

**Администрация Коленгского сельского поселения
Верховажского муниципального района
Вологодской области**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 04.02.2013 г. № 5

**Об утверждении
Административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Оформление документов для
регистрации и снятия с
регистрационного учета граждан
Российской Федерации по месту
пребывания и месту жительства в
пределах Коленгского сельского
поселения»,**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Коленгского сельского поселения от 11.10.2011 года № 46 «О порядке разработки и утверждения Административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Коленгского сельского поселения и подведомственными учреждениями» **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление документов для регистрации и снятия с регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и месту жительства в пределах Коленгского сельского поселения» (прилагается).
2. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.
3. Постановление вступает в силу после размещения на информационном стенде администрации сельского поселения и размещения на официальном сайте Коленгского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава Коленгского
сельского поселения

В.П.Шутов

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Оформление документов для регистрации и снятия с регистрационного учета граждан
Российской Федерации по месту пребывания и месту жительства в пределах
Коленгского сельского поселения»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление документов для регистрации и снятия с регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и месту жительства в пределах Коленгского сельского поселения», (далее – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

1.2. Регламент определяет единый порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.3. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, проживающие и прибывшие для временного или постоянного проживания на территорию Коленгского сельского поселения.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Полное наименование муниципальной услуги - «Оформление документов для регистрации и снятия с регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и месту жительства в пределах Коленгского сельского поселения».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Коленгского сельского поселения (далее- администрацией поселения).

2.3. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Почтовый адрес администрации Коленгского сельского поселения: 162322 Вологодская область Верховажский район д.Ногинская ул. Центральная д.18
Режим работы администрации Коленгского сельского поселения: с 9:00 до 13:00 и с 14:00 до 17:00. Выходные дни: суббота, воскресенье.

Исполнитель муниципальной услуги заместитель главы администрации (далее по тексту-исполнитель).

Телефон для консультаций по вопросу предоставления муниципальной услуги: 44-1-17
Телефон главы Коленгского сельского поселения: 44-1-17

Адрес электронной почты администрации Коленгского сельского поселения: kolenga@35.ru
Официальный сайт администрации Коленгского сельского поселения: kolenga.ru

2.3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги выдается:
непосредственно в администрации поселения;
с использованием средств телефонной связи.

2.3.3. Заявители, представившие документы, в обязательном порядке информируются специалистами:

- о приостановлении предоставления муниципальной услуги;
- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

2.3.4. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность и полнота информирования о процедуре;
- четкость в изложении информации о процедуре;
- удобство и доступность получения информации о процедуре;
- оперативность предоставления информации о процедуре.

2.3.5. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом администрации поселения при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист администрации поселения отвечает на поставленные вопросы, а в случае необходимости, с привлечением других специалистов.

В случае, если для подготовки ответа требуется время, специалист администрации поселения предлагает заявителю обратиться с вопросом в письменной форме, либо согласовать с заявителем другое время для получения консультации, с учетом необходимого времени для подготовки.

Звонки от заявителей по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в будничные дни в рабочее время. В конце информирования специалист администрации поселения, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять заявителю для получения муниципальной услуги.

2.3.6. Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителей в администрацию поселения осуществляется путем почтовых отправлений либо нарочно по адресу местожительства заявителя в течение 30 дней с момента регистрации обращения (заявления) в администрации поселения.

Ответ на поставленные в обращении (заявлении) вопросы, дается письменно в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- получение гражданином свидетельства о регистрации по месту пребывания, свидетельства о регистрации по месту жительства (для граждан, не достигших 14-летнего возраста) установленной формы;
- получение гражданином документа, удостоверяющего личность, с отметкой о регистрации по месту жительства;
- получение гражданином документа, удостоверяющего личность, с отметкой о снятии с регистрационного учета по месту жительства.

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 3 рабочих дней со дня поступления обращения о предоставлении муниципальной услуги с предоставлением необходимых документов.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Законом Российской Федерации от 25 июня 1993 г. № 5242-1 «О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 17 июля 1995 г. № 713 «Об утверждении Правил регистрации и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации Перечня должностных лиц, ответственных за регистрацию»;

- Административным регламентом предоставления Федеральной миграционной службой государственной услуги по регистрационному учету граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации, утвержденным Приказом ФМС РФ от 20.09.2007 № 208 (далее по тексту- Приказ);
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Уставом Коленгского сельского поселения.

