**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**КАРЫМСКОГО МО**

**ГЛАВА**

**КАРЫМСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**«12» декабря 2013 с. Карымск № 75**

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги по паспортно-визовому учету утвержденный постановлением администрации Карымского сельского поселения № 20 от 09.04.2012 г.

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2005 г. № 679 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)

1.В п.2.4.1 внести изменениямаксимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.»

2.Утвердить прилагаемые административные регламенты по

предоставлению муниципальных услуг:

«Паспортно-визовому учету»

3. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его опубликования.

4. Контроль за исполнением распоряжения оставляю за собой.

5. Опубликовать постановление в газете «Муниципальный вестник»

Глава Карымского

сельского поселения О.И.Тихонова

Приложение

к Постановлению Администрации

Карымскогно сельского поселения

от 09.04.2012г. № 20

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**АДМИНИСТРАЦИИ КАРЫМСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПАСПОРТНО- ВИЗОВЫЙ УЧЁТ »**

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги

Административный регламент администрации Карымского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Паспортно –визового учёта » (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации Карымского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги по приему заявлений, документов. (далее – Административный регламент).

Предоставление муниципальной услуги направлено на удовлетворение прав граждан на обращение в органы местного самоуправления.

1.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Карымского сельского поселения (далее - Администрация). При предоставлении муниципальной услуги администрация организует, обеспечивает и контролирует порядок приема заявлений, документов. в соответствии с федеральными законами и Уставом Карымского сельского поселения.

**1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление  муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно – правовыми актами:

-    Конституцией Российской Федерации;

-    Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

-   Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

-   Уставом Карымского сельского поселения.

1.4.Описание предоставляемой муниципальной услуги и требования к ней .

