

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Регистрационный учет граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства на территории Заклинского сельского поселения (частный сектор), оформление документов для получения или замены паспорта».

I. Общие положения.

1.1. Административный регламент предоставления администрацией МО «Заклинское сельское поселение» муниципальной услуги «Регистрационный учет граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства на территории Заклинского сельского поселения (частный сектор), оформление документов для получения или замены паспорта» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создание комфортных условий для получателей муниципальной услуги (далее – административный регламент). Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации Заклинского сельского поселения при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги (далее – заявители) являются граждане Российской Федерации.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги

Регистрационный учет граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства на территории частного сектора МО «Заклинское сельское поселение», оформление документов для получения или замены паспорта.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией МО «Заклинское сельское поселение». В администрации МО «Заклинское сельское поселение» предоставление муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации.

2.2.2. Информация о местах нахождения, графике работы, адресах электронной почты и номерах телефонов для справок (консультаций) администрации МО «Заклинское сельское поселение» и специалиста администрации, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, размещается:

- в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования;
- на информационных стендах непосредственно в местах предоставления услуги;
- в приложении № 1 к административному регламенту.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- передача подготовленных документов в территориальный пункт № 123 отдела управления федеральной миграционной службы России по Санкт-Петербургу и Ленинградской области в Лужском районе.

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

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

Общий срок предоставления муниципальной услуги не превышает 10 рабочих дня. Сроки прохождения отдельных административных процедур предоставления муниципальной услуги приведены в разделе III. «Административные процедуры».

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

- Конституцией Российской Федерации;
- Законом Российской Федерации от 25 июня 1993 г. № 5242-1 "О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации";
- Указом Президента Российской Федерации от 19 июля 2004 г. № 928 "Вопросы Федеральной миграционной службы";
- 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 и Перечня должностных лиц, ответственных за регистрацию";
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Семейным кодексом Российской Федерации;
- Налоговым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 21 июля 1997г. № 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним";
- Федеральным законом от 28 марта 1998 г. № 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе»;
- Федеральным законом от 15 ноября 1997г. №143-ФЗ «Об актах гражданского состояния»;
- Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных";
- Федеральным законом от 21 декабря 1996 года № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2006 г. № 719 г. "Об утверждении Положения о воинском учете»;
- Уставом МО «Заклинское сельское поселение»;
- Настоящим Административным регламентом.

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

2.6.1. Для регистрации по месту пребывания граждан представляет специалисту администрации:

- документ, удостоверяющий личность;
- заявление о регистрации по месту пребывания по форме № 1 (приложение № 2 к административному регламенту);
- документ, являющийся основанием для временного проживания гражданина по указанному адресу (договор найма (поднайма), заявление лица, предоставившего гражданину жилое помещение);
- письменное обращение администрации специализированных учреждений для регистрации по месту пребывания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в лице их руководителей, а в их отсутствие лиц, исполняющих их обязанности, о регистрации несовершеннолетнего гражданина по месту пребывания; лица, представляющие документы на регистрацию, предъявляют документы, удостоверяющие личность, и документы, подтверждающие установление опеки (попечительства).
- 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 администрации:

- документ, удостоверяющий личность;
- заявление о регистрации по месту жительства по форме № 6 (приложение № 3 к административному регламенту);
- 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 достаточно представления 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, выданный уполномоченным органом по прежнему месту жительства.

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

- документ, удостоверяющий личность;
- заявление о снятии с регистрационного учета по месту жительства по форме № 6 (приложение № 6 к административному регламенту);
- 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. Для снятия с регистрационного учета по месту пребывания до окончания заявленного срока пребывания гражданин представляет специалисту администрации:

- документ, удостоверяющий личность;
- свидетельство о регистрации по месту пребывания;
- заявление о снятии с регистрационного учета по месту пребывания в произвольной форме;
- письменное согласие органа опеки на изменение места пребывания ребенка при снятии с регистрационного учета по месту пребывания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

2.6.5. 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 и 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, - для лиц, постоянно проживающих 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 неправомерных действий должностных лиц при решении вопроса о регистрации - на основании вступившего в законную силу, решения суда.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является

- непредставление документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента.
- прибытие гражданина к избранному месту жительства с недействительным или подлежащим замене паспортом.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в муниципальной услуге являются:

- текст письменного заявления не подлежит прочтению;
- отсутствие документов или несоответствие приложенных к заявлению документов указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента;
- представление 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.

