



Администрация Цветнопольского сельского поселения
Азовского немецкого национального муниципального района Омской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24.07.2012

№ 84

Об утверждении административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка документов для
регистрации, снятия граждан по месту жительства»

В соответствии с Федеральным законом от 7 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Цветнопольского сельского поселения Азовского немецкого национального муниципального района Омской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка документов для регистрации, снятия граждан по месту жительства».
2. Настоящее Постановление подлежит обнародованию и вступает в силу с момента подписания.

Глава Цветнопольского сельского поселения
Азовского немецкого национального
муниципального района Омской области

А.Н. Смирнов

Административный регламент
Администрации Цветнопольского сельского поселения
по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка документов для
регистрации, снятия граждан по месту жительства»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению Администрацией Цветнопольского сельского поселения муниципальной услуги по подготовке документов для регистрации, снятии граждан по месту жительства, разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Цветнопольского сельского поселения, настоящим Административным регламентом.

3. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Цветнопольского сельского поселения (далее – Администрация).

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о муниципальной услуге

2.1.1. Муниципальная услуга распространяется на подготовку документов для регистрации, снятия граждан по месту жительства.

2.1.2. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является оформление документов для регистрации, снятия граждан по месту жительства.

2.1.3. Получателями муниципальной услуги являются физические лица, (далее - Заявители).

2.1.4. Информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется помощником главы Цветнопольского сельского поселения в ходе приема граждан, по телефону, через электронную почту, информационные стенды или по письменному запросу.

Основными требованиями к порядку информирования граждан о предоставлении муниципальной услуги являются: достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

2.1.5. С целью подготовки помощником главы Цветнопольского сельского поселения документов для регистрации, снятия граждан по месту жительства Заявитель обязан предоставить документы:

А. Для подготовки документов регистрации граждан по месту жительства, предоставляются следующие документы:

- паспорт;

- свидетельство о государственной регистрации права на жилое имущество;

- заявление от гражданина (или юридического лица), предоставившего жилое помещение;

Б. Для снятия с регистрационного учета по месту жительства предоставляется:

- паспорт Заявителя;

- заявление гражданина о снятии с регистрационного учета;

В. Для подготовки документов на временную регистрацию граждан по месту жительства предоставляются:

- паспорт заявителя.

- свидетельство о государственной регистрации права на жилое имущество;

- заявление от гражданина (или юридического лица, предоставившего жилое помещение;

2.1.6. Документы для регистрации, снятия граждан по месту жительства выдаются после предоставления необходимых документов согласно пункту 2.1.5 настоящего Административного регламента.

2.1.7. Выдача документов для регистрации, снятия граждан по месту жительства, осуществляется помощником главы Цветнопольского сельского поселения по адресу: Омская область, Азовский немецкий национальный район, с. Цветнополье, ул. Кирова, 90 А

График работы:

ежедневно: с 8.00 до 17-15;

перерыв на обед: с 12.00 до 14.00,

выходные дни: суббота, воскресенье.

Телефон: 8 (381 41) 3-33-01

2.1.8. Специалист, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов Администрации.

2.1.9. Адрес электронной почты Администрации: cvetnopol@azov.omsk-portal.ru

2.1.10. С целью информирования Заявителей, непосредственно посещающих Администрацию, в помещении Администрации устанавливаются информационные стенды с предоставлением следующей информации:

- режим работы Администрации;

- почтовый адрес Администрации;

- адрес электронной почты Администрации;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- образец заполнения заявления.

2.1.11. Место предоставления муниципальной услуги должно обеспечивать определенные удобства и комфорт для Заявителей.

Место ожидания, получения информации и подготовки заявлений (запросов) оборудовано письменным столом, стульями и информационным щитом.

Бланк заявления и авторучка может быть предоставлена Заявителю по устному обращению.

Выдача подготовленных документов для регистрации, снятия с регистрационного учета по месту жительства осуществляется на рабочем месте специалиста администрации, оказывающего муниципальную услугу. Для Заявителя с противоположной стороны рабочего стола устанавливается стул.

Вход в здание, в котором размещается Администрация, оборудуется информационной табличкой с наименованием и указанием времени работы и приема граждан.

2.2. Условия и сроки предоставления услуги

2.2.1. Срок подготовки и выдачи документов, указанных в подпунктах А, Б и В пункта 2.1.5. осуществляется в срок, составляющий не более 3-х рабочих дней.

