



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СЕЛО ТРОИЦКОЕ  
Калужской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
с. Троицкое**

**от «24» декабря 2012г.**

**№263**

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оформление документов для регистрации граждан Российской Федерации по месту жительства и по месту пребывания на территории сельского поселения село Троицкое, для получения или замены паспорта»

Во исполнение постановления администрации сельского поселения село Троицкое от 25.09.2012г. № 196 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» и руководствуясь федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент Администрации СП село Троицкое «Оформление документов для регистрации граждан Российской Федерации по месту жительства и по месту пребывания на территории сельского поселения село Троицкое, для получения или замены паспорта» (приложение).
2. Настоящее Постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).
3. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава Администрации сельского поселения село Троицкое

К.В.Дундукова

от 24 декабря 2012 г. №263

**Административный регламент  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Оформление документов для регистрации  
граждан Российской Федерации  
по месту жительства и по месту пребывания  
на территории сельского поселения село Троицкое,  
для получения или замены паспорта»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования**

Административный регламент Администрации СП село Троицкое по предоставлению муниципальной услуги «Оформление документов для регистрации граждан Российской Федерации по месту жительства и по месту пребывания на территории сельского поселения село Троицкое, для получения или замены паспорта» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги (далее – Административный регламент). Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации сельского поселения село Троицкое при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Описание заявителей**

1.2.1. Лицами, имеющими право на предоставление муниципальной услуги, являются (далее – заявители):

- граждане Российской Федерации.

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

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;

- опекуны недееспособных граждан.

**1.3. Порядок информирования о правилах  
предоставления муниципальной услуги**

1.3.1. Место нахождения Администрации СП село Троицкое: 249185, Калужская область, Жуковский район, село Троицкое дом №164.

1.3.2. График работы Администрации СП село Троицкое:

понедельник-среда  
четверг

8.00-17.15  
не приемный день

пятница, предпраздничные дни	8.00-16.00
суббота и воскресенье	выходные дни
перерыв	13.00-14.00

1.3.3. Телефон Администрации СП село Троицкое:  
8(48432)-58-236.

1.3.4. Адрес электронной почты Администрации СП село Троицкое:  
troiskoe@kaluga.ru.

Официальный сайт Администрации МР «Жуковский район».

Должностное лицо, непосредственно занимающимся предоставлением муниципальной услуги, является ведущий специалист Администрации СП село Троицкое.

Местонахождение ведущего специалиста администрации: 249185, Калужская область, Жуковский район, село Троицкое дом 164, контактный телефон: 8(48432)-58-236.

Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется ведущим специалистом Администрации СП село Троицкое:

- при обращении по телефонам для справок (консультаций), номера которых указываются на информационных стендах, в справочниках, в настоящем Административном регламенте;

- при личном или письменном обращении заявителей, а также их представителей, включая обращение по сети Интернет на официальном сайте Администрации МР «Жуковский район».

При ответах на телефонные звонки и устные обращения, муниципальные служащие подробно и в корректной форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам по предоставлению муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги и информация об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещена на официальном сайте МР «Жуковский район».

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость изложения информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга «Оформление документов для регистрации граждан Российской Федерации по месту жительства и по месту пребывания на территории сельского поселения село Троицкое, для получения или замены паспорта».

### **2.2. Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальную услугу предоставляет Администрация сельского поселения село Троицкое.

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- оформление документов на получение паспорта, смену паспорта и регистрацию по месту пребывания и передача документов в ОУФМС по Калужской области в Жуковском районе;
- оформление документов и регистрация по месту жительства граждан.

### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Муниципальная услуга исполняется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня поступления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

### **2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- 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»;
- Указом Президента Российской Федерации от 19 июля 2004 года № 928 «Вопросы Федеральной миграционной службы»;
- 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»;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Семейным кодексом Российской Федерации;
- Налоговым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 22 декабря 1996 года № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;
- Федеральным законом от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
- Федеральным законом от 15 ноября 1997 года № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния»;
- Федеральным законом от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе»;
- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Постановлением администрации сельского поселения село Троицкое от 25.09.2012г. № 196 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

Для оформления документов для регистрации граждан Российской Федерации по месту жительства и по месту пребывания на территории сельского поселения село Троицкое, для получения или замены паспорта заявитель представляет в администрацию следующие документы:

2.6.1. документ, удостоверяющий личность;

Документами, удостоверяющими личность граждан Российской Федерации, необходимыми для осуществления регистрационного учета, являются:

- паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации;
- свидетельство о рождении - для лиц, не достигших 14-летнего возраста.

