АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ТАНАЛЫКСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ХАЙБУЛЛИНСКИЙ РАЙОН

РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН

=====================================================================

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ 21 от « 2 » ноября 2012 г

**Об утверждении административного регламента муниципальной**

**услуги, предоставляемой администрацией сельского поселения Таналыкский сельсовет муниципального района Хайбуллинский район Республики Башкортостан «Выдача разрешения на постоянную регистрацию на территории сельского поселения Таналыкский сельсовет»**

 В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации сельского поселения Таналыкский сельсовет муниципального района Хайбуллинский район от 13.01.2012 № 2 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией сельского поселения Таналыкский сельсовет муниципального района Хайбуллинский район Республики Башкортостан», на основании Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Устава сельского поселения Таналыкский сельсовет, администрация сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент «Выдача разрешения на постоянную регистрацию на территории сельского поселения Таналыкский сельсовет»

2. Обнародовать настоящее Постановление на официальных стендах сельского поселения Таналыкский сельсовет и разместить на официальном сайте администрации муниципального района Хайбуллинский район Республики Башкортостан

3. Контроль за исполнением данного Постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу со дня его опубликования.

Глава сельского поселения

Таналыкский сельсовет А.С.Юзеев

 УТВЕРЖДЕН

 постановлением главы Администрации

сельского поселения Таналыкский сельсовет

 муниципального района Хайбуллинский

 район Республики Башкортостан

 № 21 от «02» ноября 2012 г

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ПОСТОЯННУЮ РЕГИСТРАЦИЮ НА ТЕРРИТОРИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ТАНАЛЫКСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на постоянную регистрацию в Администрации сельского поселения Таналыкский сельсовет муниципального района Хайбуллинский район Республики Башкортостан» (далее – Административный регламент и муниципальная услуга) разработан в соответствии с Постановлением Администрации муниципального района Хайбуллинский район Республики Башкортостан № 3000 от 19.12.2011 года «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» и в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по регистрационному учету граждан Российской Федерации по месту жительства в пределах Российской Федерации (далее – Муниципальная услуга) создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги (далее – Заявители), и определяет сроки и последовательность действий (далее - Административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

 1.2. Получателями муниципальной услуги (далее – заявители) являются граждане Российской Федерации

1.3. Муниципальная услуга «Выдача разрешения на постоянную регистрацию в Администрации сельского поселения Таналыкский сельсовет муниципального района Хайбуллинский район Республики Башкортостан» предоставляется Администрацией сельского поселения Таналыкский сельсовет муниципального района Хайбуллинский район Республики Башкортостан.

1.4. Место нахождения Администрации сельского поселения Таналыкский сельсовет муниципального района Хайбуллинский район Республики Башкортостан:

453805, Россия, Республика Башкортостан, Хайбуллинский район, с.Подольск, ул. М.Гафури, 16.

Электронный почтовый адрес: tanalik1@rambler.ru

1.5. График работы Администрации сельского поселения Таналыкский сельсовет муниципального района Хайбуллинский район Республики Башкортостан:

 понедельник – пятница: с 08.30 – 18.00

 обеденный перерыв с 12.30 - 14.00

 четверг – неприемный день

 выходные дни – суббота, воскресенье.

1.6. Сведения о графике работы сообщаются по телефонам 8 (34758) 2-63-82, 2-63-52

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.1. Наименование муниципальной услуги

 Выдача разрешения на постоянную регистрацию на территории сельского поселения Таналыкский сельсовет муниципального района Хайбуллинский район Республики Башкортостан.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией сельского поселения Таналыкский сельсовет. В Администрации сельского поселения предоставление муниципальной услуги осуществляется специалистом.

2.2.2. Информация о местах нахождения, графике работы, адресах электронной почты и номерах телефонов для справок (консультаций) Администрации сельского поселения и специалиста, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, размещается:

в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в реестре муниципальных услуг);

на информационных стендах непосредственно в местах предоставления услуги;

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- проставление в документе, удостоверяющем личность гражданина, отметки о регистрации по месту жительства установленной формы;

- снятие гражданина с регистрационного учета по месту пребывания;

- проставление в документе, удостоверяющем личность гражданина, отметки о снятии с регистрационного учета по месту жительства.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

 Общий срок предоставления муниципальной услуги не превышает 3 рабочих дня.

 Сроки прохождения отдельных административных процедур предоставления муниципальной услуги приведены в разделе III. «Административные процедуры».

