, допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги, требований законодательства Российской Федерации, настоящего административного регламента и повлекшие за собой жалобу.

Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения жалобы с указанием причин, почему она признана необоснованной.

5.3. Судебное обжалование

Действие (бездействие) должностных лиц администрации Алгатуйского сельского поселения, нарушающие право заявителя на получение муниципальной услуги, могут быть обжалованы в суде в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.