

**Административный регламент  
администрации Платоновского сельского поселения  
по предоставлению муниципальной услуги «Регистрационный учет граждан  
Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства»**

**Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента является порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Регистрационный учет граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства» (далее - муниципальная услуга).

1.1.2. Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения результативности, качества, открытости и доступности порядка регистрации и снятия граждан Российской Федерации (далее именуются – граждане) с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Платоновского сельского поселения (далее именуется – регистрационный учет); устанавливает порядок предоставления данной муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий должностного лица, осуществляющего регистрационный учет.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителем о предоставлении муниципальной услуги являются физические лица.

1.2.2. От имени физических лиц подавать заявление с запросом о предоставлении муниципальной услуги могут в частности:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;
- опекуны недееспособных граждан;
- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Информация о порядке оказания муниципальной услуги может предоставляться специалистом администрации Платоновского сельского поселения:

- в ходе приема граждан;
- с использованием средств телефонной связи;
- по письменному запросу граждан;
- посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (в том числе в сети Интернет).

1.3.2. Адрес администрации Платоновского сельского поселения:

302525, Орловская область, Орловский район, д.Нижняя Калиновка ул. Московская д. 4

Адрес электронной почты: [platonadm@gmail.com](mailto:platonadm@gmail.com)

1.3.3. На сайте Администрации Орловского района <http://adminorel.57ru.ru/> размещается текст настоящего регламента с приложениями.

1.3.4. Сведения о графике (режиме) работы администрации сельского поселения размещаются непосредственно в здании администрации сельского поселения, а также сообщаются по телефонам для справок (консультаций).

Телефоны для справок:

(4862)40-11-37; 40-11-92

Режим работы:

понедельник - пятница (с 8:00 до 16:00);

Приемные дни: понедельник, пятница (с 8.00 до 12.00)

перерыв с 12:00 до 13:00.

Суббота, воскресенье - выходные дни.

Заявители получают информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги:

а) при непосредственном обращении;

б) по телефону;

в) письменно по почте;

г) по электронной почте;

д) на официальном сайте администрации;

е) с использованием государственной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Орловской области», государственной системы «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Орловской области».

При консультировании по телефону либо при непосредственном обращении граждан в администрацию специалист администрации дает исчерпывающую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги. Если принявший телефонный звонок не имеет возможности ответить на поставленный вопрос, он должен сообщить заявителю номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

По обращениям, поступившим по электронной почте, на официальный сайт, в том числе с использованием государственной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Орловской

области»», государственной системы «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Орловской области», информация о предоставлении муниципальной услуги направляется на электронный адрес заявителя.

На информационном стенде, в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте, в государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Орловской области», государственной системе «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Орловской области» размещается информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги:

- а) административный регламент предоставления муниципальной услуги;
- б) почтовый адрес администрации, телефон, адрес электронной почты или адрес официального сайта администрации Платоновского сельского поселения.

## **II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

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

Регистрационный учет граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства, снятие с регистрационного учета по месту жительства.

### **2.2. Наименование органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу**

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

2.2.2. Организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуг:

- Управление Федеральной миграционной службы по Орловской области;
- Управление Росреестра по Орловской области.

### **2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- получение гражданином свидетельства о регистрации по месту пребывания установленной формы;
- получение гражданином свидетельства о регистрации по месту жительства установленной формы (для несовершеннолетних);
- проставление в документе, удостоверяющем личность гражданина, отметки о регистрации по месту жительства установленной формы;
- проставление в документе, удостоверяющем личность гражданина, отметки о снятии с регистрационного учета по месту жительства;

### **2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Срок подготовки и выдачи документов, указанных в подпунктах 2.6.1., 2.6.2., 2.6.3. осуществляется в день обращения гражданина.

2.5.2. Документы, указанные в подпунктах 2.6.1., 2.6.2., 2.6.3. подготавливаются специалистом Администрации в ходе приема граждан в порядке очереди.

2.5.3. Общий срок предоставления муниципальной услуги не превышает 3 рабочих дня.