**2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

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

 Конституцией Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 25 июня 1993 г. № 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 г. № 928 "Вопросы Федеральной миграционной службы", постановлением Правительства Российской Федерации от 17 июля 1995 г. № 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, Федеральным законом от 21 июля 1997 г. № 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним", Федеральным законом от 28 марта 1998 г. № 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе», Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных", Федеральным законом от 21 декабря 1996 года № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»,постановлением Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2006 г. № 719 г. "Об утверждении Положения о воинском учете», настоящим Административным регламентом.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Для регистрации по месту пребывания гражданин представляет:

-документ, удостоверяющий личность;

- заявление о регистрации по месту пребывания по форме № 1

- документ, являющийся основанием для временного проживания гражданина по указанному адресу (договор найма (поднайма), заявление лица, предоставившего гражданину жилое помещение);

- письменное обращение администрации специализированных учреждений для регистрации по месту пребывания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в лице их руководителей, а в их отсутствие лиц, исполняющих их обязанности, о регистрации несовершеннолетнего гражданина по месту пребывания; лица, представляющие документы на регистрацию, предъявляют документы, удостоверяющие личность, и документы, подтверждающие установление опеки (попечительства).;

- документы, удостоверяющие личность родителей (усыновителей. опекунов) или близких родственников, при регистрации по месту пребывания несовершеннолетних граждан, не достигших 14-летнего возраст, а также свидетельства о рождении этих несовершеннолетних детей.

2.6.2. Для регистрации по месту жительства гражданин представляет:

-документ, удостоверяющий личность;

-заявление о регистрации по месту жительства по форме № 6

- документ, являющийся основанием для вселения в жилое помещение (заявление лица (лиц), предоставившего гражданину жилое помещение, договор, 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.

- документы, удостоверяющие личность родителей (усыновителей), или документов, подтверждающих установление опеки, при регистрации по месту жительства граждан, не достигших 14-летнего возраста и проживающих вместе с родителями(усыновителями, опекунами), и свидетельства о рождении этих несовершеннолетних.

 Граждане, снявшиеся с регистрационного учета по месту жительства до прибытия к новому месту жительства, представляют адресный листок убытия, выданный уполномоченным органом по прежнему месту жительства.

2.6.3. Для снятия с регистрационного учета по месту жительства гражданин представляет:

- документ, удостоверяющий личность;

-заявление о снятии с регистрационного учета по месту жительства по форме № 6;

- письменное согласие органа опеки на изменение места жительства ребенка при снятии с регистрационного учета по месту жительства детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

 Граждане, призываемые на военную службу, при получении повесток из военных комиссариатов, вправе обратиться в порядке, установленном Административным регламентом, к должностным лицам, ответственным за регистрацию, а также к гражданам и юридическим лицам, для проживания предоставившим принадлежащие им на праве собственности жилые помещения, с заявлением о снятии с регистрационного учета по месту жительства в произвольной форме в связи с призывом на военную службу.

 2.6.4. Для снятия с регистрационного учета по месту пребывания до окончания заявленного срока пребывания гражданин представляет:

- документ, удостоверяющий личность;

- свидетельство о регистрации по месту пребывания;

- заявление о снятии с регистрационного учета по месту пребывания в произвольной форме;

- письменное согласие органа опеки на изменение места пребывания ребенка при снятии с регистрационного учета по месту пребывания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

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

 Срок регистрации гражданина по месту пребывания определяется по взаимному соглашению:

- с нанимателями и всеми совместно проживающими с ними совершеннолетними гражданами при условии проживания в домах государственного, муниципального и специализированного жилищных фондов;

- с собственниками жилых помещений;

- с правлениями жилищных или жилищно-строительных кооперативов, если члены кооперативов не являются собственниками данных жилых помещений.

 Подпись в реквизите "подпись лица, предоставившего жилое помещение" заявления о регистрации по месту пребывания либо заявления о регистрации по месту жительства является подтверждением наличия соглашения нанимателя либо собственника жилого помещения с гражданином на его вселение и временное (постоянное) проживание.

 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;

- паспорт гражданина СССР, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации, до истечения срока его действия;

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

- паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации, - для лиц, постоянно проживающих за пределами Российской Федерации.

 Заявление о регистрации по месту пребывания и по месту жительства, снятии с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства от имени граждан, не достигших 14-летнего возраста, представляют их законные представители (родители, опекуны).

