



**Российская Федерация
Новгородская область, Мошенской район**

Администрация Калининского сельского поселения

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 24.05.2012 № 70
д.Новый Поселок

**О внесении изменений в
административный регламент
предоставления
муниципальной услуги
"Регистрация по месту
пребывания"**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ
"Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в прилагаемый административный регламент предоставления государственной услуги "Регистрация по месту пребывания", утвержденный постановлением Администрации Калининского сельского поселения от 29.08.2011 № 141, изложив его в новой прилагаемой редакции.

2. Опубликовать постановление в бюллетене "Официальный вестник Калининского сельского поселения".

**Глава
сельского поселения**

Т.В. Павлова

Утвержден
постановлением Администрации
Калининского сельского поселения
от 29.08.2011 № 141
Приложение к постановлению
администрации сельского поселения
от 24.05.2012 № 70

**Административный регламент
по предоставлению государственной услуги
«Регистрация по месту пребывания»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования и цели разработки административного регламента

Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Регистрация по месту пребывания» (далее – государственной услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления государственной услуги, создания комфортных условий для получателей государственной услуги (далее – Административный регламент). Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации Калининского сельского поселения при предоставлении государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Лицами, имеющими право на предоставление государственной услуги, являются физические лица (далее – заявители).

1.2.2. От имени физических лиц заявления о предоставлении государственной услуги могут подавать:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет;
- опекуны недееспособных граждан.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги

1.3.1. Информация о порядке предоставления государственной услуги представляется:

- при личном обращении непосредственно специалистами Администрации сельского поселения;
- с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

посредством размещения в информационных системах общего пользования, в том числе на официальном сайте Калининского сельского поселения в сети Интернет: www.Kalininckoe.ru

с использованием единого Портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>);

с использованием информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» (<http://pgu.nov.ru>);

1.3.2. Местонахождение Администрации сельского поселения: ул. Молодежная, д. 3, д.Новый Поселок, Мошенской район, Новгородская область.

1.3.3. График работы Администрации сельского поселения по предоставлению государственной услуги: понедельник – пятница с 08.00 до 17.00, перерыв на обед – с 13.00 до 14.00

1.3.4. Почтовый адрес для направления документов и обращений в адрес Администрации сельского поселения: ул. Молодежная, д. 3, д. Новый Поселок, Мошенской район, Новгородская область, 174450.

Телефоны/факсы, для справок о порядке предоставления государственной услуги, для направления обращений факсимильной связью:

8(81653)61-491, 8(81653)61-998.

Адрес электронной почты для направления обращений:

Kalinadm2009@rambler.ru.

1.3.5. При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей по вопросу получения государственной услуги специалисты Администрации сельского поселения, (далее -уполномоченные лица) обязаны:

начинать ответ на телефонный звонок с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;

подробно в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке предоставления государственной услуги;

при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, переадресовать звонок заявителя на другое должностное лицо;

избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации или авторитету органа (учреждения) предоставляющего услугу;

соблюдать права и законные интересы заявителей.

1.3.6.При обращении заявителя за консультацией посредством электронной почты, ответ направляется заявителю в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (если ответ в соответствии с обращением заявителя должен быть направлен ему в письменной форме по почте). Консультирование по электронной почте осуществляется при наличии в обращении адреса, фамилии и инициалов заявителя.

1.3.7.Консультации предоставляются по следующим вопросам:

перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

источника получения документов, необходимых для предоставления

государственной услуги;

времени приема и выдачи документов;

сроков предоставления государственной услуги;

порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

1.3.8. В любое время с момента приема документов, указанных в разделе 2.6. настоящего Административного регламента, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления государственной услуги при помощи телефона, письменного обращения или посредством личного посещения Администрации сельского поселения.

1.3.9. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению государственной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, указанные в полученном заявителем втором экземпляре заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

1.3.10. На информационных стендах в помещении Администрации сельского поселения, предназначенном для предоставления государственной услуги, размещается следующая информация:

сведения о перечне предоставляемых услуг;

перечень документов, которые заявитель должен предоставить для предоставления услуги;

образцы заполнения заявлений, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования к ним;

перечень оснований для отказа в предоставлении услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе предоставления услуги;

административный регламент предоставления государственной услуги.