2.2.2. Документы, указанные в подпункта А, Б, В пункта 2.1.5 подготавливаются специалистом Администрации в ходе приема граждан в порядке очереди.

2.2.3. Подготовленные документы передаются лично гражданам.

2.2.4. Письменные обращения Заявителей с просьбой разъяснить порядок подготовки документов для регистрации, снятия с регистрационного учета по месту жительства, включая обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются специалистом Администрации с учетом времени подготовки ответа Заявителю в срок, не превышающий 3-х рабочих дней с момента поступления обращения.

2.2.5. В случае приостановления либо отказа выдачи документов для регистрации, снятия с регистрационного учета по месту жительства на основании пункта 2.3. настоящего Административного регламента, Заявитель уведомляется по телефону или в письменном виде в течение суток.

2.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении услуги

Основанием для приостановления либо отказа выдачи документов для регистрации, снятия с регистрационного учета по месту жительства является отсутствие документов, указанных в пункте 2.1.5.

2.4. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

3. Административные процедуры

Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в Администрацию с комплектом документов, необходимых для предоставления услуги, указанных в разделе 2.1.5. настоящего административного регламента.

3.1.2. Специалист, уполномоченный на прием заявлений, устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность.

3.1.3. Специалист, уполномоченный на прием заявлений, проверяет полномочия заявителя.

3.1.4. Специалист, уполномоченный на прием заявлений, проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, представляемых на предоставление муниципальной услуги.

3.1.5. Специалист, уполномоченный на прием заявлений, проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям.

3.1.6. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия предоставленных документов требованиям, указанным в разделе 2.1.5. настоящего Административного регламента, специалист, уполномоченный на прием заявлений, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению:

- при согласии заявителя устранить препятствия сотрудник, уполномоченный на прием документов, возвращает представленные документы;

- при несогласии заявителя устранить препятствие, сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

3.1.7. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист, уполномоченный на прием заявлений помогает заявителю собственноручно написать заявление.

3.1.8. Общий максимальный срок приема документов не может превышать 30 минут.

3.1.9. При оформлении документов для регистрации граждан по месту жительства заполняются следующие документы:

- снимается копия свидетельства о государственной регистрации права на жилое помещение;

- заявление от гражданина предоставившего жилое помещение (приложение № 1);

- заполняется ф. № 1,6 заявление о регистрации по месту жительства (приложение №2);

- заполняется ф. № 2 адресный листок прибытия (2 шт.);

- заполняется ф. № 12П. «П» листок статистического учета прибытия.

3.1.10. Для снятия с регистрационного учета по месту жительства заполняются следующие документы:

- заявление гражданина о снятии с регистрационного учета ф. №14 (приложение № 3);

- заполняется ф. № 7 адресный листок убытия (3 шт.);

- заполняется ф. № 12В. «В» листок статистического учета выбытия.

3.1.11. При оформлении документов на временную регистрацию по месту жительства заполняются следующие документы:

- снимается копия свидетельства о регистрации права на жилое помещение;

- заявление от гражданина предоставившего жилое помещение (приложение № 1);

- заполняется ф. № 1 заявление о регистрации по месту пребывания (приложение № 4);

- заполняется ф. № 2 адресный листок прибытия (2 шт.);

- заполняется ф. № 12П. «П» листок статистического учета прибытия.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. 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.

4.1.1. Контроль за деятельностью должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, осуществляет Глава Цветнопольского сельского поселения.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействие специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном и судебном порядке.

5.2. Досудебное (внесудебное) обжалование:

5.2.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой к Главе Цветнопольского сельского поселения на приеме граждан или направить письменное обращение.

5.2.2. При обращении заявителя в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

5.2.3. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в которое 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.

5.2.4. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) должностное лицо принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении обращения (жалобы).

5.2.5. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения (жалобы), направляется заявителю по адресу, указанному в обращении, простым письмом.