 Снятие с регистрационного учета без непосредственного участия гражданина производится в случае:

- призыва на военную службу - на основании сообщения военного комиссариата;

- осуждения к лишению свободы - на основании вступившего в законную силу приговора суда;

- признания безвестно отсутствующим - на основании вступившего в законную силу решения суда;

- смерти или объявления решением суда умершим - на основании свидетельства о смерти, оформленного в установленном порядке;

- выселения из занимаемого жилого помещения или признания утратившим (не приобретшим) право пользования жилым помещением - на основании вступившего в законную силу решения суда;

- обнаружения не соответствующих действительности сведений или документов, послуживших основанием для регистрации, а также неправомерных действий должностных лиц при решении вопроса о регистрации - на основании вступившего в законную силу решения суда.

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

 Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является

- непредставление документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

- прибытие гражданина к избранному месту жительства с недействительным или подлежащим замене паспортом.

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

Основаниями для отказа в муниципальной услуге являются:

- текст письменного заявления не подлежит прочтению;

- отсутствие документов или несоответствие приложенных к заявлению документов указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

- представление документов, которые не подтверждают право заявителя на регистрацию по месту жительства или на регистрацию по месту пребывания по указанному жилому помещению;

 - отсутствие при подаче заявления на регистрацию по месту жительства или на регистрацию по месту пребывания лица (лиц) , предоставляющего жилое помещение, либо нотариально заверенной подписи (подписей) лица (лиц), предоставляющего жилое помещение на заявлении;

**2.9. Ограничения в получении муниципальной 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.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

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

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при первичной подаче документов - 30 минут;

2.10.2. Максимальный срок при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 30 минут.

 **2.11. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, месту для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

 2.11.1. Требования к размещению и оформлению помещения:

- Помещение Администрации поселения должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно – вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03»;

- Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

2.11.2. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации:

- размещение информационных стендов с образцами необходимых документов.

2.11.3. Требования к оборудованию мест ожидания:

- места ожидания должны быть оборудованы стульями и столами. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на инспектора, осуществляющего прием документов от заявителей.

2.11.4. Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги:

- места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги должны быть оборудованы столами, стульями, информационным стендом, канцелярскими принадлежностями.

2.11.5. Требования к парковочным местам:

- на территории, прилегающей к зданию, в котором осуществляется прием граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

 2.11.6. Требования к оформлению входа в здание:

- здание, в котором расположена Администрация поселения, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение;

- вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование учреждения;

- место нахождения;

- режим работы.

 2.11.7. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению данной муниципальной услуги;

текст Регламента с приложениями (формы заявлений о регистрации по месту пребывания и по месту жительства по установленной форме);

краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для осуществления регистрационного учета, и предъявляемые к этим документам требования;

образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса электронной почты, в которых заявители могут получить бланки документов, необходимые для осуществления регистрационного учета;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

 2.11.8. Требования к местам приема заявителей:

- кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

 **2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

 2.12.1.Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

 - достоверность предоставляемой информации;

 - четкость изложения информации;

 - полнота информирования;

 - наглядность форм предоставляемой информации;

 - удобство и доступность получения информации;

 - оперативность предоставления информации;

 - соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

 - отсутствие обоснованных жалоб по предоставлению муниципальной услуги.

 2.12.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется посредством:

 - консультаций;

 - размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, публикаций в средствах массовой информации;

 - размещения на информационном стенде.

 2.12.3. Консультации по вопросу регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации осуществляются специалистом, предоставляющим муниципальную услугу.

 Информирование заинтересованных лиц осуществляется бесплатно.

 Основными требованиями при консультировании являются:

-компетентность;

-четкость в изложении материала;

- полнота консультирования.

 Консультации предоставляются по следующим вопросам:

о перечне документов, необходимых для получения данной муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представляемых (представленных) документов;

о времени приема и выдачи документов;

о порядке обжалования действий или бездействия должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультации предоставляются при личном обращении, письменном обращении, посредством, телефона или электронной почты.

 Ответы направляются в письменном виде и должны содержать: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается Главой сельского поселения Таналыкский сельсовет, а в случае его отсутствия - лицом, исполняющим его обязанности. При этом гражданин предварительно информируется по телефону (при его наличии).

Консультации предоставляются при личном обращении или посредством телефонной связи. При ответе на телефонные звонки и личные обращения граждан, специалист Администрации сельского поселения Таналыкский сельсовет подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся лиц по интересующим их вопросам. Время консультации не должно превышать 10 минут.

 **2.13.Иные требования к предоставлению муниципальной услуги**

 Специалист, осуществляющий муниципальную услугу, несет ответственность за сохранность находящихся у него заявлений и документов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 Персональная ответственность специалиста установлена в должностных инструкциях.