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | |  | | --- | | **Получателями государственной услуги по выдаче паспортов являются граждане Российской Федерации в случае достижения 14-летнего возраста.**  Получателями государственной услуги по выдаче паспортов являются также граждане Российской Федерации, достигшие 14-летнего возраста и приобретшие гражданство Российской Федерации непосредственно перед получением паспорта.  **Предоставляются документы:**   * Свидетельство о рождении. * Две личные фотографии в черно-белом или цветном исполнении размером 35 x 45 мм с четким изображением лица строго в анфас без головного убора. Размер изображения овала лица на фотографии должен занимать не менее 80 процентов от размера фотографии. Размер изображения головы на фотографии должен составлять в длину от 32 до 36 мм, в ширину - от 18 до 25 мм. * Документы, свидетельствующие о принадлежности к гражданству Российской Федерации * Документы, необходимые для проставления обязательных отметок в паспорте (военный билет, свидетельства о рождении детей в возрасте до 14-ти лет, документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства, свидетельство о регистрации брака, свидетельство о расторжении брака). * Квитанцию об уплате государственной пошлины.   **Получателями государственной услуги по замене паспортов являются граждане Российской Федерации в случае:**   * достижения 20-летнего возраста; достижения 45-летнего возраста; * изменения гражданином в установленном порядке фамилии, имени, отчества, сведений о дате (число, месяц, год) и (или) месте рождения; * изменения пола; * непригодности паспорта для дальнейшего использования вследствие износа, повреждения или других причин; * обнаружения неточности .   **Предоставляются документы:**   * Паспорт подлежащий обмену. * Свидетельство о рождении. * Две личные фотографии в черно-белом или цветном исполнении размером 35 x 45 мм .Граждан,постоянно носящих очки, обязательно фотографирование в очках без тонированных стекол). * Документы, свидетельствующие о принадлежности к гражданству Российской Федерации * Документы, необходимые для проставления обязательных отметок в паспорте (военный билет, свидетельства о рождении детей в возрасте до 14-ти лет, документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства, свидетельство о регистрации брака, свидетельство о расторжении брака). * Квитанцию об уплате государственной пошлины за выдачу и замену паспорта, размеры и порядок взимания которой установлены Налоговым кодексом  Российской Федерации.   **Для замены паспорта гражданин представляет:**   * Заявление о выдаче (замене) паспорта по форме 1П. * Две личные фотографии установленного образца; * Документы, подтверждающие основания для замены паспорта, * Квитанцию об уплате государственной пошлины. * при достижении 20-летнего и 45-летнего возраста - паспорт, подлежащий замене; * при изменении гражданином в установленном порядке фамилии,имени, отчества, изменении сведений о дате (числе, месяце, годе) и/или месте рождения - паспорт, подлежащий замене, свидетельство о регистрации брака, свидетельство о расторжении брака, свидетельство о перемене имени, свидетельство о рождении; * при изменении пола - паспорт,подлежащий замене, свидетельство о рождении; * при непригодности паспорта для дальнейшего использования вследствие износа, повреждения или других причин - паспорт, подлежащий замене; * при обнаружении неточности или ошибочности произведенных в паспорте записей - паспорт, подлежащий замене; * при изменении внешности - паспорт, подлежащий замене. * Документы, необходимые для проставления отметок в паспорте (военный билет, свидетельства о рождении детей в возрасте до 14-ти лет, документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства, свидетельство о регистрации брака, свидетельство о расторжении брака).   **При утрате (похищении) паспорта** гражданин представляет письменное заявление, в котором указывается, где, когда и при каких обстоятельствах был утрачен (похищен) паспорт, заявление о выдаче (замене)паспорта по форме N 1П, четыре личные фотографии установленного образца, документы, необходимые для проставления отметок в паспорте (военный билет, свидетельства о рождении детей в возрасте до 14-ти лет, документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства, свидетельство о регистрации брака, свидетельство о расторжении брака), а также квитанцию об уплате государственной пошлины.  Гражданин, изменивший место жительства, не позднее 7 дней со дня прибытия на новое место жительства обращается с заявлением о регистрации по месту жительства по установленной Регламентом форме к должностным лицам, ответственным за регистрацию,  с собственником  жилого помещения.  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.  **Предоставляются документы:**   * Свидетельство о госрегистрации права на жилое помещение и документ удостоверяющий личность. * Проживающие совместно с нанимателем жилого помещения совершеннолетние пользователи свое согласие на вселение и временное (постоянное) проживание гражданина выражают в письменной форме. * 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).   **Для регистрации по месту пребывания гражданин представляет лицам, ответственным за регистрацию:**   * документ, удостоверяющий личность; * заявление о регистрации по месту пребывания по форме N 1 документ, являющийся основанием для временного проживания гражданина по указанному адресу (договор найма (поднайма), заявление лица, предоставившего гражданину жилое помещение).   **Для регистрации по месту жительства гражданин представляет лицам, ответственным за регистрацию:**   * документ, удостоверяющий личность; * заявление о регистрации по месту жительства; * 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*)*   Граждане, снявшиеся с регистрационного учета по месту жительства до прибытия к новому месту жительства, представляют адресный листок убытия по форме N 7 выданный уполномоченным органом по прежнему месту жительства.  Граждане считаются снятыми с регистрационного учета по месту пребывания в жилых помещениях, не являющихся их местом жительства, по истечении срока пребывания. Заявление о снятии с регистрационного учета по месту пребывания от гражданина и составление адресного листка убытия по форме N 7 не требуется, за исключением случаев, когда зарегистрированные по месту пребывания граждане имеют намерение выбыть с места пребывания до истечения заявленного срока.  В случаях, когда граждане, выбывающие к новому месту жительства, намерены перед выездом сняться с регистрационного учета по месту жительства, они обращаются к должностным лицам, ответственным за регистрацию, с заявлением о снятии с регистрационного учета по месту жительства произвольной формы от каждого лица, достигшего 14-летнего возраста (от имени лица, не достигшего 14-летнего возраста, заявление пишет и подает его законный представитель), с указанием адреса, куда они выбывают, а также представляют документы, удостоверяющие их личность. | | |  | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |

**График работы паспортного стола Карымского сельского поселения:**

* **Понедельник**приемный день с Карымск 900 до 1700 обед с 1300 до 1400
* **Вторник** выездной день в ОУФМС Куйтунского района
* **Среда** не приемный день
* **Четверг** приемный день для жителей ст Кимильтей с 1000 до 1300
* **Пятница** приемный день в с.Карымск с 900 до 1700 обед с 1300 до 1400

**Прием ведет: Ведущий специалист администрации Карымского сельского поселения.**

Выполняет следующие должностные обязанности: ведет прием, подготовку документов для сдачи, и осуществляет непосредственную сдачу документов в Отдел УФМС России по Иркутской области в Куйтунском районе для получения и замены гражданами паспортов, а также осуществления регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства.