2.7. Перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Для оформления документов для регистрации по месту пребывания граждан представляет:

- а) документ, удостоверяющий личность (паспорт гражданина Российской Федерации, свидетельство о рождении для лиц, не достигших 14-летнего возраста);
- б) документ, являющийся основанием для временного проживания гражданина по указанному адресу (договор найма (поднайма), заявление лица, предоставившего гражданину жилое помещение).

2.7.2. Для оформления документов для регистрации по месту жительства граждан представляет:

- а) документ, удостоверяющий личность (паспорт гражданина Российской Федерации, свидетельство о рождении для лиц, не достигших 14-летнего возраста);
- б) документ, являющийся основанием для вселения в жилое помещение (заявление лица (лиц), предоставившего гражданину жилое помещение, договор, свидетельство о государственной регистрации права (право собственности на жилое помещение), решение суда о признании права пользования жилым помещением либо иной документ или надлежащим образом заверенная копия, подтверждающие наличие права пользования жилым помещением). Для регистрации достаточно представления одного из перечисленных документов.

2.7.3. Граждане, снявшиеся с регистрационного учета по месту жительства до прибытия к новому месту жительства, представляют адресный листок убытия по форме № 7, выданный уполномоченным органом по прежнему месту жительства.

Отсутствие адресного листка убытия у гражданина, снявшегося с регистрационного учета по прежнему месту жительства, не является основанием для отказа в приеме и рассмотрении его заявления о регистрации по новому месту жительства.

2.7.4. Для оформления документов для снятия с регистрационного учета по месту пребывания (до истечения заявленного срока) граждан представляет:

- а) документ, удостоверяющий личность (паспорт гражданина Российской Федерации, свидетельство о рождении для лиц, не достигших 14-летнего возраста);
- б) заявление о снятии с регистрационного учета произвольной формы от каждого лица, достигшего 14-летнего возраста (от имени лица, не достигшего 14-летнего возраста, заявление пишет его законный представитель);
- в) свидетельство о регистрации по месту пребывания.

2.7.4. Для оформления документов для снятия с регистрационного учета по месту жительства (в случаях, когда граждане, выбывающие к новому месту жительства, намерены перед выездом сняться с регистрационного учета по месту жительства) граждан представляет:

- а) документ, удостоверяющий личность (паспорт гражданина Российской Федерации, свидетельство о рождении для лиц, не достигших 14-летнего возраста);
- б) заявление о снятии с регистрационного учета произвольной формы от каждого лица, достигшего 14-летнего возраста (от имени лица, не достигшего 14-летнего возраста, заявление пишет его законный представитель), с указанием адреса, куда они выбывают.

2.8. Перечень оснований для отказа в приёме документов и в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- а) отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги или предоставление документов не в полном объеме;
- б) предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения;
- в) заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

2.8.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- а) обращение ненадлежащего лица с заявлением о предоставлении муниципальной услуги;
- б) документы по форме или по содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства.

2.9. Сведения о размере платы за предоставление муниципальной услуги.

2.9.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.10.1. Прием заявителей для оказания муниципальной услуги осуществляется согласно графика приема специалистами администрации.

Понедельник	9.00- 13.00
Вторник	9.00 - 13.00
Среда	9.00- 13.00
Четверг	9.00- 13.00
Пятница	9.00- 13.00

2.10.2. Помещение для оказания муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами, компьютером с возможностью набора текста.

2.10.3. Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями.

2.10.4. При возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.10.5 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги – 30 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – 10 минут.

2.10.6. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – в течении рабочего дня.

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Регистрация граждан по месту пребывания

3.1.1. Гражданин, прибывший для временного проживания в жилое помещение, не являющееся его местом жительства, на срок свыше 90 дней, по истечении указанного срока обращается с заявлением о регистрации по месту пребывания по форме, утверждённой Приказом и документами согласно п. 2.7. данного Регламента.