**3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ**

**АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ**

**ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ**

**АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

 Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок-схеме, представленной в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

 **3.1. Последовательность административных действий (процедур) по регистрации граждан по месту жительства**

 3.1.1. При поступлении заявления о регистрации по месту жительства специалист, в присутствии заявителя проверяет комплектность представленных документов;

 3.1.2. Специалист на основании заявления гражданина о регистрации по месту жительства и представленных документов заполняют карточку регистрации, поквартирную карточку или вносят соответствующие сведения в домовую или похозяйственную книгу.

 3.2.3. При регистрации граждан в жилые помещения частного жилищного фонда, принадлежащие физическим лицам на праве собственности допускается хранение владельцами домов домовых книг. Домовые книги ведутся на каждое частное домовладение**.**

 3.2.4. В паспортах граждан, зарегистрированных по месту жительства, проставляется оттиск штампа о регистрации по месту жительства.

 3.2.5. В паспортах граждан, зарегистрированных по месту жительства и не снявшихся с регистрационного учета по прежнему месту жительства, одновременно проставляется оттиск штампа о снятии с регистрационного учета по месту жительства и оттиск штампа о регистрации по месту жительства.

 3.2.6. Штамп о регистрации по месту жительства также проставляется в карточке регистрации или в домовой книге в графе "отметки о регистрации по месту жительства" с указанием в его реквизитах только даты регистрации.

 3.2.7. Лицам, не достигшим 14-летнего возраста, прибывшим на постоянное место жительство совместно с родителями (усыновителями, опекунами, попечителями) выдается свидетельство о регистрации по месту жительства установленного образца по форме № 8 (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту)

 **3.3. Особенности регистрации по месту пребывания и по месту жительства некоторых категорий граждан**

 3.3.1. В случае прибытия несовершеннолетних граждан, не достигших 14-летнего возраста, вместе с родителями (усыновителями, опекунами) к месту жительства в жилые помещения государственного, муниципального и специализированного жилищного фонда, регистрация детям осуществляется независимо от согласия наймодателя, нанимателя и граждан, постоянно проживающих в данном жилом помещении.

 3.3.2. Новорожденные регистрируются по месту жительства родителей или одного из родителей в порядке, установленном подпунктом 3.3.1. настоящего Административного регламента.

 3.3.3. Регистрация по месту пребывания и по месту жительства несовершеннолетних граждан к родителям (усыновителям, опекунам, попечителям), проживающим в жилых помещениях, принадлежащих иным гражданам на праве собственности, осуществляется независимо от их согласия.

 3.3.4. Регистрация несовершеннолетних граждан от 14-и до 18-и лет по месту пребывания и по месту жительства отдельно от родителей (усыновителей, опекунов, попечителей) осуществляется с согласия обоих родителей (усыновителей, опекунов, попечителей) по представлению документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

 3.3.5. Регистрация по месту жительства детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на жилую площадь, на которой они проживали с родителями, осуществляется самостоятельно в общем порядке, установленном настоящим Административным регламентом. При этом лицам, не достигшим 14-летнего возраста, к свидетельству о рождении выдается свидетельство о регистрации по месту жительства.

 **3.4. Последовательность административных действий (процедур) по снятию граждан с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства**

 3.4.1. Граждане считаются снятыми с регистрационного учета по месту пребывания в жилых помещениях, не являющихся их местом жительства, по истечении срока пребывания по их выбытию.

 3.4.2. Заявление о снятии с регистрационного учета по месту пребывания от гражданина не требуется.

 3.4.3. Снятие граждан с регистрационного учета по месту жительства оформляется в течение 3 дней путем проставления штампов о снятии с регистрационного учета в карточках регистрации или домовых книгах.

 3.4.4. Старший инспектор в 3-дневный срок со дня получения документов снимает граждан с регистрационного учета по месту жительства путем проставления в их паспортах, карточках регистрации или домовых (поквартирных) книгах штампа о снятии с регистрационного учета по месту жительства.

 3.4.5. Штамп о снятии граждан с регистрационного учета по месту жительства проставляется на вторых экземплярах листков убытия. Второй экземпляр листка убытия выдается на руки заявителю.

**4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ**

**АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

4.1. Текущий контроль, за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием решений специалистом осуществляется Главой поселения и территориальным органом УФМС.

4.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги несет персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте.

Персональная ответственность специалиста по исполнению Административного регламента закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

4.2.1. Специалист, ответственный за прием документов и введение в базу данных, несет персональную ответственность за полноту, качество и достоверность принятых документов и введенной информации о заявителе в базу данных.

