

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
"Осуществление регистрации (снятии) по месту жительства
(пребывания) граждан"

Раздел I. Общие положения

Предмет регулирования

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Осуществление регистрации (снятии) по месту жительства (пребывания) граждан" (далее – административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий Администрации Северо-Любинского сельского поселения Любинского муниципального района Омской области по осуществлению регистрации по месту жительства граждан (далее – муниципальная услуга).

Круг заявителей

2. За получением муниципальной услуги могут обратиться граждане Российской Федерации (далее – заявители).

Требования к порядку информирования о предоставлении
муниципальной услуги

3. Место нахождения Администрации Северо-Любинского сельского поселения Любинского муниципального района Омской области:
646177, Омская область, Любинский район, п. Северо-Любинский, ул. Никифорова, 53.

4. График работы Администрации Северо-Любинского сельского поселения Любинского муниципального района Омской области:
понедельник, вторник, среда, четверг – с 08:30 до 17:45;
пятница - с 08:30 до 16:30;
суббота - выходной день;
воскресенье - выходной день;
обеденный перерыв - с 12:00 до 14:00.

5. Справочные телефоны Администрации Северо-Любинского сельского поселения Любинского муниципального района Омской области:
тел/факс: 8 (38175) 2-66-37, 2-66-06.

6. Адрес электронной почты Администрации Северо-Любинского сельского поселения Любинского муниципального района Омской области в

информационно-телекоммуникационной сети "Интернет":

admsvl13@rambler.ru.

7. Адрес официального сайта Администрации Северо-Любинского сельского поселения Любинского муниципального района Омской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": lubin.omskportal.ru

8. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется Администрацией Северо-Любинского сельского поселения Любинского муниципального района Омской области:

- по телефону;
- путем направления письменного ответа на заявление заявителя по почте;
- путем направления в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи ответа на заявление заявителя;
- при личном приеме заявителей;
- в виде информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.);
- путем размещения информации в открытой и доступной форме на официальном сайте Любинского муниципального района Омской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее – Единый портал) и государственной информационной системе Омской области "Портал государственных и муниципальных услуг Омской области" (далее – Портал Омской области).

9. При ответах на телефонные звонки и личные обращения специалисты Администрации Северо-Любинского сельского поселения Любинского муниципального района Омской области подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся лиц по интересующим вопросам.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и предоставляется путем:

- 1) размещения на официальном сайте Любинского муниципального района Омской области;
- 2) размещения на информационном стенде, расположенном в помещении Администрации Северо-Любинского сельского поселения Любинского муниципального района Омской области;
- 3) использования средств телефонной связи;
- 4) проведения консультаций специалистом Администрации Северо-Любинского сельского поселения Любинского муниципального района Омской области при личном обращении.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

10. Осуществление регистрации (снятии) по месту жительства (пребывания) граждан.

Наименование органа власти, предоставляющего
муниципальную услугу

11. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Северо-Любинского сельского поселения Любинского муниципального района Омской области.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют следующие органы государственной власти:

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги

12. Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- проставление отметки в паспорте о регистрации по месту жительства. Детям, не достигшим 14-летнего возраста, выдается свидетельство о регистрации по месту жительства;
- проставление отметки в паспорте о снятии с учета по месту жительства;
- свидетельство о регистрации по месту пребывания;
- проставление отметки на свидетельстве о регистрации по месту пребывания о снятии с учета по месту пребывания;
- отказ в предоставлении услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги

13. Сроки предоставления муниципальной услуги:

- продолжительность регистрации граждан по месту жительства не может превышать 8 рабочих дней со дня получения Администрацией Северо-Любинского сельского поселения Любинского муниципального района Омской области полного пакета документов, предоставляемых заявителем;
- продолжительность снятия с учета граждан по месту жительства не может превышать 3 рабочих дней со дня получения Администрацией Северо-Любинского сельского поселения Любинского муниципального района Омской области полного пакета документов, предоставляемых заявителем;

- продолжительность регистрации граждан по месту пребывания не может превышать 8 рабочих дней со дня получения Администрацией Северо-Любинского сельского поселения Любинского муниципального района Омской области полного пакета документов, предоставляемых заявителем;

- продолжительность снятия с учета граждан по месту пребывания не может превышать 3 рабочих дней со дня получения Администрацией Северо-Любинского сельского поселения Любинского муниципального района Омской области полного пакета документов, предоставляемых заявителем.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;
- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Налоговый кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Закон 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";
- Федеральный закон от 22 декабря 1996 года № 159-ФЗ "О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей";
- Федеральный закон от 15 ноября 1997 года № 143-ФЗ "Об актах гражданского состояния";
- Федеральный закон от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе";
- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных";
- постановление 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";
- Устав Северо-Любинского сельского поселения Любинского муниципального района Омской области.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые

являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

15. Муниципальная услуга предоставляется при поступлении в Администрацию Северо-Любинского сельского поселения Любинского муниципального района Омской области:

Для регистрации по месту жительства заявитель предоставляет:

- заявление о регистрации по месту жительства (приложение № 2);
- документ, удостоверяющий личность заявителя;
- правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, не зарегистрированные в государственном реестре прав на недвижимое имущество.