1.3.11. На официальном сайте Калининского сельского поселения в сети Интернет в разделе «Муниципальные услуги», в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» размещается следующая обязательная информация:

полный почтовый адрес, справочные номера телефонов, график работы органов, предоставляющих государственную услугу;

перечень документов, представляемых заявителями;

перечень законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги;

образцы заявлений и решений, принимаемых при предоставлении государственной услуги.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Регистрация по месту пребывания.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственную услугу предоставляет Администрация Калининского сельского поселения (далее – Администрация сельского поселения), в лице Главы администрации сельского поселения, (далее – Глава сельского поселения).

2.2.2. Специалисты Администрации сельского поселения, осуществляющие предоставление государственной услуги в порядке исполнения поручений Главы сельского поселения или в порядке исполнения обязанностей муниципальной службы (в объеме, установленном их должностными инструкциями), считаются уполномоченными лицами (далее – уполномоченные лица).

2.2.3. Уполномоченные лица не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, утвержденный решением Совета депутатов Калининского сельского поселения.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Конечным результатом предоставления государственной услуги являются:

- получение заявителем свидетельства о регистрации по месту пребывания установленной формы;

- отказ в регистрации по месту пребывания в жилом помещении.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Государственная услуга предоставляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня поступления документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.4.2. Начало общего срока осуществления процедуры по предоставлению государственной услуги исчисляется с даты представления заявителем полного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента, не требующих исправления и доработки.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года), («Российская газета» 25.12.1993 № 237);

- 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" (Собрание

законодательства Российской Федерации, 2004, N 45, ст. 4377; 2006, N 31 (ч. I), ст. 3420);

- Указом Президента Российской Федерации от 19 июля 2004 года № 928 "Вопросы Федеральной миграционной службы" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 30, ст. 3150; N 41, ст. 4023; 2005, N 19, ст. 1786; N 52 (ч. III), ст. 5687; 2006, N 32, ст. 3534; 2007, N 13, ст. 1540; N 19, ст. 2342; N 31, ст. 4020.);

- 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" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, N 30 ст. 2939; 1996, N 18, ст. 2144; 1997, N 8, ст. 952; N 11, ст. 1328; 1998, N 6, ст. 783; 2000, N 13, ст. 1370; 2002, N 34, ст. 3294; 2004, N 52 (ч. II), ст. 5493);

-Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 19, ст. 2060.);

-Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 31 (ч. I), ст. 3451);.

- Уставом Калининского сельского поселения, принятым решением Совета депутатов от 14 декабря 2010 года № 21;

- настоящим Административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Для предоставления государственной услуги необходимы следующие документы:

1) заявление о регистрации по месту пребывания по форме N 1 (приложение N 1 к Регламенту);

Заявление может быть подано в форме электронного документа. Форма заявления размещена на Едином портале государственных и муниципальных услуг, к ней обеспечен доступ для копирования и заполнения в электронном виде.

2) документ, удостоверяющий личность:

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

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

- документ, являющийся основанием для вселения в жилое помещение заявителя (договор социального найма, свидетельство о государственной регистрации права (права собственности на жилое помещение), решение суда о признании права пользования жилым помещением либо иной документ или его надлежащим образом заверенная копия, подтверждающие наличие права пользования жилым помещением). Для регистрации достаточно представления одного из перечисленных документов.

- заявление от основного квартиросъемщика или владельца жилого помещения с просьбой зарегистрировать членов семьи (Приложение № к настоящему Административному регламенту).

2.6.2. Уполномоченное лицо, предоставляющее государственную услугу, не вправе требовать от заявителя:

предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, иных органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами.

2.7. Требования к оформлению документов, представляемых заявителями

2.7.1 Регистрация граждан по месту пребывания в жилые помещения, не являющиеся их местом жительства, осуществляется без снятия их с регистрационного учета по месту жительства.

2.7.2. Срок регистрации гражданина по месту пребывания определяется по взаимному соглашению:

с нанимателями и всеми совместно проживающими с ними совершеннолетними гражданами, с собственниками жилых помещений.