 4.3. Глава сельского поселения и начальник органа УФМС осуществляют контроль, за исполнением обязанностей, принимают меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучают подчиненных и несут ответственность за соблюдение законности при предоставлении ими муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 4.4. Специалист, проставляющий оттиски штампа о регистрации по месту жительства в паспорта граждан и карточки регистрации, домовую (поквартирную) книгу, несет ответственность за достоверность и правильность вносимых в них сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 4.5.Специалист несет ответственность за соблюдение установленного срока и порядка выдачи документов, правильность заполнения журнала учета заявлений о регистрации по месту пребывания и выдачи свидетельств о регистрации по месту пребывания и журнала учета заявлений о регистрации по месту жительства.

 4.6. Специалист , уполномоченный на предоставление информации и исполнение запросов граждан на получение письменной консультации, несет ответственность за соблюдение установленного порядка предоставления информации, ее достоверность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 4.7. Текущий контроль осуществляется путем проведения Главой сельского поселения и начальником органа УФМС проверки соблюдения Правил и Регламента старшего инспектора, ответственного за регистрацию.

 Периодичность осуществления текущего контроля соблюдения Правил и Регламента устанавливается Главой поселения и начальником территориального органа УФМС России.

 4.8. Контроль, за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы граждан, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

 4.9. В случае выявления нарушений прав граждан по результатам проведенных проверок в отношении виновных должностных лиц принимаются меры дисциплинарного взыскания в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 4.10. Проверка соответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги предъявляемым требованиям осуществляется в соответствии с нормативными актами ФМС России (приказы, распоряжения, указания).

 4.11. Контроль по соблюдению гражданами и должностными лицами Правил регистрации и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации осуществляется ФМС России, ее территориальными органами и органами внутренних дел Российской Федерации.

 Нарушение требований Правил влечет за собой ответственность должностных лиц и граждан в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ**

**И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО**

**МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ,**

**МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ И ДРУГИХ ЛИЦ,**

**ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНЫЕ УСЛУГИ**

5.1. Действия (бездействие) и решения лиц Администрации, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Контроль деятельности специалиста осуществляет Администрация сельского поселения и территориальный орган УФМС.

Заявители также могут обжаловать действия (бездействие) специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, Главе сельского поселения или в судебном порядке;

5.3. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) При обращении заявителей в письменной форме рассмотрение обращений граждан и организаций осуществляется в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан, Администрации муниципального района.

Обращения иных заинтересованных лиц рассматриваются в течение 30 (тридцати) дней со дня их поступления в Администрацию поселения.

5.4. Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение об устранении нарушений и применении мер ответственности к служащему, допустившему нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.5. Глава поселения проводит личный прием заявителей по жалобам в соответствии с режимом работы Администрации поселения.

5.6. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 (тридцати) дней с момента регистрации такого обращения.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим органам исполнительной власти области, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов Глава поселения вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 (тридцати) дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

5.7. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего ответственного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы ответственным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

 Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения направляется заявителю.

5.9. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.10. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.11. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.12. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то ответственное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.13. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.14. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

5.15. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие специалиста Администрации, в судебном порядке.

**Приложение № 1**

 к Административному регламенту

 по предоставлению муниципальной

услуги по регистрационному учету граждан

Российской Федерации по месту пребывания

и по месту жительства в пределах

Российской Федерации

 **БЛОК-СХЕМА**

процедуры по регистрационному учету граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации

Заявитель

Выдача свидетельства о регистрации по месту жительства

Выдача свидетельства о регистрации по месту пребывания

Снятие с регистрационного учета мо месту жительства или месту пребывания

Проставление в документы, удостоверяющие личность отметки (оттиск штампа) о регистрации или снятии с учета

Подача заявления о регистрации по месту жительства, по месту пребывания, о снятии с регистрационного учета специалисту Администрации поселения

Наличие оснований для отказа в исполнении муниципальной услуги

Отказ в исполнении муниципальной услуги

Нет

Да

Подготовка к оформлению документов

Рассмотрение заявления, проверка документов

Выдача свидетельства о регистрации по месту пребывания

Снятие с регистрационного учета по месту жительства или месту пребывания

Запись в карточку регистрационного учета и в домовую или похозяйственную книгу

Проставление в документы удостоверяющие личность отметки (оттиск штампа) о регистрации или снятии с регистрационного учета

Выдача свидетельства о регистрации по месту жительства

Подача заявления о регистрации по месту жительства, по месту пребывания, о снятии с регистрационного учета старшему инспектору Администрации поселения

Наличие оснований для отказа в исполнении муниципальной услуги

Отказ в исполнении муниципальной услуги

Нет

Да

Подготовка к оформлению документов

Рассмотрение заявления, проверка документов