Для снятия с учета по месту жительства заявитель предоставляет заявление о снятии с регистрационного учета по месту жительства (приложение № 3).

Для регистрации по месту пребывания заявитель предоставляет:

- заявление о регистрации по месту пребывания (приложение № 4);
- документ, удостоверяющий личность;
- правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, не зарегистрированные в государственном реестре прав на недвижимое имущество или заявление лица, предоставляющего гражданину жилое помещение.

Для снятия с учета по месту пребывания заявитель предоставляет заявление о снятии с регистрационного учета по месту пребывания в свободной форме.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить

16. Для предоставления муниципальной услуги также необходимы следующие документы и сведения:

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости;
- документы, являющиеся основанием для временного проживания в жилом помещении, зарегистрированные в государственном реестре прав на недвижимое имущество (свидетельство о государственной регистрации права на жилое помещение;
- договор социального найма жилого помещения.

Для осуществления процедуры снятия с учета по месту пребывания и по месту жительства документы данной категории не требуются.

За заявителем остается право лично представить документы из данного перечня.

17. Сведения из выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваются Администрацией Северо-Любинского сельского поселения Любинского муниципального района Омской области в рамках межведомственного взаимодействия в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии.

Копия договора социального найма жилого помещения запрашивается Администрацией Северо-Любинского сельского поселения Любинского муниципального района Омской области в рамках межведомственного взаимодействия в Жилищной комиссии Администрации Северо-Любинского сельского поселения Любинского муниципального района Омской области.

18. Заявитель может по своей инициативе самостоятельно представить в Администрацию Северо-Любинского сельского поселения Любинского муниципального района Омской области документы, указанные в пункте 16 административного регламента, для предоставления муниципальной услуги.

19. Администрация Северо-Любинского сельского поселения Любинского муниципального района Омской области не вправе требовать от заявителей:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления Омской области и (или) подведомственных органам государственной власти и органам местного самоуправления Омской области организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг (за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"), в соответствии с федеральным и областным законодательством.

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

20. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются следующие:

- текст заявления не поддается прочтению;
- заявления о предоставлении муниципальной услуги не соответствуют формам, установленным приложениями № 2, № 3, № 4 к административному регламенту;

- документы исполнены карандашом;
- документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

21. Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;
- недостоверность предоставленных сведений;
- отзыв заявления;
- представленные документы по составу, форме и/или содержанию не соответствуют п. 15 раздела II административного регламента;
- 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.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

22. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

23. Сроки ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет:

- при подаче заявления – 30 минут;
- при получении результата или для получения консультации – 30 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении
муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

24. Регистрация представленных заявления и документов производится должностными лицами, ответственными за прием документов, в день их подачи.

Требования к местам предоставления муниципальной услуги

25. Муниципальная услуга предоставляется в здании Администрации Северо-Любинского сельского поселения Любинского муниципального района Омской области. Центральный вход здания оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании.

На территории, прилегающей к зданию, предусмотрены места для парковки автотранспортных средств. Доступ для граждан к парковочным местам является бесплатным.

Муниципальная услуга предоставляется специалистами Администрации Северо-Любинского сельского поселения Любинского муниципального района Омской области в кабинетах, расположенных в здании.

Данные кабинеты соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам и оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Рабочее место специалистов Администрации Северо-Любинского сельского поселения Любинского муниципального района Омской области оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

При организации рабочих мест предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

26. Критериями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность заявителей качеством муниципальной услуги;
- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги;
- предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений),

необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа;

- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

27. Предоставление муниципальной услуги может быть организовано на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

28. Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа через Единый портал и Портал Омской области путем заполнения специальной интерактивной формы (с предоставлением возможности автоматической идентификации (нумерации) обращений; использования личного кабинета для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде).

29. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином портале и Портале Омской области.

30. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Единого портала и Портала Омской области получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

31. При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов в порядке, предусмотренном пунктом 28 административного регламента, обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их исполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

32. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления;
- запрос документов, подлежащих получению по каналам

межведомственного взаимодействия в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (в случае, если документы не были предоставлены заявителем лично);

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- формирование и выдача заявителю результата муниципальной услуги.

33. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к административному регламенту.