2.7.3. Подпись в реквизите "подпись лица, предоставившего жилое помещение" заявления о регистрации по месту пребывания по форме N 1 (приложение N 1 к Регламенту) является подтверждением наличия соглашения нанимателя либо собственника жилого помещения с гражданином на его временное проживание.

2.7.4. Проживающие совместно с нанимателем жилого помещения совершеннолетние пользователи свое согласие на временное проживание гражданина выражают в письменной форме.

2.7.5. Заявление о регистрации по месту пребывания от имени граждан, не достигших 18-летнего возраста, представляют их законные представители (родители, опекуны).

2.8. Ограничения в получении государственной услуги

В соответствии с законодательством Российской Федерации право граждан на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации может быть ограничено в пограничной зоне, закрытых военных городках, закрытых административно-территориальных образованиях, зонах экологического бедствия, на отдельных территориях и в населенных пунктах, где в случае опасности распространения массовых инфекционных и неинфекционных заболеваний и отравления людей введены особые условия и режимы проживания населения и хозяйственной деятельности, на территориях, где введено чрезвычайное или военное положение.

Указанный перечень является исчерпывающим и может быть изменен или дополнен только федеральным законом.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.9.1. Заявителем не представлены документы, необходимые для оказания государственной услуги.

2.9.2. Если текст письменного заявления не поддается прочтению.

2.9.3. Наличие в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 30 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

Срок регистрации запроса заявителя – 10 минут.

2.13. Требования к местам предоставления государственной услуги

2.13.1. Помещения, выделенные для предоставления государственной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, обеспечивать комфортное пребывание заявителей и исполнителей государственной услуги (согласно «Гигиеническим требованиям к персональным электронно-вычисленным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2 /2.4.1340-03», «Гигиеническим требованиям к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.2 /2.1.1.1278-03»).

2.13.2. Ожидание приема заявителей осуществляется в специально отведенных помещениях Администрации.

2.13.3. Места ожидания и предоставления государственной услуги оборудуются:

соответствующими указателями входа и выхода;

доступными местами общественного пользования (туалетами);

средствами пожаротушения;

специальными напольными и (или) настенными вешалками для верхней одежды;

стульями для отдыха заявителей,

столами для оформления документов, которые обеспечиваются бумагой, ручками.

2.13.4. Помещение снабжается табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности лица, осуществляющего прием, информационным стендом, на котором размещаются административный регламент, перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, образцы заполнения документов.

2.13.5. Место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.13.6. Рабочие места должностных лиц Администрации оборудуются оргтехникой, необходимыми канцелярскими товарами.

2.13.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя.

2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги

Показатели	Единица измерения
Показатели доступности	
График работы Администрации сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги	Количество часов в неделю
Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении услуги, их продолжительность	
Количество документов, требуемых для получения муниципальной услуги	штук
Размещение информации о предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте муниципального района в сети Интернет	да/нет
Доступность предоставления информации о предоставлении муниципальной услуги на Портале государственных и муниципальных услуг (функций)	да/нет
Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ	да/нет
Показатели качества	
Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление муниципальной услуги, в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги	%
Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги	%

Указанные в данном пункте показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги используются в дальнейшем при проведении мониторинга внедрения Административного регламента и практики его применения путем установления значения показателя

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в Многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.14.2. Заявителям предоставляется возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге, форм заявлений и

иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги на официальном сайте Калининского сельского поселения в сети Интернет в разделе «Муниципальные услуги».

2.14.3. Заявителям предоставляется возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге, форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде:

с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» (<http://pgu.nov.ru>);

через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), (далее – портал государственных и муниципальных услуг)»

В случае подачи электронного заявления заявитель должен зарегистрироваться на портале государственных и муниципальных услуг. Дальнейшая авторизация гражданина на портале государственных и муниципальных услуг производится посредством Универсальной электронной карты или вводом необходимых ключей доступа.

2.14.4. Электронные заявления распечатываются, и дальнейшая работа с ним ведется как с письменным заявлением.

2.14.5. Ответ на электронное заявление направляется:

в форме электронного документа в личный кабинет заявителя через портал государственных и муниципальных услуг (функций);

по адресу электронной почты, указанному в заявлении;

в письменной форме по почтовому адресу, указанному в заявлении.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Последовательность административных процедур при предоставлении государственной услуги

3.1.1. Реализация государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, первичная обработка заявлений;
- рассмотрение заявлений и принятие решения;
- выдача свидетельства о регистрации по месту пребывания.

