



**ГЛАВА ОСИНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МИХАЙЛОВСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПРИМОРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

03 ноября 2010 г.

с. Осиновка

№ 62

**Об утверждении административного регламента администрации Осиновского сельского поселения Михайловского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов для регистрации по месту жительства, по месту пребывания граждан»**

В соответствии с ФЗ от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и в целях совершенствования работы по предоставлению муниципальных услуг и исполнению муниципальных функций,

**П о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент администрации Осиновского сельского поселения Михайловского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги: «**Выдача документов для регистрации по месту жительства, по месту пребывания граждан**» (далее - Регламент).
2. Администрации Осиновского сельского поселения Михайловского муниципального района обеспечить исполнение Регламента.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.
4. Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

**Глава Осиновского  
сельского поселения**

**Л.А.Жихарев**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**администрации Осиновского сельского поселения**  
**по предоставлению муниципальной услуги:**  
**«Выдача документов для регистрации по месту жительства, по месту**  
**пребывания граждан»**

**I. Общие положения**

**1.1. Административный регламент** по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов для регистрации по месту жительства, по месту пребывания граждан» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для физических лиц и определяет последовательность и сроки действий (административные процедуры) администрации Осиновского сельского поселения Михайловского муниципального района Приморского края.

**1.2. Нормативно правовые акты, регулирующие предоставление Муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими нормативными актами:

- Жилищным кодексом Российской Федерации гл. 7-10 ;
- Гражданский Кодекс Российской Федерации гл. 35;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

**1.3. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу**

Муниципальную услугу предоставляет администрация Осиновского сельского поселения (далее - Администрация).

Созданный для этого паспортный стол, который ведет регистрационный учет.

**1.4. Сведения о конечном результате предоставления Муниципальной услуги**

1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача заявителю документов для регистрации по месту жительства или по месту пребывания, а также для получения паспорта (по браку, по достижению возраста, по утрате, порче).

**1.5. Сведения о стоимости предоставления муниципальной услуги**

1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**1.6. Описание заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги**

В соответствии с настоящим Административным регламентом правом на получение муниципальной услуги обладают:

- в заявительном порядке – физические лица- собственники (наниматели) и помещений, их представители, уполномоченные в установленном порядке на представление интересов при предоставлении муниципальной услуги.

**II. Требования к порядку предоставления Муниципальной услуги**

**2.1. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги**

1. Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги:

Местонахождение: с.Осиновка, ул. Комсомольская, дом 4 А

Почтовый адрес: 692662, Приморский край, Михайловской район, с. Осиновка ул. Комсомольская, д. 4А

Адрес электронной почты и сайта в сети «Интернет»: [Osinovka53@mail.ru](mailto:Osinovka53@mail.ru), [www.osinposadm.ucoz.ru](http://www.osinposadm.ucoz.ru).

График работы: Понедельник, вторник, четверг. Среда и пятница выездные дни. Выходные субботы и воскресенья, с 8.00 до 16.15, перерыв с 12.00 до 13.00.

Прием заявлений осуществляется специалистом:

Понедельник, вторник, четверг с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00.

Выдача документов осуществляется специалистом:

вторник с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00.

2. Номер телефона исполнителя муниципальной услуги: (42346) 7-11-44

3. Порядок получения информации Заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги - на информационном стенде:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- почтовый адрес органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- номера телефонов, факсов органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- график (режим) работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- график приёма заявителей должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги;
- перечень оснований, при наличии которых муниципальная услуга не предоставляется;
- порядок обжалования решений органов, предоставляющих муниципальную услугу, действий или бездействия их должностных лиц;
- перечень извлечений из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- перечень документов, предоставляемых заявителем.

### **2.1.3. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги**

1. Консультации (справки) по вопросам предоставления Муниципальной услуги предоставляется специалистом, с момента приема документов.

2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- источника получения документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- времени приема и выдачи документов;
- сроков предоставления Муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

3. Консультации предоставляются при личном обращении, телефона.

4. Время ожидания в очереди на приём к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 30 минут.

### **2.2. Общий срок предоставления Муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 рабочих дней со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

### **2.3. Перечень документов необходимых для получения Муниципальной услуги**

**1. Необходимый перечень документов, представляемых заявителем в паспортный стол, для получения паспорта Российской Федерации:**

**Обмен по достижению возраста:**

1. старый паспорт;
2. фотографии;
3. оплата ч/з банк 200 рублей;
4. копия свидетельства о браке или о расторжении;
5. ф.и.о. ваших родителей (с указанием даты рождения или смерти)

**Для получения паспорта по достижению 14 летнего возраста:**

1. свидетельство о рождении;
2. гражданство;
3. фотографии;
4. оплата ч/з банк 200рублей;
5. ксерокопия паспорта матери;

**Обмен по браку:**

1. старый паспорт;
2. оплата ч/з банк 200рублей;
3. свидетельство о браке;
4. фотографии;

**Утрата, порча:**

1. свидетельство о рождении;
2. фотография;
3. оплата ч/з банк 500 рублей;
4. копия свидетельства о браке или расторжении;
5. ф.и.о. родителей (с указанием даты рождения или смерти).