Прием и регистрация заявления

34. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию Северо-Любинского сельского поселения Любинского муниципального района Омской области заявления и документов, указанных в пункте 15 административного регламента.

35. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены заявителем:

- а) на личном приеме;
- б) по почте;
- в) в форме электронного документа в порядке, предусмотренном пунктом 28 административного регламента.

36. Должностное лицо Администрации Северо-Любинского сельского поселения Любинского муниципального района Омской области, ответственное за прием и регистрацию документов:

- проверяет реквизиты заявления и наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, согласно перечню, указанному в пункте 15 административного регламента;

- производит регистрацию поступивших заявления и документов в информационной системе в сроки, указанные в пункте 24 административного регламента.

37. В ходе личного приема должностное лицо Администрации Северо-Любинского сельского поселения Любинского муниципального района Омской области, ответственное за прием и регистрацию заявления и документов, обязано:

- представиться заявителю, назвав фамилию, имя, отчество и должность;
- осуществить прием заявления и документов, представленных заявителем;
- обеспечить регистрацию поступивших документов;
- в случае необходимости давать разъяснения заявителю по предоставляемой муниципальной услуге.

38. В случае непредставления заявителем одного или нескольких документов, предусмотренных пунктом 15 административного регламента, должностное лицо Администрации Северо-Любинского сельского поселения Любинского муниципального района Омской области, ответственное за

прием и регистрацию заявления и документов, регистрирует пакет документов, после чего направляет заявителю письменное разъяснение (сообщает в устной форме на личном приеме либо направляет сообщение в электронной форме, в случае поступления заявления и документов в форме электронного документа) о необходимости представления в *установленный срок* недостающих документов и делает на заявлении отметку об уведомлении заявителя о необходимости представить недостающие документы.

39. Должностное лицо Администрации Северо-Любинского сельского поселения Любинского муниципального района Омской области, ответственное за прием и регистрацию заявления и документов, после регистрации поступивших документов направляет их главе Северо-Любинского сельского поселения Любинского муниципального района Омской области, с использованием информационной системы.

40. Глава Северо-Любинского сельского поселения Любинского муниципального района Омской области, получив с использованием информационной системы поступившие документы, определяет должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

41. В случае подачи заявления и документов через Единый портал или Портал Омской области, информационная система регистрирует их автоматически, а также формирует подтверждение об их регистрации и отправляет соответствующее информационное сообщение в личный кабинет заявителя на Едином портале или Портале Омской области.

Максимальный срок исполнения данной процедуры – 1 рабочий день.

Запрос документов, подлежащих получению по каналам
межведомственного взаимодействия в соответствии с Федеральным
законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации
предоставления государственных и муниципальных услуг"

42. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 16 административного регламента.

43. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение трех рабочих дней с момента поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги по каналам межведомственного взаимодействия направляет запрос в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии для получения сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

44. В случае самостоятельного представления заявителем документов, указанных в пункте 16 административного регламента, запросы в рамках межведомственного взаимодействия не направляются.

Максимальный срок исполнения данной процедуры – 5 рабочих дней.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

45. В случае не предоставления заявителем в установленный срок п. 38 Административного регламента недостающих документов, предоставляемых лично заявителем, должностное лицо в течение одного рабочего дня направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

46. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, документов, указанных в пунктах 15, 16 административного регламента.

47. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проводит экспертизу документов, указанных в пунктах 15, 16 административного регламента.

48. По результатам экспертизы должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит заключение главе Северо-Любинского сельского поселения Любинского муниципального района Омской области:

48.1.Регистрация граждан по месту жительства

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в п.21 административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление услуги, вносит соответствующие сведения в систему, домовую и похозяйственную книгу.

Для лиц, не достигших 14-летнего возраста, прибывших на постоянное место жительства совместно с родителями (усыновителями, опекунами, попечителями), в системе формируется свидетельство о регистрации по месту жительства (приложение № 5) и передается на подпись главе Северо-Любинского сельского поселения Любинского муниципального района Омской области, а в его отсутствие лицам, исполняющим его обязанности, и скрепляется печатью.

Если на заявителя был заполнен листок статистического учета прибытия, то он направляется в органы регистрационного учета.

Максимальный срок выполнения административных действий, описанных в п.47, п.48 и п.48.1 составляет 1 рабочий день.

48.2. Регистрация граждан по месту пребывания

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в п. 21. административного регламента, специалист, ответственный за предоставление услуги, формирует в системе свидетельство о регистрации по месту пребывания (приложение № 6) и оставляет соответствующую запись в домовой книге.

Оформленное свидетельство о регистрации по месту пребывания подписывается главой Северо-Любинского сельского поселения Любинского муниципального района Омской области, а в его отсутствие лицами, исполняющими его обязанности, и скрепляется печатью.