3.1.2. Последовательность административных процедур изложена в блок – схеме (**приложение № 5** к настоящему Административному регламенту).

3.2. Прием, первичная обработка заявления.

3.2.1. При поступлении заявления о регистрации по месту пребывания по форме № 1 (Приложение N 1 к Регламенту) должностное лицо, ответственные за регистрацию, в присутствии заявителя выполняет следующие действия:

- удостоверяет личность заявителя;
- принимает заявление;
- проверяет поступившее заявление (максимальный срок выполнения действия - 10 минут).

- регистрирует представленный заявителем пакет документов и передает на рассмотрение Главе поселения.

3.2.2. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, заявителю отказывается в приеме обращения.

3.2.3. Результатом исполнения административной процедуры является:

- принятие заявления и передача заявления Главе поселения;
- отказ в принятии заявления, который оформляется на бланке письма Администрации (Приложение № 6 к Административному регламенту) за подписью Главы поселения и направляется заявителю в течение 2 дней с момента поступления заявления.

3.3. Рассмотрение заявления и принятие решения.

3.3.1. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление зарегистрированного в установленном порядке заявления заявителя Главе поселения.

3.3.2. Глава сельского поселения производит запись о принятом решении в графе " принято решение" заявления по форме № 1 (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту).

3.3.3. Заверенное заявление Глава поселения передает уполномоченному лицу, ответственному за регистрацию.

3.4 Выдача свидетельства о регистрации по месту пребывания

3.4.1 Должностное лицо заполняет и нумерует свидетельства о регистрации по месту пребывания по форме N 3 (приложение N 3 к Регламенту). При его заполнении сокращения и исправления записей не допускаются. Максимальный срок выполнения действия - 5 минут;

3.4.2 Учитывает заявление о регистрации по месту пребывания по форме N 1 (приложение N 1 к Регламенту) и свидетельство о регистрации по месту пребывания по форме N 3 (приложение N 3 к Регламенту) в журнале по форме N 4 (приложение N 4 к Регламенту), с 1 января наступившего года порядковая нумерация учетных записей в журнале начинается с единицы. Максимальный срок выполнения действия - 5 минуты;

3.4.3 Оформленные свидетельства о регистрации по месту пребывания подписываются Главой сельского поселения, а в его отсутствие заместителем Главы Администрации, и скрепляются печатями. Максимальный срок выполнения действия - 5 минуты.

3.4.4. Свидетельства о регистрации по месту пребывания по форме N 3 (приложение N 3 к Регламенту) и документы, удостоверяющие личность граждан, в этот же день или не позднее следующего за днем их оформления дня передаются должностным лицом, ответственным за регистрацию, зарегистрированным гражданам.

3.4.5. На зарегистрированного по месту пребывания гражданина составляется 3 (три) адресных листка прибытия по форме N 2 (приложение N 2 к Регламенту) в течение 2 рабочих дней со дня регистрации направляется в ТП УФМС России по Новгородской области в Мошенском районе, максимальный

сро3.4.6. При обращении граждан в связи с утратой свидетельства о регистрации по месту пребывания должностными лицами Администрации выдается дубликат с проставлением в нем прежнего регистрационного номера. В журнале по форме N 4 (приложение N 4 к Регламенту) напротив имеющейся записи о регистрации и в заявлении о регистрации по месту пребывания по форме N 1 (приложение N 1 к Регламенту) производит запись "Выдан дубликат "__" _____ 200__г.", а в выдаваемом свидетельстве о регистрации по форме N 3 (приложение N 3 к Регламенту) в верхнем правом углу запись "Дубликат". Максимальный срок выполнения действия - 10 минут.

3.4.7. Заявления о регистрации по месту пребывания по форме N 1 (приложение N 1 к Регламенту) и иные документы, являющиеся основанием для временного проживания граждан в жилых помещениях (договора найма (поднайма) или их копии, заявления лиц, предоставивших гражданам жилые помещения), на зарегистрированных по месту пребывания граждан подшиваются в дела. Количество томов дела формируется в зависимости от объема (за год, полугодие, квартал, месяц, но не более 250 листов в одном томе).

