**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ПУШТУЛИМСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ЕЛЬЦОВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

26.04.2013 с. Пуштулим № 9

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче справок о регистрации по месту жительства гражданам, проживающим в домах частного жилого фонда

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 №  131 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 года №  679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», и на основании Устава муниципального образования Пуштулимский сельсовет Ельцовского района Алтайского края

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче справок о регистрации по месту жительства гражданам, проживающим в домах частного жилого фонда (приложение).

2. Опубликовать данное постанаволение в установленном порядке.

3. Административный регламент обнародовать путем размещения в сети Интернет на официальном сайте Администрации Ельцовского района.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на секретаря администрации С.В. Бочкареву.

Глава сельсовета С.В. Федосов

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1к постановлению главы Пуштулимскогосельсовета от 26.04.2013 № 9 |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги по выдаче справок**

**о регистрации по месту жительства гражданам, проживающим**

**в домах частного жилого фонда**

**Раздел I. Общие положения**

1.1 Административный регламент по предоставлению администрацией Пуштулимского сельсовета Ельцовского района муниципальной услуги по выдаче справок о регистрации по месту жительства гражданам, проживающим в домах частного жилого фонда (далее – муниципальная услуга или выдача справок) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальных услуг и создания комфортных условий для получателей муниципальных услуг. Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуге.

1.2. Выдача справок администрацией поселения осуществляется в соответствии с:

* Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;
* Указом Президента Российской Федерации от 14.11.2002 № 1325 «Об утверждении Положения о порядке рассмотрения вопросов гражданства Российской Федерации»;
* Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
* Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
* Приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 28.12.2006 № 1105 «Об утверждении Административного регламента Федеральной миграционной службы по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене и по исполнению государственной функции по учету паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации»
* [Уставом](#I0) муниципального образования Пуштулимский сельсовет Ельцовского района Алтайского края;
* Настоящим Административным регламентом.

1.3. Муниципальную услугу по выдаче справок о регистрации с места жительства осуществляет Администрация поселения.

1.4. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление справки о регистрации по месту жительства.

1.5. Получателями муниципальной услуги являются физические лица (далее – Заявители).

1.6. Справки выдаются на основании устного или письменного заявления после предоставления необходимых документов.

1.7. Для получения справки о регистрации по месту жительства Заявитель обязан предоставить паспорт или его заверенную копию.

Выдача справки через доверенное лицо осуществляется на основании нотариально заверенной доверенности.

1.8. Муниципальная услуга осуществляется бесплатно.

**Раздел II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

2.1. Порядок информирования о муниципальной услуге.

2.1.1. Информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации в ходе приема граждан, по телефону, информационные стенды или по письменному запросу.

Почтовый адрес Администрации:

659476, Алтайский край, Ельцовский район, с. Пуштулим , ул. Советская , дом 25.

Телефон: 8 (38593) 25-3-33.

2.1.2. Основными требованиями к порядку информирования граждан о предоставлении муниципальной услуги являются: достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.
 2.1.3. Специалист, осуществляющие устное информирование, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов администрации.
 2.1.4. С целью информирования Заявителей, непосредственно посещающих Администрацию, в помещении Администрации устанавливаются информационные стенды с предоставлением следующей информации:

- режим работы Администрации;

- почтовый адрес Администрации;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

 2.1.5. Выдача справок осуществляется секретарем администрации Пуштулимского сельсовета по адресу: Алтайский край, Ельцовский район, с. Пуштулим , ул. Советская, дом 25.

График работы секретаря администрации:

Понедельник с 8.00 до 13.00

Вторник с 9.00 до 13.00

Среда с 8.00 до 13.00

Четверг с 9.00 до 13.00

Пятница с 9.00 до 13.00

перерыв на обед: с 13.00 до 14.00

выходные дни: суббота, воскресенье

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.2.1. Письменные обращения Заявителей с просьбой разъяснить порядок выдачи справок, рассматриваются специалистом с учетом времени подготовки ответа Заявителю в срок, не превышающий 10 календарных дней с момента поступления обращения.

2.2.2. В случае необходимости получения справки заказчиком муниципальной услуги или его представителем сразу после обращения, справка выдается в этот же день в течение 15 минут после обращения.

2.2.3. В случае если заказчик муниципальной услуги не получил подготовленную и зарегистрированную справку в установленные настоящим регламентом сроки, он имеет право ее получить в течение семи календарных рабочих дней.

По истечении семидневного срока заказ необходимо оформить повторно.

2.3. Перечень оснований для приостановления оказания муниципальной услуги либо для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.1. Основанием для приостановления либо отказа выдачи справки является отсутствие документов, указанных в пункте 1.7.

2.4. Требование к местам предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются персональными компьютерами.

2.4.2. Место ожидания для заявителя располагается перед кабинетом специалиста, оборудовано одним письменным столом, двумя стульями и информационным щитом.