Если на заявителя был заполнен листок статистического учета прибытия, то он направляется в органы регистрационного учета.

Максимальный срок выполнения административных действий, описанных в п.47, п.48 и п.48.2 составляет 1 рабочий день.

48.3.Снятие граждан с учета по месту жительства или по месту пребывания

Граждане считаются снятыми с регистрационного учета по месту пребывания в жилых помещениях, не являющихся их местом жительства, по истечении срока пребывания, а в гостиницах, санаториях, домах отдыха, пансионатах, кемпингах, больницах, на туристских базах и в иных подобных им учреждениях – по их выбытию.

Заявление о снятии с регистрационного учета по месту пребывания от гражданина не требуется, за исключением случаев, когда зарегистрированные по месту пребывания граждане имеют намерение выбыть с места пребывания до истечения заявленного срока.

При получении заявления о снятии с учета по месту пребывания специалист, ответственный за предоставление услуги, вносит в систему и в домовую книгу запись о выбытии гражданина.

Если выявлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, то специалист, ответственный за предоставление услуги, формирует в системе письмо с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административных действий, описанных в п.47, п.48 и п.48.3 составляет 1 рабочий день.

49. В случае подачи заявления и документов через Единый портал или Портал Омской области, информационная система обеспечивает получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги и отправляет соответствующее информационное сообщение в личный кабинет заявителя на Едином портале или Портале Омской области.

Формирование и выдача заявителю результата муниципальной услуги

50. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, (в случае положительного решения) формирует в информационной системе информацию о предоставлении в документе, удостоверяющем личность, отметки о регистрации по месту жительства или снятии с регистрационного учета.

В случае не снятия с регистрационного учета по прежнему месту жительства, соответствующая отметка ставится в день предоставления документа заявителем.

Отметка в документе, удостоверяющем личность, о снятии с регистрационного учета по месту жительства, а для лиц моложе 14 лет – в свидетельстве о постановке на учет по месту жительства, ставится в день предоставления документа заявителем.

При снятии с учета по месту пребывания в свидетельстве о регистрации по месту пребывания проставляется отметка о снятии с учета.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю направляется письмо с мотивированным отказом в предоставлении услуги через Единый портал или Портал Омской области, по почте или передается лично.

Должностное лицо, ответственное за предоставление услуги, уведомляет заявителя по почте, телефону, письмом в электронный кабинет о предоставлении муниципальной услуги и направляет результат.

51. В случае подачи заявления и документов через Единый портал или Портал Омской области, наличия технической возможности, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает направление с использованием информационной системы результатов предоставления муниципальной услуги в личный кабинет заявителя на Едином портале или Портале Омской области.

Максимальный срок исполнения данного административного действия – 1 рабочий день.

Раздел IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги

52. Текущий контроль и координация последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Администрации Северо-Любинского сельского поселения Любинского муниципального района Омской области, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

53. Текущий контроль исполнения административных процедур осуществляется главой Северо-Любинского сельского поселения Любинского муниципального района Омской области.

Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

54. Текущий контроль осуществляется постоянно путем проведения должностным лицом Администрации Северо-Любинского сельского поселения Любинского муниципального района Омской области, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов.

55. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются один раз в три года (на основании полугодовых или годовых планов работы), внеплановые проверки могут проводиться по конкретному обращению заявителя.

56. Периодичность проведения проверок устанавливается главой Северо-Любинского сельского поселения Любинского муниципального района Омской области.

Ответственность должностных лиц за решения и действия
(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими
в ходе предоставления муниципальной услуги

57. Должностные лица Администрации Северо-Любинского сельского поселения Любинского муниципального района Омской области, ответственные за исполнение административных процедур, предусмотренных административным регламентом, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка их исполнения.

Требования к формам контроля за предоставлением муниципальной
услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений
и организаций

58. Заявители могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения должностными лицами Администрации Северо-Любинского сельского поселения Любинского муниципального района Омской области положений административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных административным регламентом.

59. По результатам контроля, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и
действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а
также его должностных лиц

60. Заявители вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц Администрации Северо-Любинского сельского поселения Любинского муниципального района Омской области.

61. Заявители могут обратиться с жалобой, 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 для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;
- отказ Администрации Северо-Любинского сельского поселения Любинского муниципального района Омской области, должностного лица Администрации Северо-Любинского сельского поселения Любинского муниципального района Омской области, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, предусмотренных пунктом 12 административного регламента.

62. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Администрации Северо-Любинского сельского поселения Любинского муниципального района Омской области, предоставляющих муниципальную услугу, является подача заявителем жалобы.

63. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа главе Администрации Северо-Любинского сельского поселения Любинского муниципального района Омской области на решение (действие, бездействие) должностного лица Администрации Северо-Любинского сельского поселения Любинского муниципального района Омской области, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

64. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично, направить жалобу по почте или с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" с использованием Единого портала, Портала Омской области.

65. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение 3 календарных дней с момента поступления в Администрацию Северо-Любинского сельского поселения Любинского муниципального района Омской области.

66. Жалоба должна содержать:

- наименование структурного подразделения органа местного самоуправления Омской области, а также должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес

(адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) структурного подразделения органа местного самоуправления Омской области, а также его должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) структурного подразделения органа местного самоуправления Омской области, а также его должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

67. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

68. Заявители имеют право обратиться в Администрацию Северо-Любинского сельского поселения Любинского муниципального района Омской области за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

69. При обращении заявителя с жалобой срок ее рассмотрения не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации в структурном подразделении органа местного самоуправления Омской области, а в случае обжалования отказа должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок жалоба должна быть рассмотрена в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

70. По результатам рассмотрения жалобы Администрация Северо-Любинского сельского поселения Любинского муниципального района Омской области, предоставляющая муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

71. Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из решений, указанных в пункте 70 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в форме электронного документа направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

73. Жалобы заявителей остаются без рассмотрения в следующих случаях:

- в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

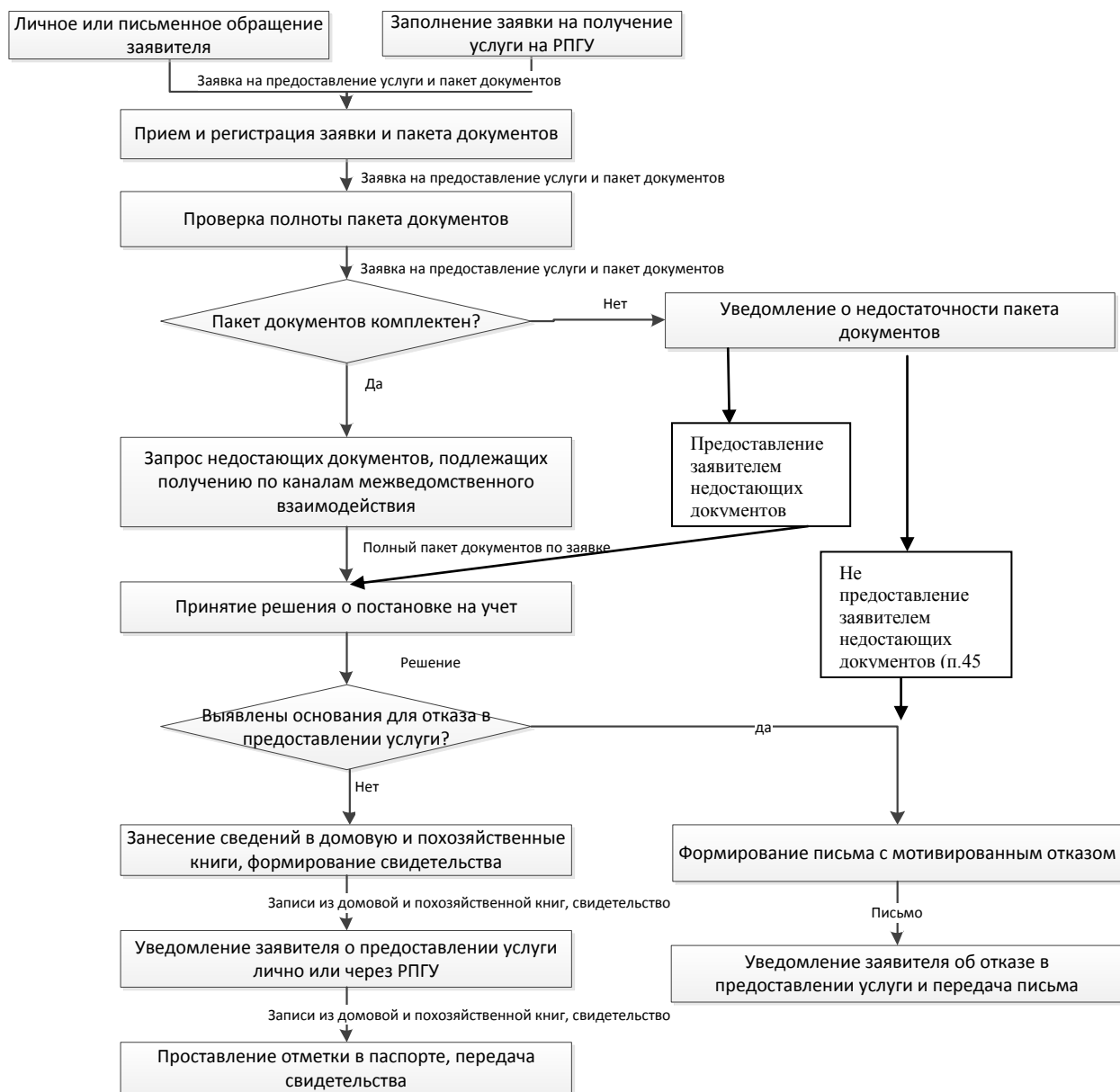
- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, а также членам его семьи (жалоба остается без рассмотрения, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