3.1.2.. 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 либо с собственниками жилых помещений.

3.1.3. При невозможности личной явки гражданина, регистрация по месту пребывания осуществляется по нотариально заверенной доверенности и нотариально заверенному заявлению о регистрации по месту пребывания. К указанным документам в обязательном

порядке прилагается документ, удостоверяющий личность гражданина, имеющего намерение встать на регистрационный учет по месту пребывания.

3.1.4. Проживающие совместно с нанимателем жилого помещения совершеннолетние пользователи свое согласие на вселение и временное проживание гражданина выражают в письменной форме либо в виде нотариально заверенного заявления.

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

3.1.5. При поступлении необходимых документов исполнитель в присутствии заявителя проверяет комплектность представленных документов.

3.1.6. Заявитель заполняет следующие формы документов, утвержденных Приказом:

- заявление о регистрации по месту пребывания по форме №1

- адресный листок прибытия по форме №2;

- листок статистического учета прибытия по форме №12П (для лиц, регистрирующихся на срок более 1 года);

3.1.7. Исполнитель копирует и заверяет своей подписью документ, являющийся основанием для вселения в жилое помещение.

3.1.8. По окончании приема документов исполнитель выдает гражданину талон с перечнем принятых документов и сообщает о дате получения свидетельства о регистрации по месту пребывания и документа, удостоверяющего личность.

3.1.9. Выдача гражданину свидетельства о регистрации по месту пребывания и возврат документов, удостоверяющих личность, осуществляется исполнителем под роспись.

3.2. Регистрация граждан по месту жительства

3.2.1. Гражданин, изменивший место жительства, не позднее 7 дней со дня прибытия на новое место жительства обращается с заявлением о регистрации по месту жительства по форме, утвержденной Приказом и документами согласно п. 2.7 Регламента.

3.2.2.. Заявление о регистрации по месту жительства от имени граждан, не достигших 14-летнего возраста, представляют их законные представители (родители, опекуны).

3.2.3. Лица, прибывшие из мест лишения свободы, для регистрации представляют справку об освобождении. В случае если гражданин прибывает по тому же адресу, по которому он был зарегистрирован ранее (до лишения свободы) и данное жилое помещение является муниципальным, заявления нанимателя и зарегистрированных по данному адресу лиц не требуется.

3.2.4. При невозможности личной явки гражданина, регистрация по месту жительства осуществляется по нотариально заверенной доверенности и нотариально заверенному заявлению о регистрации по месту жительства. К указанным документам в обязательном порядке прилагается документ, удостоверяющий личность гражданина, имеющего намерение встать на регистрационный учет по месту жительства.

3.2.5. При невозможности личной явки собственника либо нанимателя жилого помещения согласие на вселение (регистрацию) может быть предоставлено в виде нотариально заверенного заявления.

Проживающие совместно с нанимателем жилого помещения совершеннолетние пользователи свое согласие на вселение и постоянное проживание гражданина выражают в письменной форме либо в виде нотариально заверенного заявления.

3.2.6. При поступлении необходимых документов исполнитель, в присутствии заявителя проверяет комплектность представленных документов.

3.2.7. Заявитель заполняет следующие формы документов, утвержденных Приказом:

- заявление о регистрации по месту жительства по форме № 6;

- карточку регистрации по форме № 9 (если ее нет в картотеке);

- поквартирную карточку по форме №10 (если ее нет в картотеке);

- адресный листок прибытия по форме № 2;

- листок статистического учета прибытия по форме № 12П;

- листок статистического учета выбытия по форме №12В (на лицо, подлежащее статистическому наблюдению).

3.2.8. Исполнитель копирует и заверяет своей подписью документ, являющийся основанием для вселения в жилое помещение.

3.2.9. По окончании приема документов исполнитель выдает гражданину талон с перечнем принятых документов и сообщает о дате получения паспорта гражданина Российской Федерации со штампом о регистрации по месту жительства.

3.2.10. Исполнитель:

- вводит информацию о регистрации гражданина по месту жительства в карточку форма № 9, после чего передает оформленные документы для возврата заявителю;
- помещает карточку в картотеку.

3.2.11. Выдача гражданину документов, удостоверяющих личность, осуществляется исполнителем под роспись.