2.5.4. В случае, если орган регистрационного учета самостоятельно запрашивает документ (сведения, содержащиеся в нем), выписку из соответствующего реестра, иную информацию в соответствии с законодательством Российской Федерации в государственных органах, органах местного самоуправления и производит

регистрацию гражданина по месту жительства не позднее 8 рабочих дней со дня подачи им заявления о регистрации по месту жительства.

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

## **2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

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

- 1) Конституция Российской Федерации ("Российская газета" от 25 декабря 1993 г. N 237);
- 2) Жилищным кодексом Российской Федерации, (Собрание законодательства РФ, 2005, N 1 (ч. I), ст. 14);
- 3) Гражданский кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства РФ, 1994, N 32, ст. 3301);
- 4) Законом Российской Федерации от 25 июня 1993 г. N 5242-1 "О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации" (Ведомости Совета Народных Депутатов и Верховного Совета Российской Федерации, 1993, N 32, ст. 1227);
- 5) Постановлением Правительства Российской Федерации от 17 июля 1995г. N 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", (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, N 30, ст. 2939);
- 6) Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», (Российская газета от 08.10.2003 г. № 202);
- 7) Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Собрание законодательства РФ, 2006, N 19, ст. 2060);
- 8) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства РФ от 02.08.2010 г. № 31, ст. 4179);
- 9) Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" (Собрание законодательства РФ, 2006, N 31 (ч. I), ст. 3451);
- 10) Федеральным законом от 21 декабря 1996 года № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, N 52, ст. 5880);
- 11) Постановлением Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2006 г. № 719 "Об утверждении Положения о воинском учете», (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 49 (ч. I), ст. 5220);
- 12) [Приказом ФМС РФ от 20.09.2007 N 208 "Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной миграционной службой государственной услуги по регистрационному учету граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации"](#), (Зарегистрировано в Минюсте РФ 28 ноября 2007 г. N 10545);
- 13) Устав Платоновского сельского поселения;

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Для регистрации по месту пребывания граждан представляет специалисту:

- документ, удостоверяющий личность;
- свидетельство о рождении - для лиц, не достигших 14-летнего возраста;
- заявление о регистрации по месту пребывания по форме № 1;

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

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

2.6.2. Для регистрации по месту жительства граждан представляет специалисту:

- документ, удостоверяющий личность;
- свидетельство о рождении - для лиц, не достигших 14-летнего возраста;
- 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 несовершеннолетних достаточно предоставления 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 Форма 7, выданный уполномоченным органом по прежнему месту жительства.

2.6.3. Для снятия с регистрационного учета по месту жительства граждан предоставляет специалисту:

- документ, удостоверяющий личность;
- свидетельство о рождении - для лиц, не достигших 14-летнего возраста;
- заявление о снятии с регистрационного учета по месту жительства по форме № 6 (продолжение);
- 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. 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.

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 или 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,

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 неправомερных действий должностных лиц при решении вопроса о регистрации - на основании вступившего в законную силу решения суда.

## **2.7. Исчерпывающий перечень документов, которые находятся в государственных органах**

Гражданин Российской Федерации вправе не предъявлять документ, являющийся основанием для вселения гражданина в жилое помещение (договор социального найма, договор найма жилого помещения государственного или муниципального жилищного фонда, прошедшие государственную регистрацию договор или иной документ, выражающие содержание сделки с недвижимым имуществом, свидетельство о государственной регистрации права либо иной документ), если сведения, содержащиеся в соответствующем документе, находятся в распоряжении государственных органов или органов местного самоуправления.

## **2.8. Запрет требовать от заявителя**

В соответствии с пунктами 1, 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» департамент не вправе требовать от заявителя:

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

## **2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:**

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

- не предоставление документов, указанных в пункте 2.7. настоящего Административного регламента.

- прибытие гражданина к избранному месту жительства с недействительным или подлежащим замене документом, удостоверяющим личность.

Основаниями для отказа в муниципальной услуге являются:

- текст письменного заявления не подлежит прочтению;

- отсутствие документов или несоответствие приложенных к заявлению документов указанных в пункте 2.7. настоящего Административного регламента;

- предоставление 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.