- текст жалобы не поддается прочтению (ответ на жалобу не дается, она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

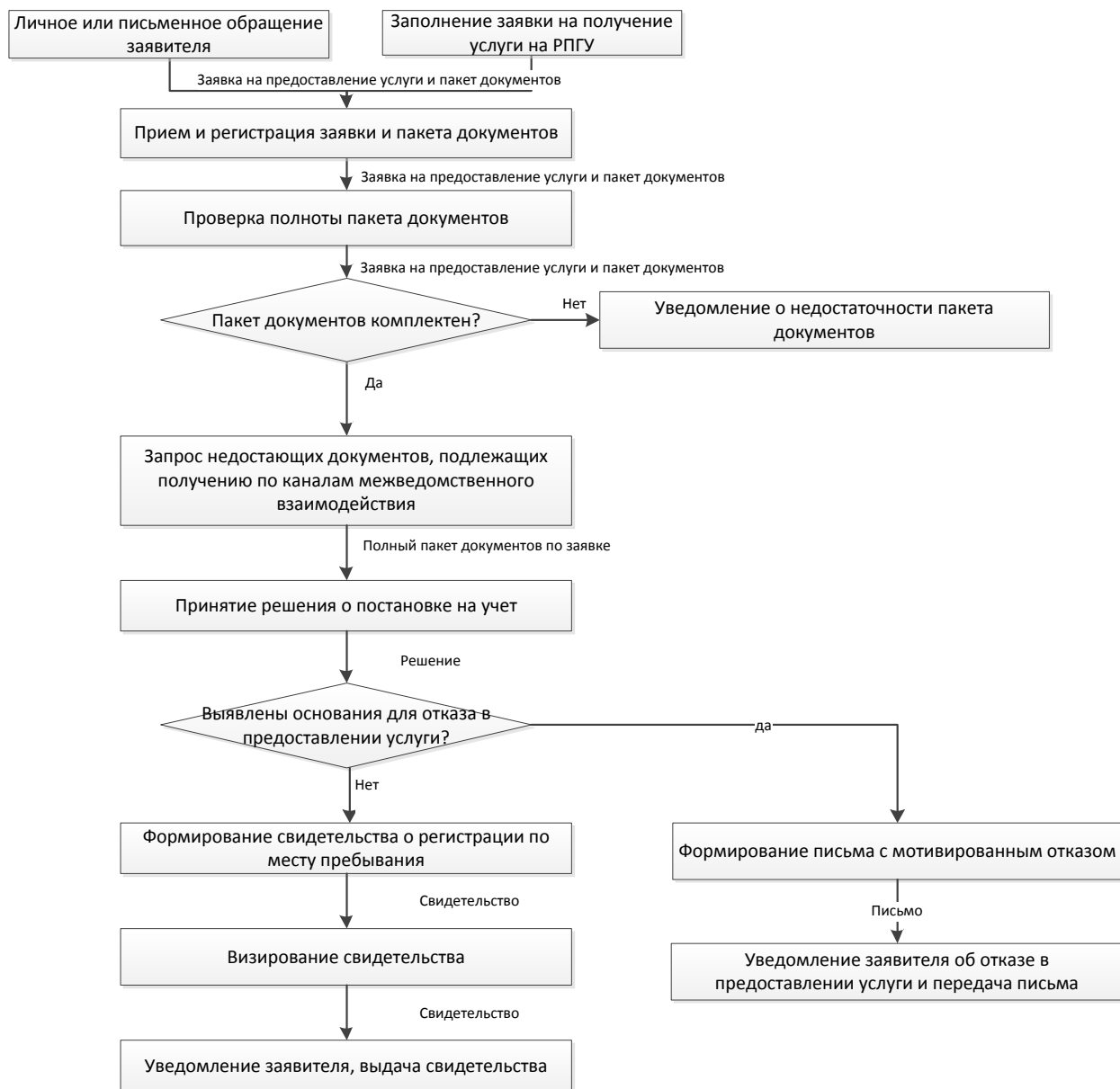
74. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц Администрации Северо-Любинского сельского поселения Любинского муниципального района Омской области в суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Осуществление регистрации (снятии) по месту
жительства (пребывания) граждан»