3.3. Регистрация по месту пребывания и по месту жительства новорожденных

3.3.1. Регистрация новорожденных производится по обращению их законных представителей (родителей, опекунов) с заявлением о регистрации по форме, утверждённой Приказом. При обращении одного из родителей, считается, что он действует с согласия отсутствующего родителя в интересах несовершеннолетнего ребенка (при раздельном проживании родителей).

3.3.2. Регистрация новорожденных по месту жительства в жилые помещения частного, государственного, муниципального и специализированного жилищного фонда осуществляется независимо от согласия собственника, наймодателя, нанимателя и граждан, постоянно проживающих в данном жилом помещении.

3.3.3. Для регистрации новорожденных заявитель представляет следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность (паспорт);
- свидетельство о рождении ребенка.

3.3.4. Заявитель заполняет следующие формы документов, утверждённые Приказом:

- заявление о регистрации по месту жительства по форме № 6;
- адресный листок прибытия по форме № 2;
- карточку регистрации по форме № 9;
- листок статистического учета прибытия по форме № 12П;

3.3.5. По окончании приема документов исполнитель выдает гражданину талон с перечнем принятых документов и сообщает о дате получения свидетельства о регистрации по месту жительства и свидетельства о рождении.

3.3.6. Исполнитель:

- вводит информацию о регистрации гражданина по месту жительства в карточку форма № 9, после чего передает оформленные документы для возврата заявителю;
- помещает карточку регистрации, скрепив ее с карточкой родителя, в картотеку.

3.3.7. Выдача гражданину документов, удостоверяющих личность, и свидетельства о регистрации по месту жительства, осуществляется исполнителем под роспись.

3.4. Снятие граждан с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства

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

- 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 решения суда.

3.4.2. Снятие детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с регистрационного учета по месту жительства или по месту пребывания осуществляется в порядке, установленном Приказом. При этом дополнительно представляется письменное согласие соответствующего органа опеки на изменение места пребывания или места жительства ребенка.

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

Заявления от граждан о снятии с регистрационного учета по месту пребывания, по истечении срока пребывания и составление на них адресных листков убытия не требуется.

3.4.4. В случае необходимости снятия с регистрационного учета по месту пребывания до истечения срока, указанного в свидетельстве о регистрации по месту пребывания, гражданин обращается к исполнителю и представляет:

- документ, удостоверяющий личность (паспорт гражданина Российской Федерации, свидетельство о рождении для лиц, не достигших 14-летнего возраста);

- заявление о снятии с регистрационного учета произвольной формы от каждого лица, достигшего 14-летнего возраста (от имени лица, не достигшего 14-летнего возраста, заявление пишет его законный представитель);

- свидетельство о регистрации по месту пребывания для возврата.

3.4.5. Гражданин, изменивший место жительства, не позднее 7 дней со дня прибытия на новое место жительства обращается с заявлением о регистрации по новому месту жительства и снятии его с регистрационного учета по прежнему месту жительства

3.4.6. В случаях, когда граждане, выбывающие к новому месту жительства, намерены перед выездом сняться с регистрационного учета по месту жительства, они обращаются к исполнителю с заявлением о снятии с регистрационного учета по месту жительства от каждого лица, достигшего 14-летнего возраста (от имени лица, не достигшего 14-летнего возраста, заявление пишет его законный представитель), с указанием адреса, куда они выбывают, а также представляют документы, удостоверяющие их личность (паспорт, свидетельство о рождении).

3.4.7. При поступлении необходимых документов исполнитель в присутствии заявителя проверяет комплектность представленных документов

3.4.8. Заявитель заполняет следующие формы документов, утверждённые Приказом:

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

- адресные листки убытия по форме № 7 в 2-х экземплярах;

- отрывной талон к листку статистического учета мигранта по форме № 12В (в случае выезда за пределы поселения);

3.4.9. При невозможности личной явки гражданина, снятие с регистрационного учета осуществляется по нотариально заверенной доверенности и нотариально заверенному заявлению о снятии с регистрационного учета по месту жительства с указанием на место убытия. К указанным документам в обязательном порядке прилагается документ, удостоверяющий личность гражданина, имеющего намерение сняться с регистрационного учета по месту жительства.