**2.4. Необходимый перечень документов, представляемых заявителем в паспортный стол, для регистрации граждан по месту жительства:**

1. документ, удостоверяющий личность;
2. памятка с РВК, с отметкой о постановке или о снятии с воинского учета по последнему месту жительства - для лиц, обязанных состоять на воинском учете;
3. заявление о регистрации по месту жительства по форме № в жилом помещении (Приложение к регламенту);
4. документ, являющийся основанием для заселения в жилое помещение (ордер, договор, свидетельство о праве на наследство жилого помещения, свидетельство о регистрации права
5. адресный листок убытия по форме выданный органом регистрационного учета по месту последнего жительства регистрируемого гражданина;
6. справка об освобождении из мест лишения свободы - для лиц, освободившихся из мест лишения свободы;

**2.5. Необходимый перечень документов, представляемых заявителем в паспортный стол, для регистрации граждан по месту пребывания:**

1. документ, удостоверяющий личность;
2. заявление о регистрации по месту пребывания по форме № 6 в жилом помещении (Приложение к регламенту);
3. документ, удостоверяющий право собственности;
4. заявление лица, предоставляющего гражданину жилое помещение;

**2.6. Основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги**

1. без приложения всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в настоящем Административном регламенте (пункт 2.3, 2.4 и 2.5);
2. не поддающие прочтению;
3. с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо;
4. представления документов в ненадлежащий орган;

**2.7. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.**

Прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях. В помещениях для работы с гражданами размещаются информационные стенды.

Рабочее место специалиста, предоставляющий муниципальную услугу, оборудуются средствами вычислительной техники (один компьютер с установленными справочно-информационными системами на каждого специалиста) и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Помещение приема граждан включает места для ожидания, информирования, приема заявителей и должны соответствовать санитарным правилам и нормам.

Помещение приема граждан оборудуется:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой охраны;
- аптечкой для оказания доврачебной помощи;
- снабжено стульями;
- имеет место для письма и раскладки документов.

Места ожидания оборудуются стульями, столами для оформления документов, информационным стендом.

### **III Административные процедуры**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- подача заявления на регистрацию (по месту жительства или по месту пребывания); для обмена паспорта заявление не требуется;

- проверка документов удостоверяющей личность заявителя и комплектность прилагаемых к заявлению документов;

- специалист оказывает содействие в заполнении заявления на регистрацию (по месту жительства или по месту пребывания);

При установлении факта отсутствия необходимых документов, специалист администрации Осиновского сельского поселения уведомляет заявителя, о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению:

- при несогласии Заявителя устранить препятствия обращает его внимание на тот факт, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

#### **3.1. Подготовка и выдача документов:**

Специалист готовит документы для передачи в отдел Федеральной Миграционной службы Михайловского муниципального района Приморского края для регистрации по месту пребывания или месту жительства, также для обмена паспорта РФ.

Для регистрации по месту жительства, заполняется новая карточка регистрации (старая передается в архив), адресные листки прибытия по форме № 2, (в кол-ве 2 штук) а также листки статистического учета мигрантов по форме № 12П .

Для регистрации по месту пребывания заполняется временная карточка регистрации, 2 адресных листка прибытия (если гражданин прибыл из другого района, заполняется 3 адресных листка прибытия).

Для снятия с регистрационного учета специалист находит карточку регистрации, и заполняет 3 адресных листка убытия.

Для обмена паспорта РФ специалист заполняет заявление по форме №1 и 2 адресных листка прибытия, если это обмен по браку, составляется 2 адресных листка прибытия и 2 адресных листка убытия.

### **IV. Порядок и формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги**

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и

принятием решения специалистом, осуществляется Главой администрации Осиновского сельского поселения.

Контроль за полнотой и качеством исполнения Услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушения прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение, содержащих жалобу на действие (бездействие) специалиста администрации Осиновского сельского поселения.

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

Специалист, уполномочен предоставлять информацию, несёт персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка оказания муниципальной услуги или мотивированного решения об отказе в предоставлении услуги.

#### **V. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги**

Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование решения, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия должностных лиц, ответственных или уполномоченных работников, работников, участвующих в оказании муниципальной услуги, в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заинтересованные лица могут обратиться с письменной жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента (далее - жалоба), к Главе администрации Осиновского сельского поселения. В письменной жалобе указываются:

- фамилия, имя, отчество заинтересованного лица (а также фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя, в случае обращения с жалобой представителя);
- контактный почтовый адрес;
- предмет жалобы;
- личная подпись заинтересованного лица (его уполномоченного представителя).

Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений. Письменная жалоба должна быть рассмотрена в течение 30 рабочих дней с момента ее поступления.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об оказании муниципальной услуги заинтересованному лицу и применении мер ответственности к специалисту, допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги, на основании настоящего Регламента, которые повлекли за собой жалобу заинтересованного лица.

Все обращения об обжаловании действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента, регистрируются с указанием:

- принятых решений;
- осуществленных действий по предоставлению заинтересованному лицу сведений и применения административных мер ответственности к специалисту, допустившему нарушения, ответственному за действие (бездействие) и решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, повлекшие за собой жалобу заинтересованного лица.

Порядок подачи, порядок рассмотрения и порядок разрешения жалоб в судебном порядке определяется законодательством Российской Федерации о судопроизводстве. Обращения заинтересованных лиц считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращениях вопросов.

Приложение №1  
К административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача документов для регистрации  
по месту жительства,  
по месту пребывания граждан»

Блок-схема  
Последовательности выполнения действий  
проверка прилагаемых к нему заявлений