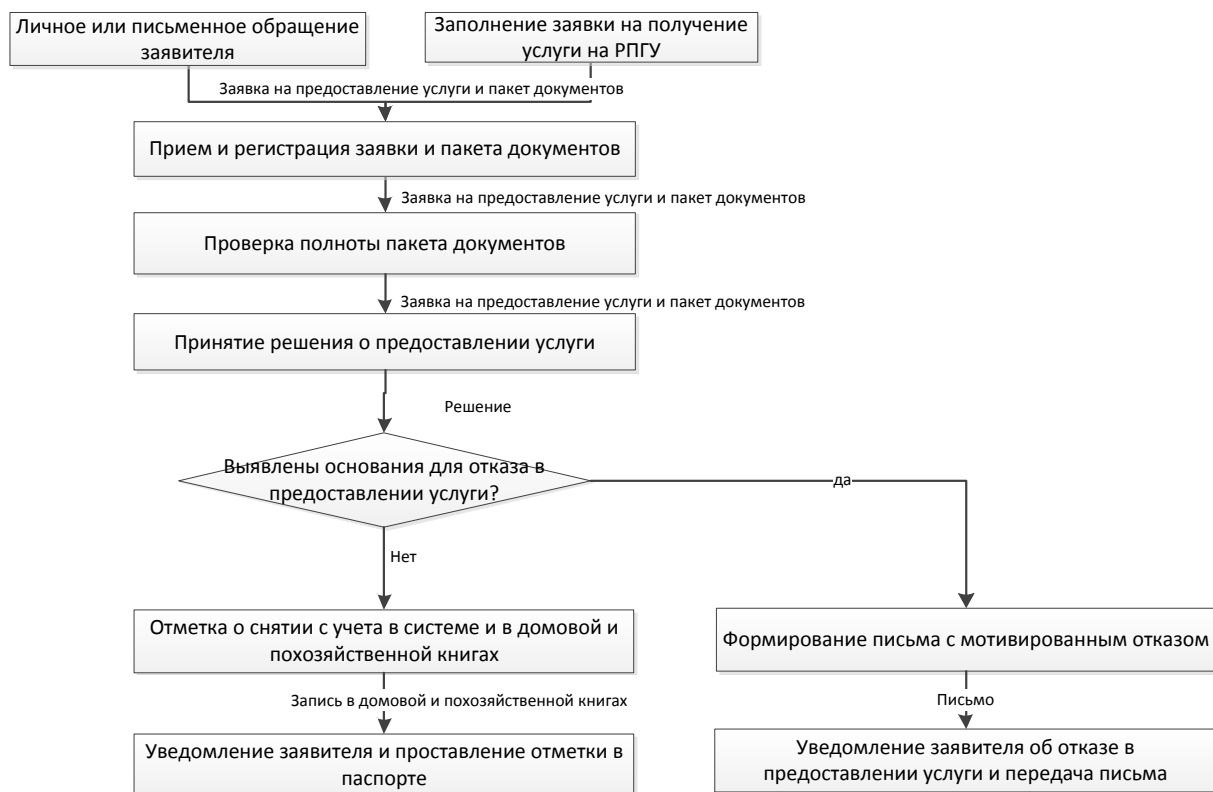
Блок-схема для регистрации граждан по месту жительства



Блок-схема для регистрации граждан по месту пребывания



Блок-схема для снятия с учета по месту жительства или по месту пребывания



Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Осуществление регистрации (снятии) по месту
жительства (пребывания) граждан»

ЗАЯВЛЕНИЕ О РЕГИСТРАЦИИ ПО МЕСТУ ЖИТЕЛЬСТВА			
В _____ (наименование органа, ведущего регистрационный учет)			
от _____ (фамилия, имя, отчество, дата рождения)			
Прибыл(а) из _____ (указать точный адрес места жительства прибывшего(ей) гражданина(ки))			
Законный представитель _____ (указать: отец, мать, опекун, попечитель,			
_____ Ф.И.О., паспортные данные)			
Жилое помещение предоставлено _____ (указать Ф.И.О. лица, предоставившего жилое помещение, степень родства)			
на основании _____ (документ, являющийся в соответствии с жилищным законодательством Российской Федерации основанием для вселения)			
п о адресу: _____ улица _____ (наименование населенного пункта)			
дом _____ корп. _____ квартира _____			
Документ, удостоверяющий личность: _____ вид _____ серия _____			
Е выдан _____ код _____ (наименование органа, учреждения)			
Дат а выдачи " ____ . ____ . ____ . Подпись заявителя, законного представителя (ненужное зачеркнуть)			
дата " ____ . ____ . ____ .			
Вселение произведено в соответствии с законодательством Российской Федерации. Подпись _____ лица, _____ предоставившего _____ жилое _____ помещение			

Подпись лица, предоставившего жилое помещение, заверяю

(подпись и Ф.И.О.
должностного лица)

“ _____
М.П.