2.6.2. подлинник и копию правоустанавливающего документа, являющегося основанием для временного или постоянного проживания заявителя по указанному адресу (виды правоустанавливающих документов: свидетельство о государственной регистрации права собственности; договор купли-продажи; договор передачи жилого помещения в собственность граждан (договор приватизации); договор дарения; договор мены; ордер, обменный ордер; договор социального найма и т.п.)

2.6.3. При оформлении документов для получения или обмена паспорта:

- квитанцию об оплате государственной пошлины (размер пошлины установлен главой 25.3 Налогового кодекса Российской Федерации; оплата государственной пошлины может быть произведена в любом отделении Сбербанка).
- Документы, необходимые для проставления обязательных отметок в паспорте.

К таким документам относятся: военный билет; свидетельство о регистрации брака; свидетельство о расторжении брака; свидетельства о рождении детей, не достигших 14-летнего возраста.

- Паспорт гражданина Российской Федерации, подлежащий замене.

## **2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Администрацией муниципальной услуги:

- Заявителем не представлены документы, необходимые для оказания муниципальной услуги.
- Наличие в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

## **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в следующих случаях:

- непредставление или неполное представление необходимых документов;
- недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах.

## **2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

## **2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 (тридцати) минут.

## **2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги,**

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - в течение 1 дня с момента поступления запроса.

## **2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к помещению для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Прием получателей муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях в порядке живой очереди.

Помещения обеспечиваются необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами электронного информирования, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами.

## **2.13. Показатели доступности и качество муниципальной услуги**

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- обеспечение беспрепятственного доступа лиц к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах Администрации СП село Троицкое и официальном сайте МР «Жуковский район».

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

## **2.14. Иные требования, в том, числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги**

**в многофункциональных центрах предоставления  
муниципальных услуг и особенности предоставления  
муниципальной услуги в электронной форме**

2.14.1. Предоставление Администрацией муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг и предоставлении муниципальной услуги в электронном виде должно отвечать требованиям, изложенным в настоящем регламенте.

2.14.2. При поступлении обращения гражданина в форме электронного сообщения в нем предусматривается указание реквизитов, необходимых для подготовки письменного ответа, - фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии), почтового адреса либо факса гражданина (если требуется направить ответ по почте либо факсу).

Поступившее электронное сообщение распечатывается, и дальнейшая работа с ним ведется как с письменным обращением. Ответ на поступившее обращение в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

### **3. Административные процедуры**

3.1. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- проверка предоставленных документов;
- выдача бланков соответствующих заявлений (в соответствии с необходимым действием);
- оформление документов;
- передача документов в ОУФМС по Калужской области в Жуковском районе.

3.2. Прием, первичная обработка заявления.

3.2.1. При обращении гражданина с просьбой об оформлении документов для регистрации граждан Российской Федерации по месту жительства и по месту пребывания на территории сельского поселения село Троицкое, для получения или замены паспорта специалист Администрации, в присутствии заявителя проверяет комплектность представленных документов, выдаёт гражданину необходимый бланк заявления. Заявление заполняется гражданином в присутствии специалиста для удостоверения подлинности подписи заявителя (максимальный срок выполнения действия - 25 минут).

3.2.2. Результатом исполнения административной процедуры является оформление документов и передача документов в ОУФМС по Калужской области в Жуковском районе.

### **4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль осуществляется отделом управления федеральной миграционной службой по Калужской области в Жуковском районе в ходе проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента. Ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется главой администрации 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) специалистов.

4.3. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет ответственность за соблюдение сроков и порядка оказания настоящей услуги.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действия (бездействия) Администрации СП село Троицкое, предоставляющей муниципальную услугу, а также его должностных лиц**

5.1. Действия (бездействие) и решения Администрации, его должностных лиц либо муниципальных служащих, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в установленном настоящим разделом Административного регламента порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действие (бездействие) Администрации, его должностного лица либо муниципального служащего по обращению гражданина, принятое или осуществленное им в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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 Калужской области;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области;

отказ должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Ответ на жалобы не дается в случаях, предусмотренных пунктом 2.8 раздела 2 Административного регламента.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения или действия (бездействия) Администрации, его должностного лица либо муниципального служащего является поступление в Администрацию жалобы гражданина на решение или действие (бездействие) Администрации, его должностного лица либо муниципального служащего, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.5. Заинтересованные лица, в том числе гражданин, который подает жалобу, имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Действия (бездействие) и решения Администрации, его должностного лица либо муниципального служащего, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы Главе Администрации МР «Жуковский район».

5.7. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным



лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 30 (тридцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица 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.

Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

В случае если в жалобе, поданной в ходе личного приема, изложенные факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией 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 Калужской области, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.