2.9. Ограничения в получении муниципальной услуги.

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.

Указанный перечень является исчерпывающим и может быть изменен или дополнен только федеральным законом.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной

основе.

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

2.11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при первичной подаче документов не более 15 минут;

2.11.2. Максимальный срок при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.12. 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.

2.12.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется посредством:

- консультаций;
- размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, публикаций в средствах массовой информации;
- размещения на информационном стенде.

2.12.3. Консультации по вопросу регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации на территории МО «Заклинское сельское поселение» (частный сектор) осуществляются специалистом администрации, предоставляющим муниципальную услугу.

Информирование заинтересованных лиц осуществляется бесплатно.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о перечне документов, необходимых для получения данной муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представляемых (представленных) документов;
- о времени приема и выдачи документов;
- о порядке обжалования действий или бездействия должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультации предоставляются при личном обращении, письменном обращении, посредством, телефона или электронной почты.

В случае поступления от гражданина запроса на получение письменной консультации общего характера администрация МО «Заклинское сельское поселение» обязана ответить на него в 5-дневный срок.

Ответы направляются в письменном виде и должны содержать: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается главой администрации МО «Заклинское сельское поселение», а в случае его отсутствия - лицом, исполняющим его обязанности. При этом гражданин предварительно информируется по телефону (при его наличии).

2.13. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

Специалист администрации, осуществляющий муниципальную услугу, несет ответственность за сохранность находящихся у него заявлений и документов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность специалиста администрации установлена в должностных инструкциях.

III. Административные процедуры.

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок-схеме, представленной в Приложении 4 к настоящему административному регламенту.

3.1. Последовательность административных действий (процедур) по регистрации граждан по месту пребывания

3.1.1. При поступлении заявления о регистрации по месту пребывания специалист администрации, в присутствии заявителя проверяет комплектность представленных документов;

3.1.2. Специалист администрации заполняет свидетельство о регистрации по месту пребывания по форме № 3 и по месту жительства (приложение №4 и №5 к Регламенту). При его заполнении сокращения и исправления записей не допускаются;

3.1.3. Оформленное свидетельство о регистрации по месту пребывания сдается в ТП № 123 ОУФМС России по Санкт-Петербургу и Ленинградской области в Лужском районе и подписывается начальником паспортного стола, а в его отсутствие лицами, исполняющими его обязанности, и скрепляется печатью.

3.1.4. Свидетельство о регистрации по месту пребывания и документы, удостоверяющие личность граждан, не менее чем через 10 дней следующего за днем их оформления дня выдаются непосредственно зарегистрированным гражданам.

3.2. Последовательность административных действий (процедур) по регистрации граждан по месту жительства

3.2.1. При поступлении заявления о регистрации по месту жительства специалист администрации, в присутствии заявителя проверяет комплектность представленных документов;

3.2.2. Специалист администрации на основании заявления гражданина о регистрации по месту жительства и представленных документов заполняют карточку регистрации.

3.2.3. В паспортах граждан, зарегистрированных по месту жительства, территориальным органом проставляется оттиск штампа о регистрации по месту жительства.

3.2.4. В паспортах граждан, зарегистрированных по месту жительства и не снявшихся с регистрационного учета по прежнему месту жительства, территориальным органом одновременно проставляется оттиск штампа о снятии с регистрационного учета по месту жительства и оттиск штампа о регистрации по месту жительства.

3.2.5. Штамп о регистрации по месту жительства также территориальным органом проставляется в карточке регистрации в графе "отметки о регистрации по месту жительства" с указанием в его реквизитах только даты регистрации.

3.2.6. 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.

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 не требуется.

3.4.3. Снятие граждан с регистрационного учета по месту жительства оформляется в течение 10 дней путем проставления штампов территориальным органом УФМС о снятии с регистрационного учета в карточках регистрации.