Принятое решение

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

Выдано свидетельство о регистрации по месту жительства (для граждан, не достигших 14-летнего возраста) № ____

Приложение № 3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Осуществление регистрации (снятии) по месту
жительства (пребывания) граждан»

**ЗАЯВЛЕНИЕ О СНЯТИИ С РЕГИСТРАЦИОННОГО УЧЕТА ПО МЕСТУ
ЖИТЕЛЬСТВА**

В _____
(наименование органа, ведущего регистрационный учет)
от _____

_____ (фамилия, имя, отчество, дата рождения)

Документ, удостоверяющий личность: вид _____ серия _____ N _____
выдан _____ Код _____
(наименование органа, учреждения)

Дата выдачи " ____ " _____ г.

Законный представитель _____
(указать: отец, мать, опекун, попечитель, Ф.И.О.,
_____ паспортные данные)

В связи с регистрацией по новому месту жительства по адресу: _____
_____ (указать точный адрес)

Орган регистрационного учета _____
(наименование органа)

прошу снять меня с регистрационного учета по прежнему месту жительства по
адресу:

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

Подпись гр. _____ заверяю.

М.П. Подпись и Ф.И.О. должностного лица _____ " ____ " _____ г.

В _____
(наименование органа, ведущего регистрационный учет)
от _____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)
Прибыл(а) из _____
(указать точный адрес места жительства прибывшего(ей) гражданина(ки))
Законный представитель _____
(указать: отец, мать, опекун, попечитель,

Ф.И.О., паспортные данные)
Прошу зарегистрировать по месту
пребывания с _____ “ _____ ” _____ Г.
по _____ “ _____ ” _____ Г.
Жилое помещение предоставлено _____
(Ф.И.О. лица, предоставившего помещение)
Основание _____
(документ, являющийся основанием для временного проживания)

Адрес места пребывания: город, поселок, село и т.д.
ул. _____ дом _____ корпус _____ квартира _____
Документ, удостоверяющий
личность: вид _____ серия _____ № _____
выдан _____ Код _____
(наименование органа, учреждения)
Дата
выдачи “ _____ ” _____ Г.
Подпись заявителя, законного представителя (ненужное зачеркнуть)

Дата
“ _____ ” _____ Г.
Вселение произведено в соответствии с законодательством Российской
Федерации.
Подпись лица, предоставившего жилое помещение _____
Документ, удостоверяющий его _____ серия _____ № _____

личность: вид	_____	_____	_____
выдан	_____	Код	_____
(наименование органа, учреждения)			
Дата			
выдачи “	_____	”	_____ Г.
Подпись лица, предоставившего жилое помещение, заверяю			
_____	“	”	_____ Г.
(подпись и Ф.И.О. должностного М.П.			
лица)			
Принятое решение			

“	_____	”	_____ Г.
(Ф.И.О., подпись должностного лица			
органа регистрационного учета)			
Выдано свидетельство о регистрации по месту пребывания № _____			

Приложение № 5
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Осуществление регистрации (снятии) по месту
жительства (пребывания) граждан»

СВИДЕТЕЛЬСТВО № _____
о регистрации по месту жительства

Выдано _____
(фамилия, имя, отчество, год и место рождения)

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

(республика, край, область, округ, район, город, пгт, село,

деревня, аул)

Свидетельство выдано к документу, удостоверяющему личность:
вид _____, серия _____ № _____
дата выдачи " __ " _____ г.

(наименование органа, учреждения, выдавшего документ)

Начальник (руководитель)
органа регистрационного учета _____

(наименование органа регистрационного учета)

_____ (_____)
(подпись) (фамилия)

М.П.

" __ " _____ г.

Приложение № 6
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Осуществление регистрации (снятии) по месту
жительства (пребывания) граждан»

СВИДЕТЕЛЬСТВО № _____ о регистрации по месту пребывания	
Выдано _____ (Ф.И.О., год и место рождения)	
о том, что он(а) зарегистрирован(а) по месту пребывания по адресу:	
(республика, край, область, округ, район, город, пгт, село, деревня, аул, улица, дом, корпус, квартира)	
на срок с " __ " _____ г. по " __ " _____ г.	
Свидетельство выдано к документу, удостоверяющему личность вид _____, серия _____, № _____ дата выдачи " __ " _____ г.	
(наименование органа, учреждения, выдавшего документ)	
Начальник (руководитель) органа регистрационного учета _____ (наименование органа регистрационного учета)	
_____ (подпись)	_____ (фамилия)
М.П.	" __ " _____ г.