2.4.3. Выдача справок и консультирование заявителя осуществляется на рабочем месте специалиста, оказывающего муниципальную услугу.

Для Заявителя с торца рабочего стола устанавливается стул.

Бумага и авторучка может быть предоставлена Заявителю по устному обращению.

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

**III.** **Административные процедуры**

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

- предоставление муниципальной услуги при личном приеме;

- прием запросов по телефону;

- прием запросов по почте;

- подготовка и предоставление запрашиваемой заявителем информации.

3.2. Предоставление муниципальной услуги при личном обращении заявителя.

3.2.1. В случае личного обращения заказчика проверяет паспорт заказчика. При его отсутствии отказывает в оформлении заказа на предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2. В случае если от заказчика требуются дополнительные документы для получения справки, информирует его об их наименовании, причине требования и сроках предоставления.

3.2.3. При наличии паспорта и совпадении документальных данных с параметрами заказчика, если нет необходимости в дополнительных документах, выписывает справку о регистрации по месту жительства.

3.2.4. Регистрирует справку о регистрации по месту жительства в журнале регистрации и предоставляет заказчику.

3.3. Прием запросов по телефону и их рассмотрение.

3.3.1. При запросе, поступившем по телефону, заявитель должен обозначить в запросе способ получения справки - лично или посредством почтовой связи.

3.3.2. При получении справки лично заявитель предъявляет паспорт.

3.3.3. Для получения справки посредством почтовой связи заявитель должен представить в администрацию, любым удобным для себя способом, заверенную копию паспорта.

3.3.4. После получения паспорта или его копии специалист выписывает справку о регистрации по месту жительства и регистрирует ее в журнале регистрации.

3.3.5. Справка предоставляется заявителю способом, обозначенным при поступлении запроса.

3.4. Прием запросов по почте и их рассмотрение.

3.4.1. Все письменные обращения граждан о выдаче справок подлежат обязательной регистрации в журнале входящей корреспонденции.

3.5. Подготовка и предоставление запрашиваемой Заявителем информации.

3.5.1. Информация готовится Заявителю в виде справки о регистрации по месту жительства.

3.5.2. Подготовленная справка регистрируется в журнале исходящей корреспонденции, подписывается Главой сельсовета и предоставляется Заявителю лично или направляется по почте не позднее, чем через 3 рабочих дня с момента регистрации запроса. Для предъявления справки в официальные организации, заявитель должен обозначить в запросе способ ее получения - лично или посредством почтовой связи.

3.6. Обработка сведений, содержащих персональные данные граждан, должна быть осуществлена в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

3.7. За качество предоставления сведений при оформлении заказа на муниципальную услугу ответственность несет заказчик муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

* За качество предоставления информации в справке ответственность несет администрация поселения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Раздел IV.** **Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой Верх-Ненинского сельсовета.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает проведение проверок по конкретным обращениям Заявителей, содержащим жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.3. В случае выявления нарушений прав Заявителя к виновным лицам применяются меры ответственности, предусмотренные действующим законодательством.

**Раздел V.** **Порядок обжалования действий (бездействия)**

**должностного лица, а также принимаемого им решения**

**при исполнении муниципальной услуги**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в вышестоящие органы в досудебном и судебном порядке.

5.1.1. Действия (бездействие) и решения ответственного муниципального работника, осуществляемые (принимаемые) в ходе исполнения муниципальной услуги, могут быть обжалованы главе администрации поселения.

5.1.2. Обращение (жалоба) подается в письменной форме и направляется по почте или передается лично.

5.1.3. При обращении в письменной форме заказчик в обязательном порядке указывает фамилию, имя, отчество соответствующего муниципального работника, чьи действия (бездействия) и решения обжалуются, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес по которому должен быть направлены ответ о принятых мерах, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.1.4. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заказчик прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

5.1.5. По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе исполнения муниципальной услуги, глава администрации поселения:

- признает правомерными действия (бездействие) и решения в ходе исполнения муниципальной услуги;

-  признает действия (бездействие) и решения неправомерными и определяет меры, которые должны быть приняты с целью устранения допущенных нарушений.

5.2.  Гражданин вправе обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц администрации сельсовета, решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе исполнения муниципальной услуги, в судебном порядке в районном суде.

Приложение

Штамп

СПРАВКА О РЕГИСТРАЦИИ №

Гр.**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Зарегистрирован (а) по месту жительства с **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В доме принадлежащем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Снят (а) с регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Состав семьи

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п.п | Фамилия Имя Отчество | Датарождения | Родственные отношения | Датарегистрации | Снят(а)с регистр.учета |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Семья занимает жилое помещение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Согласно документу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Метраж жилой площади:\_\_\_\_\_\_ квадратных метров, общая площадь \_\_\_\_\_\_\_ кв. м.

Наниматель (собственник) жилого помещения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Примечание:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основание: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Глава сельсовета

Секретарь администрации