Перед визитом к специалисту Вы можете связаться со специалистом по телефону 8 (39536) 9-11-20для получения более подробной и точной информации.

2.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

2.2.1.  Администрация находится по адресу: 665327 Иркутская область Куйтунский район село Карымск ул. Набережная – 6

Контактный телефон: 8(395 36) 9-11-20

График работы Администрации:

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели | Время приема |
| Понедельник | 9-00 – 17-00 |
| Вторник | 9-00 – 17-00 |
| Среда | 9-00 – 17-00 |
| Четверг | 9-00 – 17-00 |
| Пятница | 9-00 – 17-00 |
| Суббота | выходной |
| Воскресенье | выходной |

Время предоставления перерыва для отдыха и перерыва на обед должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, устанавливается Правилами внутреннего распорядка администрации Карымского сельского поселения.

2.2.3.  Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется:

-        непосредственно в помещениях администрации;

-        с использованием средств телефонной связи;

-        путем электронного информирования;

-       посредством размещения информации в печатном средстве массовой информации «Муниципальный вестник», стендах в помещении администрации.

2.2.4.  Адрес месторасположения, телефон для справок и консультаций, сведения о графике (режиме) работы администрации сообщаются по телефонам.

            2.2.5.  Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами администрации.

2.2.6.  Консультации предоставляются по вопросам:

-       перечня необходимых документов для регистрации граждан по месту жительства и снятия их с учёта .

-       требования к гражданам, предъявляемых для принятия на регистрационный учет , снятия с регистрационного учёта , получение и обмен паспорта .

2.2.7.  Основными требованиями при консультировании являются:

-        компетентность;

-        четкость в изложении материала;

-        полнота консультирования.

2.2.8.  Консультации предоставляются при личном обращении, с использованием средств массовой информации, информационных систем общего пользования (в том числе, почты и телефонной связи, электронной почты).

Кроме того, информация о местах нахождения и графике работы администрации, предоставляющей муниципальную услугу, телефонах, о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, предоставляется гражданам путем размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

2.2.9.  При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты администрации подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста администрации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.2.10.       Специалисты администрации, осуществляющие прием, консультирование, обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

2.2.11.       Гражданин с учетом графика (режима) работы администрации с момента представления заявления и необходимых документов имеет право на получение сведений о прохождении процедур по рассмотрению его заявления и документов при помощи телефона и электронной почты.

2.2.12     Информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.3.     Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.3.1.  Требования к размещению и оформлению помещений:

-   помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан.

-  помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, оборудоваться средствами пожаротушения.

2.3.2.  Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

-  информационными стендами;

-  стульями и столами для оформления документов.

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

-  режим работы администрации;

-  графики приема граждан специалистами администрации;

-  номера телефонов, факсов, адреса электронной почты администрации;

-  перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.3.3.  Требования к местам для приема граждан.

Прием граждан специалистами администрации осуществляется в помещениях администрации. Место для приема гражданина должно быть снабжено стулом, столом иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.»

2.4.2  В срок, не позднее 3 рабочих дней со дня представления документов, оформляется регистрационный учёт по месту жительства.

2.4.4. администрация не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения о принятии на учет выдает или направляет гражданину, подавшему соответствующее заявление о принятии на учет, документ, подтверждающий принятие решения о принятии на учет либо об отказе в принятии на учет.

2.5. Перечень оснований для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.5.1. В принятии на регистрационый учет граждан отказывается:

-   в случае представления документов, которые не подтверждают право на жилое помещение и не являются собственниками какой –либо доли .

Специалисты администрации, которые осуществляют, определенные административные процедуры, несут персональную ответственность за организацию работы, за соблюдение сроков и порядка рассмотрения, согласования и оформления документов в ходе предоставления муниципальной услуги.