3.4.4. Территориальный орган УФМС в 10-дневный срок со дня получения документов снимает граждан с регистрационного учета по месту жительства путем проставления в их паспортах, карточках регистрации штампа о снятии с регистрационного учета по месту жительства.

3.4.5. Штамп о снятии граждан с регистрационного учета по месту жительства проставляется на вторых экземплярах листов убытия. Второй экземпляр листа убытия выдается на руки заявителю.

IV. 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 специалистом администрации, осуществляется Главой МО «Заклинское сельское поселение» и территориальным органом УФМС.

4.2. Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги несет персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте.

4.2.1. Специалист администрации, 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.

4.3. Глава администрации МО «Заклинское сельское поселение» и начальник органа УФМС осуществляют контроль, за 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.

4.4. Специалист администрации, 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.

4.5. Специалист администрации, 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.

4.6. Текущий контроль осуществляется путем проведения Главой администрации МО «Заклинское сельское поселение» и начальником органа УФМС проверки соблюдения Правил и Регламента специалиста администрации, ответственного за регистрацию.

4.7. Контроль, за 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.

4.8. 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.

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

4.10. Контроль по соблюдению гражданами и должностными лицами Правил регистрации и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации осуществляется ФМС России, ее территориальными органами и органами

внутренних дел Российской Федерации.

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

V. Досудебный порядок обжалования решений и действий (бездействия), предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

5.1. Заявитель может обратиться с письменной жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента.

5.2. Действия (бездействие) и решения должностных лиц администрации могут быть обжалованы:

- главе администрации Заклинского сельского поселения

5.3. В жалобе заявителя в обязательном порядке указываются:

- фамилия, имя, отчество заявителя;

- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- суть жалобы;

- дата составления жалобы.

Жалоба должна быть подписана заявителем. В подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе необходимые документы либо их копии. Жалоба юридического лица должна содержать наименование юридического лица, его почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, суть жалобы, подпись руководителя или уполномоченного должностного лица.

5.4. Глава администрации Заклинского сельского поселения обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя.

5.5. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то главой администрации Заклинского сельского поселения принимается решение об осуществлении действий по устранению предмета жалобы и привлечении к ответственности специалиста, допустившего нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги, которые повлекли за собой жалобу.

5.6. Жалоба считается разрешённой, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в жалобе вопросов.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течении пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, 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.

5.9. Заявителю жалобы направляется сообщение о принятом решении и действиях, осуществлённых в соответствии с принятым решением.

5.10. Если в письменной жалобе не указаны фамилия подателя жалобы и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не даётся.

5.11. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо

оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа по существу поставленных в ней вопросов.

5.12. Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю или уполномоченному лицу, направившему жалобу, если его почтовый адрес поддается прочтению, в письменном виде на бланке за подписью главы администрации Заклинского сельского поселения.

5.13. Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему уже давался письменный ответ по существу в связи с ранее направленной жалобой, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, то глава администрации Заклинского сельского поселения вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении заявителю направляется письменное уведомление.

Приложение № 1
к административному регламенту

Информация о месте нахождения, графике работы, адресе электронной почты и номера телефонов для справок

Место нахождения специалиста администрации, предоставляющего муниципальную услугу: здание администрации Заклинского сельского поселения

Почтовый адрес:

- 188270, Ленинградская область, Лужский район, д. Заклинье, ул. Новая, д.22.

График (режим) приема специалиста администрации по вопросам предоставления муниципальной услуги:

Понедельник -четверг с 9.00 до 16.00

перерыв на обед: с 12.00 до 13.00

выходные дни: суббота, воскресенье.

Справочные телефоны:

Глава администрации МО «Заклинское сельское поселение»: 8 (813-72)2-11-81;

Специалист, предоставляющий услугу: 8 (813-72)69 -639;

Адрес электронной почты: admzakl@mail.ru

Форма № 1

ЗАЯВЛЕНИЕ О РЕГИСТРАЦИИ ПО МЕСТУ ПРЕБЫВАНИЯ

В орган регистрационного учёта ТП № 121 Отдела УФМС России по Санкт-Петербургу и Ленинградской области в Лужском районе

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 « ____ » _____ 20 ____ г.