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента.

4.1. Текущий контроль осуществляется заместителем Главы Администрации в ходе проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Административного регламента. Ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

Должностные лица несут ответственность за предоставление заявителю информации о предоставлении государственной услуги.

Должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, несут ответственность за:

- прием и регистрацию запроса (заявления);
- проверку на правильность заполнения запроса (заявления);
- исполнение запроса (заявления);

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется Главой и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

Периодичность проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется на основании распоряжений Главы.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное

(внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия уполномоченных лиц Администрации сельского поселения в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявители имеют право обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию муниципального района. (Приложение №7 к настоящему Административному регламенту).

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Калининского сельского поселения (www.Kalininckoe.ru), с использованием информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» (<http://pgu.nov.ru>), единого Портала государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>) а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ Администрации сельского поселения, должностных лиц Администрации сельского поселения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы, либо приостановления ее рассмотрения

5.3.1. Если в жалобе не указаны реквизиты установленные пунктом 5.4. настоящего раздела.

5.3.2. Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю в течение семи дней со дня регистрации жалобы, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.3.3. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, направляется заявителю в течение семи дней с момента регистрации, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.3.4. Администрация сельского поселения при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу специалиста, должностного лица, а также членов его семьи, оставляет жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщает заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.3.5. Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава сельского поселения, иное уполномоченное на то должностное лицо, принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Администрацию сельского поселения или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является регистрация поступления жалобы в Администрацию сельского поселения в письменной форме, в форме электронного документа или устного обращения заинтересованного лица к ответственному должностному лицу, наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации сельского поселения, должностных лиц Администрации сельского поселения, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации сельского поселения, должностных лиц Администрации сельского поселения либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц: уполномоченных лиц Администрации сельского поселения – Главе Администрации сельского поселения;

Поступившее в Администрацию сельского поселения заявление или жалобу запрещается направлять на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в Администрацию сельского поселения подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации сельского поселения должностных лиц Администрации сельского поселения в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

1. По результатам рассмотрения жалобы Администрация сельского поселения принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией сельского поселения опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 1 настоящего пункта, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. (Приложение № 8 к настоящему Административному регламенту).

3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Форма N 1

ЗАЯВЛЕНИЕ О РЕГИСТРАЦИИ ПО МЕСТУ ПРЕБЫВАНИЯ
В орган регистрационного учета _____

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. лица, предоставившего помещение)

Основание _____
(документ, являющийся основанием для временного проживания)

Адрес места пребывания: город, поселок, село и т.д. _____

ул. _____ дом _____ корпус _____ квартира _____

Документ, удостоверяющий личность: вид _____ серия _____ N _____

Выдан _____ Код _____
(наименование органа, учреждения)

Дата выдачи " ____ " _____ г.

Подпись заявителя, законного представителя (ненужное зачеркнуть)
_____ Дата " ____ " _____ г.

Вселение произведено в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Подпись лица, предоставившего жилое помещение _____

Документ, удостоверяющий его личность: вид _____ серия _____ N _____

Выдан _____ Код _____
(наименование органа, учреждения)

Дата выдачи " ____ " _____ г.

Подпись лица, предоставившего жилое помещение, заверяю
_____ " ____ " _____ г.

(подпись и Ф.И.О. должностного лица)

М.П.

Принятое решение _____

" ____ " _____ г. _____

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

Выдано свидетельство о регистрации по месту пребывания N _____

СВИДЕТЕЛЬСТВО N _____
о регистрации по месту пребывания

Выдано _____
(Ф.И.О., год и место рождения)

о том, что он(а) зарегистрирован(а) по месту пребывания по адресу:

(республика, край, область, округ, район, город, пгт, село,
деревня, аул, улица, дом, корпус, квартира)

на срок с " __ " _____ г. по " __ " _____ г.

Свидетельство выдано к документу, удостоверяющему личность
вид _____, серия _____, N _____
дата выдачи " __ " _____ г. _____

(наименование органа, учреждения, выдавшего документ)

Начальник (руководитель) органа регистрационного учета _____

(наименование органа регистрационного учета)
(_____)
(подпись) (фамилия)

М.П.