## **2.10. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги**

2.10.1. Обязательной услугой является выдача Управлением Федеральной миграционной службы по Орловской области:

- свидетельства о регистрации по месту жительства установленной формы (для несовершеннолетнего);

- свидетельства о регистрации по месту пребывания установленной формы.

## **2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги**

2.11.1. Муниципальные услуги предоставляются бесплатно, государственная пошлина и иная плата не предусмотрены.

## **2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги**

Предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а так же размер и основания взимания платы за предоставление



услуг устанавливаются в соответствии с действующим законодательством, которым должны руководствоваться организации, предоставляющие эти услуги.

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

- максимальный срок ожидания в очереди при первичной подаче документов 30 минут;
- максимальный срок при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 30 минут.

### **2.14. Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

#### **2.14.1. 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»;
- Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

#### **2.14.2. 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 специалиста, осуществляющего прием документов от заявителей.

#### **2.14.3. 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.

#### **2.14.4. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации:**

- размещение информационных стендов с образцами необходимых документов;
- 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);
- 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.

#### **2.14.5. 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.

#### **2.16. 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.

### **РАЗДЕЛ III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

#### **3.1. Последовательность административных действий (процедур):**

3.1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в Администрацию с комплектом документов, необходимых для предоставления услуги, указанных в разделе 2.6. настоящего административного регламента.

3.1.2. Специалист, уполномоченный на прием заявлений, устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность.

3.1.3. Специалист, уполномоченный на прием заявлений, проверяет полномочия заявителя.

3.1.4. Специалист, уполномоченный на прием заявлений, проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, представляемых на предоставление муниципальной услуги.

3.1.5. Специалист, уполномоченный на прием заявлений, проверяет соответствие предоставленных документов установленным требованиям.

3.1.6. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия предоставленных документов требованиям, указанным в разделе 2.7. настоящего административного регламента, специалист, уполномоченный на прием заявлений, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению:

- при согласии заявителя устранить препятствия специалист, уполномоченный на прием документов, возвращает представленные документы

- при несогласии заявителя устранить препятствие специалист, уполномоченный на прием заявлений, обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

3.1.7. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист, уполномоченный на прием заявлений, помогает заявителю написать заявление.

3.1.8. Общий максимальный срок приема документов не может превышать 30 минут.

## **3.2. Последовательность административных действий (процедур) по регистрации граждан по месту жительства и месту пребывания:**

3.2.1. При поступлении заявления о регистрации по месту жительства или месту пребывания специалист, в присутствии заявителя проверяет комплектность предоставленных документов;

3.2.2. Специалист на основании заявления гражданина о регистрации по месту жительства и предоставленных документов заполняют карточку регистрации, поквартирную карточку или вносят соответствующие сведения в домовую и 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. Специалист в 3-х дневный срок со дня получения документов, удостоверяющих личность граждан, зарегистрированных по месту жительства, проставляет 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 даты регистрации, населенного пункта, улицы, номера дома и квартиры.

3.2.7. Лицам, не достигшим 14-летнего возраста, прибывшим на постоянное место жительства совместно с родителями (усыновителями, опекунами, попечителями) выдается свидетельство о регистрации по месту жительства установленного образца по форме № 8 (подписанное начальником органа регистрационного учета межрайонного отдела УФМС по Орловской области).

3.2.8. При регистрации по месту пребывания специалист в 3-х дневной срок со дня получения документов, выдает свидетельство о регистрации по месту пребывания ф. № 3 (подписанное начальником органа регистрационного учета межрайонного отдела УФМС по Орловской области).

3.2.9. При оформлении документов для регистрации граждан по месту жительства и месту пребывания заполняются следующие документы:

- снимается с оригинала копия свидетельства о государственной регистрации права на жилое помещение;
- заявление от гражданина, предоставившего жилое помещение;
- заполняется ф. № 6 заявление о регистрации по месту жительства;
- заполняется ф. № 2 адресный листок прибытия (2 шт.);
- заполняется ф. № 4 ЖУРНАЛ учета заявлений о регистрации по месту пребывания;
- заполняется ф. № 12 П листок статистического учета прибытия;
- заполняется ф. № 1 заявление о регистрации по месту пребывания;
- выдается свидетельство о регистрации по месту пребывания ф. № 3 (подписанное начальником органа регистрационного учета межрайонного отдела УФМС по Орловской области);
- выдаётся свидетельство о регистрации по месту жительства несовершеннолетних ф. № 8 (подписанное начальником органа регистрационного учета межрайонного отдела УФМС по Орловской области);
- заполняется ф. РФЛ 1 Сведения о регистрации гражданина РФ по месту жительства;
- заполняется ф. №12 П «П» листок статистического учета прибытия либо ф. № 12 В «В» листок статистического учета выбытия.