5.2.6. Заявитель вправе обратиться в суд с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

Форма № 1,6 (Приказ ФМС № 208)

ЗАЯВЛЕНИЕ О РЕГИСТРАЦИИ ПО МЕСТУ ЖИТЕЛЬСТВА

В орган регистрационного учета Администрация Цветнопольского сельского поселения
от

прибыл(а) из _____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

(указать точный адрес)

Законный представитель

(указать: отец, мать, опекун, попечитель, Ф.И.О.,

паспортные данные)

Жилое помещение предоставлено _____
(указать Ф.И.О. лица, предоставившего

жилое помещение, степень родства)
на

основании _____
____ (документ, являющийся в соответствии с жилищным законодательством

Российской Федерации основанием для вселения)

по адресу: _____,

ул. _____
(наименование населенного пункта)

дом _____, корп. _____, квартира

Документ, удостоверяющий личность: вид

(паспорт, свидетельство о рождении и т.д.)

серия _____ N _____, кем выдан

(наименование органа, учреждения)

дата выдачи _____.

Подпись заявителя, законного представителя (не нужно зачеркнуть) _____
" __ " _____ 20__ г.

Вселение произведено в соответствии с законодательными и иными
нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Подпись лица, предоставившего жилое помещение _____

Подпись лица, предоставившего жилое помещение, заверяю

" "

г.

(подпись и Ф.И.О. должностного лица)

М.П.

Принятое решение **зарегистрировать в соответствии с приказом № 208 от 20.09.2007**
" _ " _____ 20____ г.

(Ф.И.О., подпись должностного лица органа регистрационного учета)

Выдано свидетельство о регистрации по месту жительства (для граждан, не достигших 14-летнего возраста) № _____

Форма № 14

**ЗАЯВЛЕНИЕ О СНЯТИИ С РЕГИСТРАЦИОННОГО УЧЕТА ПО МЕСТУ
ЖИТЕЛЬСТВА**

В орган регистрационного учета Администрация Цветнопольского сельского поселения

от

_____ (Ф.И.О., дата рождения)

Документ, удостоверяющий личность:

_____ (паспорт, свидетельство о рождении и т.д.)

серия _____ N _____, кем выдан

_____ (наименование органа, учреждения)

дата выдачи _____

Законный представитель

_____ (указать: отец, мать, опекун, попечитель, Ф.И.О.,
паспортные данные)

В связи с регистрацией по новому месту жительства по адресу :

_____ Орган регистрационного учета

_____ (наименование органа)

прошу снять меня с регистрационного учета по прежнему месту жительства по адресу:

_____ **Подпись заявителя, законного представителя** (не нужно зачеркнуть) _____

"__" _____ 201__ г.

Подпись гр. _____ заверяю.

М.П.

Подпись и Ф.И.О. должностного лица

Форма № 1

ЗАЯВЛЕНИЕ О РЕГИСТРАЦИИ ПО МЕСТУ ПРЕБЫВАНИЯ

В орган регистрационного учета Администрацию Цветнопольского сельского поселения

от _____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

Прибыл (а) из

_____ (указать точный адрес места жительства прибывшего (ей)
гражданина (ки))

Законный представитель

_____ (указать: отец, мать, опекун, попечитель, Ф.И.О., паспортные
данные)

Прошу зарегистрировать по месту пребывания с "___" _____ г.

по "___" _____ г.

Жилое помещение предоставлено _____
(Ф.И.О. предоставившего помещение)

Основание _____
(документ, являющийся основанием для проживания (договор

найма (поднайма), заявление лица, предоставившего жилое помещение)

Адрес места пребывания: город, поселок, село и т.д. _____
ул. _____ дом _____ корпус _____ квартира _____.

Документ, удостоверяющий личность (заявителя): вид

_____ (паспорт
, свидетельство о рождении и т.д.)

серия _____ N _____ выдан _____
(наименование органа, учреждения)

Дата выдачи "___" _____ г.

Подпись заявителя, законного представителя (ненужное зачеркнуть)

"___" _____ г.

Вселение произведено в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Подпись лица, предоставившего жилое помещение _____

Документ, удостоверяющий его личность: вид _____
(паспорт)

Серия _____ N _____ выдан _____
(наименование органа, учреждения)

учреждения)

Дата выдачи "___" _____ г.

Подпись лица, предоставившего жилое помещение, заверяю

(подпись должностного лица)

М.П. "___" _____

Г.

Принятое решение

"___" _____ Г.

(Ф.И.О., подпись должностного лица органа регистрационного учета)

Выдано свидетельство о регистрации по месту пребывания N _____