" __ " _____ г

П	АДРЕСНЫЙ ЛИСТОК ПРИВЫТИЯ	форма N 2
1.	Фамилия _____	
2.	Имя _____	
3.	Отчество _____	
4.	Дата рождения "__" _____ г.	5. Пол муж./жен.
6.	Место рождения: страна _____	
	регион _____	
	район _____	
	город _____	
	населенный пункт _____	
7.	Гражданство _____	
8.	Зарегистрирован по месту: жительства с "__" _____ г.	
	по адресу: _____	
	пребывания до _____	
	регион _____	
	район _____	
	город _____	
	населенный пункт _____	
	ул. _____, дом _____ корп. _____ кв. _____	
9.	Орган регистрационного учета: _____	
	_____ код _____	
10.	Документ, удост. личность: вид _____	
	серия _____ номер _____ выдан "__" _____ г.	
	орган, выдавший документ _____	
	_____ код _____	
11.	Откуда прибыл: страна _____	
	регион _____	
	район _____	
	город _____	
	населенный пункт _____	
	ул. _____, дом _____ корп. _____ кв. _____	

Размер 105 x 145

12. Переехал в том же населенном пункте с:
ул. _____, дом _____ корп. _____ кв. _____

13. Переменил(а) ФИО и прочие сведения с:
фамилия _____
имя _____
отчество _____

дата рождения "__" _____ г. пол муж./жен.

14. Прочие причины: _____

15. Документ составил "__" _____ г. Подпись _____

16. Зарегистрировал "__" _____ г. Подпись _____

Блок машиночитаемых данных

ФИО

Размер 105 x 145

ЖУРНАЛ
учета заявлений о регистрации по месту пребывания
по форме № 1 и выдачи свидетельств о регистрации
по месту пребывания по форме № 3

№ п/п	Фамилия, имя, отчество, дата рождения	Дата поступления документов	Дата и срок регистрации	Серия, номер документа, удостоверяющего личность	Адрес места пребы- вания

Блок – схема



**ОБРАЗЕЦ
ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ**

ШТАМП
Администрации Калининского
сельского поселения

Ф.И.О. заявителя

Об отказе в предоставлении
регистрации по месту пребывания

Уважаемый(ая) _____!

Администрация Калининского сельского поселения рассмотрев Ваше заявление от "___" _____ 20__ г.(вх.№_____) сообщает об отказе Вам в регистрации по месту пребывания по следующим основаниям (ию):

_____.

Глава сельского поселения

Ф.И.О.

ОБРАЗЕЦ
ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)
_____ (наименование)

И ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

Исх. от _____ N _____

Наименование _____

Жалоба

* Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица _____

* Местонахождение юридического лица, физического лица

(фактический адрес)

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Код учета: ИНН _____

* Ф.И.О. руководителя юридического лица _____

* на действия (бездействие):

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

* существо жалобы:

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

поля, отмеченные звездочкой (*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации

МП

(подпись руководителя юридического лица, физического лица)

ОБРАЗЕЦ
РЕШЕНИЯ _____ (наименование)

ПО

**ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) АДМИНИСТРАЦИИ
КАЛИНИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

Исх. от _____ N _____

РЕШЕНИЕ

по жалобе на решение, действие (бездействие)
органа или его должностного лица

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного лица
органа, принявшего решение по жалобе:

Наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица, обратившегося с
жалобой _____

Номер жалобы, дата и место принятия решения: _____

Изложение жалобы по существу: _____

Изложение возражений, объяснений заявителя: _____

УСТАНОВЛЕНО:

Фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или должностным
лицом, рассматривающим жалобу: _____

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы:

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган
или должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или
должностное лицо не применил законы и иные нормативные правовые акты, на которые
ссылался заявитель -

На основании изложенного

РЕШЕНО:

1. _____
(решение, принятое в отношении обжалованного

действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью

или частично или отменено полностью или частично)

2. _____
(решение принято по существу жалобы, - удовлетворена
или не удовлетворена полностью или частично)

3. _____
(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных
нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.

Копия настоящего решения направлена по адресу _____

(должность лица уполномоченного,
принявшего решение по жалобе)

(подпись)

(инициалы, фамилия)