



**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.