Жилое помещение
предоставлено _____
(Ф. И. О. лица, предоставившего помещение)

Основание _____
(документ, являющийся основанием для временного проживания)

Адрес места пребывания: город, посёлок, село и т.д. _____

ул. _____ дом _____ корпус _____ квартира _____

Документ, удостоверяющий личность: _____

серия _____ № _____ выдан _____
(наименование органа, учреждения)

Код _____ Дата выдачи « ____ » _____ г.

Подпись заявителя, законного представителя (ненужное зачеркнуть)
_____ Дата « ____ » _____ 20 ____ г.

Вселение произведено в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Подпись лица, предоставившего жилое помещение

Документ, удостоверяющий его личность: вид _____ серия _____
№ _____ выдан _____
(наименование органа, учреждения)

Дата выдачи « _____ » _____ г.

Подпись лица, предоставившего жилое помещение, заверяю:

_____ (Ф.И.О.)
« _____ » _____ 20__ г.
(подпись и Ф.И.О. должностного лица) М.П.

Принятое решение

« _____ » _____ 20__ г.

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

Выдано свидетельство о регистрации по месту пребывания № _____

Форма 6

ЗАЯВЛЕНИЕ О РЕГИСТРАЦИИ ПО МЕСТУ ЖИТЕЛЬСТВА

В орган регистрационного учёта ТП № 123 Отдела УФМС России по Санкт-Петербургу и Ленинградской области в Лужском районе

от _____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

Прибыл(а)
из _____
(указать точный адрес места жительства прибывшего 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)

по
адресу _____,
(наименование населенного пункта)

улица _____, дом _____,
корп. _____, квартира _____

Документ, удостоверяющий личность: вид

серия _____ № _____
выдан _____

(наименование органа, учреждения)

_____ Код _____

Дата выдачи « _____ » _____ г.

Подпись заявителя, законного представителя (ненужное зачеркнуть)

_____ Дата
« _____ » _____ 20 _____ г.

Вселение произведено в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Подпись лица, предоставившего жилое
помещение _____

Подпись лица, предоставившего жилое помещение, заверяю

_____ (Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись и Ф.И.О. должностного лица)

М.П.

Принятое

решение _____

« ____ » _____ г.

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

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

-----Линия отреза-----

ЗАЯВЛЕНИЕ О СНЯТИИ С РЕГИСТРАЦИОННОГО УЧЕТА ПО МЕСТУ ЖИТЕЛЬСТВА

В орган регистрационного

учета _____

от _____

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

Документ, удостоверяющий личность:

вид _____

серия _____ № _____ выдан

_____ (наименование органа, учреждения)

Код

Дата выдачи « ____ » _____ г.

Законный

представитель _____

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

Орган регистрационного учёта _____

(наименование органа)

прошу снять меня с регистрационного учёта по прежнему месту жительства по адресу: _____

Подпись заявителя, законного представителя (ненужное

зачеркнуть) _____

« ____ » _____ 20__ г.

Подпись гр. _____ заверяю.

М.П. Подпись и Ф.И.О. должностного лица _____ (Ф.И.О.). « ____ »

_____ 20__ г.

Форма 3

СВИДЕТЕЛЬСТВО N _____
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 _____, N _____
дата выдачи " __ " _____ г.

(наименование органа, учреждения, выдавшего документ)

Начальник (руководитель) органа регистрационного учета _____

(наименование органа регистрационного учета)

(подпись) (фамилия)

М.П. " __ " _____ г.

Форма 8

СВИДЕТЕЛЬСТВО N _____
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 _____ N _____
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

Начальнику ТП № 121 ОУФМС
России по Санкт-Петербургу
и Ленинградской области
в Лужском районе

от _____

Зарегистрированного по адресу

тел. _____

Заявление

Прошу снять с регистрационного учета по адресу _____

В связи с _____

Ф.И.О. _____

Подпись _____

Подпись гр. _____ заверяю.

Глава администрации
Заклинского сельского поселения _____