### **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 требуется только в случае досрочного снятия с регистрационного учета по месту пребывания.

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. Специалист 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 2-х экземплярах листов убытия. Второй экземпляр листка убытия выдается на руки заявителю.

Для снятия с регистрационного учета по месту жительства заполняются следующие документы:

- заявление гражданина о снятии с регистрационного учета ф. № 6;
- заполняется ф. № 7 адресный листок убытия (2 шт.);
  
- заполняется ф. № 12 В листок статистического учета выбытия.

#### **Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА**

4.1. Контроль над качеством предоставления муниципальной услуги проводится в ходе текущих, плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений прав граждан, а также рассмотрения и принятия соответствующих решений при подготовке ответов на обращения, содержащих жалобы на действия или бездействие должностных лиц.

4.2. Текущий контроль над деятельностью должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, осуществляет Глава Платоновского сельского поселения и территориальный орган УФМС.

4.3. 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.

4.4. Глава Платоновского сельского поселения и начальник органа УФМС осуществляют контроль, над 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.

4.5. 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.

4.6. 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.

4.7. 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.

4.8. Текущий контроль осуществляется путем проведения Главой Платоновского сельского поселения и начальником органа УФМС проверки соблюдения правил специалистом, ответственного за регистрацию.

Периодичность осуществления текущего контроля соблюдения устанавливается Главой Платоновского сельского поселения и начальником территориального органа УФМС России.

4.9. Контроль, над 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.

4.10. 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.

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

4.12. Контроль по соблюдению гражданами и должностными лицами Правил регистрации, и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту жительства в пределах Российской Федерации осуществляется УФМС России.

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

## **Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

### **5.1. Права заявителя на обжалование решений, действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.1.1. Заявитель имеет право на обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц и специалистов администрации сельского поселения, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке.

5.1.2. Заявители (получатели муниципальной услуги) имеют право обратиться с жалобой лично или направить по почте на решения, действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

Ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов. Письменное обращение заявителя должно быть рассмотрено в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

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

### **5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

Письменное обращение заявителя должно содержать:

- фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается обращение, его место жительства или пребывания;
- наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает законные права и интересы заявителя;
- суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);
- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам его обращения.

Обращение заявителя, содержащее обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этому должностному лицу для рассмотрения и ответа.

### **5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензии)**

Если в письменном обращении не указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, направившего обращение и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

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

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.

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 должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

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.

### **5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений:**

- устный отказ в приеме документов на предоставление муниципальной услуги;
- письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;



- отсутствие письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги, в срок, установленный настоящим регламентом и действующим законодательством.

#### **5.5. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)**

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Для получения необходимых документов и информации заявитель направляет письменный запрос администрацию сельского поселения.

#### **5.6. Органы местного самоуправления (должностные лица), которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

- органы прокуратуры;
- на имя главы администрации сельского поселения;
- на имя главы муниципального образования Орловского района - главы администрации Орловского района;

#### **5.7. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)**

Письменная жалоба и жалоба по электронной почте должны быть рассмотрены Администрацией Платоновского сельского поселения в течение 30 дней со дня их регистрации. В исключительных случаях, когда для проверки и решения поставленных в жалобе вопросов требуется более длительный срок, допускается продление Главой Платоновского сельского поселения сроков ее рассмотрения, но не более чем на 30 дней, о чем сообщается заявителю, подавшему жалобу, в письменной форме с указанием причин продления.

#### **5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования**

Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные (в том числе в электронной форме) и устные с согласия заявителя ответы.

**БЛОК-СХЕМА**

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