3.4.10. По окончании приема документов исполнитель выдает гражданину талон с перечнем принятых документов и сообщает о дате получения паспорта гражданина Российской Федерации со штампом о снятии с регистрационного учета.

3.4.11. Исполнитель:

- вводит информацию о снятии гражданина с регистрационного учета в карточку формы № 9 и квартирную карточку, после чего передает оформленные документы для возврата заявителю;

- помещает карточку в картотеку;

- сдает карточку регистрации в архив поселения.

3.4.12. Выдача гражданину документа, удостоверяющего личность со штампом о снятии с регистрационного учета и листка убытия осуществляется исполнителем под роспись.

3.5. Снятие с регистрационного учета лиц, осужденных к лишению свободы

3.5.1. Снятие осужденных с регистрационного учета по месту жительства осуществляется по заявлению заинтересованного лица при предъявлении вступившего в законную силу приговора суда.

3.5.2. Приговор суда, вместе с заявлением на снятие осужденного с регистрационного учета принимается и регистрируется исполнителем.

3.5.3. Исполнитель после получения вышеуказанных документов вводит информацию в карточку регистрации формы № 9 указывает причину снятия с регистрационного учета и заполняет адресный листок убытия по форме № 7.

3.5.4. Исполнитель:

- вводит сведения о снятии с регистрационного учета осужденного гражданина в карточку с указанием причины снятия;
- помещает карточку в картотеку;
- передает карточку регистрации по форме № 9 со штампом о снятии с регистрационного учета на хранение в архив поселения.

3.7. Снятие с регистрационного учета умерших граждан

3.7.1. При снятии умершего гражданина с регистрационного учета по месту жительства, заинтересованному лицу необходимо представить свидетельство о смерти и его копию. Оригинал свидетельства о смерти возвращается заявителю.

3.7.2. Исполнитель:

- вводит информацию о дате смерти гражданина в карточку формы № 9;
- печатает адресный листок убытия по форме № 7;
- делает отметки в карточке регистрации по форме № 9;
- вводит сведения о снятии с регистрационного учета в связи со смертью гражданина в карточку № 9 с обязательным указанием причины снятия;
- помещает поквартирную карточку в картотеку;
- передает карточку регистрации по форме № 9 со штампом о снятии с регистрационного учета в связи со смертью в архив поселения.

3.8. Снятие с регистрационного учета по решению суда

3.8.1. Решения суда, поступившие исполнителю из судебных органов по почте или от заинтересованного лица с заявлением о снятии гражданина с регистрационного учета, принимаются и регистрируются исполнителем.

3.8.2. Исполнитель:

- принимает указанные документы;
- вводит информацию в карточку формы № 9;
- вносит в карточку регистрации формы № 9 и сведения о решении суда;
- заполняет заявление о снятии с регистрационного учета по месту жительства по форме № 6 (отрывная часть) с указанием на основании для снятия с регистрационного учета (решение суда);
- адресные листки убытия по форме № 7 в 2-х экземплярах.
- заносит данные о снятии с регистрационного учета гражданина в карточку формы № 9;
- помещает поквартирную карточку в картотеку;
- передает карточку регистрации по форме № 9 со штампом о снятии с регистрационного учета в архив поселения.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

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

4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги проводится в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения исполнителем муниципальной услуги положений Административного регламента, действующего законодательства РФ. По результатам проверок Глава поселения дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля составляет 3 месяца.

4.4. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер и **внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).**

4.5. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением муниципальной функции или отдельные вопросы.

4.6. За незаконные решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, а также за неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение административного регламента должностные лица, муниципальные служащие несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством РФ.

5. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявитель имеет право обратиться к главе поселения с жалобой на действия (бездействие), решения органов местного самоуправления и (или) их руководителей, если, по его мнению, такие действия (бездействие), решения нарушают его права, свободы или законные интересы либо права, свободы или законные интересы других лиц.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта поселения, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая главе поселения, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных

опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы глава поселения принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.6, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы в соответствии с настоящим регламентом, может быть обжаловано в установленном порядке в суд.