

КАРАР
«30» октябрь 2012 й.

№38-п

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
«30» октября 2012 г.

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

В соответствии с Федеральными Законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Уставом Сельского поселения Байназаровский сельсовет муниципального района Бурзянский район Республики Башкортостан, во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент администрации Сельского поселения Байназаровский сельсовет муниципального района Бурзянский район Республики Башкортостан по предоставлению Администрацией сельского поселения Байназаровский сельсовет муниципальной услуги по оформлению документов для регистрации граждан Российской Федерации по месту жительства и по месту пребывания на территории сельского поселения Байназаровский сельсовет, для получения или замены паспорта (прилагается).

2. Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде в администрации Сельского поселения Байназаровский сельсовет муниципального района Бурзянский район Республики Башкортостан.

3. Постановление вступает в законную силу после официального обнародования.

Глава администрации
сельского поселения
Байназаровский сельсовет

М.Р.Мухамедьянов

Приложение
к постановлению главы
сельского поселения Байназаровский сельсовет
муниципального района Бурзянский район
Республики Башкортостан
№ 38-п от 30 октября 2012 года

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования и цели разработки административного регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Оформление документов для регистрации граждан Российской Федерации по месту жительства и по месту пребывания на территории сельского поселения Байназаровский сельсовет, 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 при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Описание лиц, имеющих право на предоставление муниципальной услуги.

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

- физические лица.

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. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

- непосредственно управделами администрации сельского поселения при личном обращении;

- с использованием средств почтовой, телефонной связи;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет).

1.3.2. 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.

1.4. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги

1.4.1. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются управделами администрации сельского поселения Байназаровский сельсовет при личном контакте с заявителями, а также с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи.

1.4.2. При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей по вопросу получения муниципальной услуги специалисты администрации сельского поселения Байназаровский сельсовет 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 получения муниципальной услуги;

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

- избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации или авторитету администрации сельского поселения Байназаровский сельсовет;

- соблюдать права и законные интересы заявителей.

1.4.3. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- времени приема и выдачи документов;
- сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

1.4.4. Консультации и приём специалистами администрации сельского поселения Байназаровский сельсовет заявителей осуществляются в соответствии с режимом работы, указанным в пункте 2.2.3. настоящего административного регламента

1.4.5. В любое время с момента приема документов, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, индивидуального письменного обращения, или посредством личного посещения администрации сельского поселения Байназаровский сельсовет.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Оформление документов для регистрации граждан Российской Федерации по месту жительства и по месту пребывания на территории сельского поселения Байназаровский сельсовет, для получения или замены паспорта.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация сельского поселения Байназаровский сельсовет (далее - Администрация).

Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются управделами и глава администрации.

2.2.2. Заявители могут обратиться в Администрацию сельского поселения лично или по почте, по адресу: **453591, РБ, Бурзянский район, д. Байназарово, ул. Салавата Юлаева, 107.**

График работы Администрации:

понедельник- пятница: с 9.00 до 18.00,

перерыв на обед: с 13.00 до 14.00,

выходные дни: суббота, воскресенье, **нерабочие праздничные дни.**

Телефон: 8 (34755) 3-41-85.

Адрес электронной почты: hatapowa@yandex.ru.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- передача подготовленных документов в отдел управления федеральной миграционной службы России по Бурзянскому району РБ.

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.

2.4.3. Время ожидания в очереди на прием к специалисту для передачи запроса и для получения консультации не должно превышать 30 минут.

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 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»;
- настоящим Административным регламентом.

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

Для оформления документов для регистрации граждан Российской Федерации по месту жительства и по месту пребывания на территории Байназаровский сельского поселения, 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.

2.7.1. Заявителем не представлены документы, необходимые для оказания муниципальной услуги.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.10. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.10.1. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, обеспечивать комфортное пребывание заявителей и исполнителей муниципальной услуги.

2.10.2. Ожидание приема заявителей осуществляется в коридоре администрации.

2.10.3. Места ожидания и предоставления муниципальной услуги оборудуются:

соответствующими указателями входа и выхода;

табличками с наименованиями помещений;

средствами пожаротушения;

стульями для отдыха заявителей

2.10.4. 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 муниципальной услуги, образцы заполнения документов.

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

2.10.6. Рабочие места специалистов администрации оборудуются оргтехникой, необходимыми канцелярскими товарами.

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

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

Реализация муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- выдача бланков соответствующих заявлений (в соответствии с необходимым действием);

- оформление документов;

- передача документов в отдел управления федеральной миграционной службы России по Бурзянскому району РБ.

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 Байназаровский сельского поселения, для получения или замены паспорта управделами, в присутствии заявителя проверяет комплектность представленных документов, выдаёт гражданину необходимый бланк заявления. Заявление заполняется гражданином в присутствии управделами 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 отдел управления федеральной миграционной службы России по Бурзянскому району РБ.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента.

4.1. Текущий контроль осуществляется главой администрации в ходе проведения проверок соблюдения и исполнения управделами положений настоящего Административного регламента. Ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

Специалисты несут ответственность за предоставление заявителю информации о предоставлении муниципальной услуги.

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.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) специалистов, предоставляющих муниципальную услугу

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия), решений специалистов администрации, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Жалоба на действия (бездействие) и решения специалистов администрации (далее - жалоба) может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной форме на имя главы администрации сельского поселения Байназаровский сельсовет.

5.3. Жалоба должна быть рассмотрена и заявителю дан ответ в течение 15 дней со дня её регистрации.

5.4. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры, даны письменные ответы или дан устный ответ с согласия заявителя.