

**Административный регламент
исполнения муниципальной функции «Прием и передача в органы регистрационного учета
документов для регистрации и снятия с регистрационного учета граждан»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий Административный регламент исполнения муниципальной функции (далее – Регламент) устанавливает стандарт и порядок исполнения муниципальной функции по приему и передаче в органы регистрационного учета документов для регистрации и снятия с регистрационного учета граждан Российской Федерации, в том числе, сроки и последовательность административных процедур и действий, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также порядок взаимодействия с территориальными органами миграционной службы России.

1.2. Круг заявителей

Граждане Российской Федерации (далее - заявители):
прибывшие на новое место жительства;
прибывшие для временного проживания в жилом помещении, не являющемся их местом жительства, на срок свыше 90 дней;
убывающие с места жительства;
убывшие с места пребывания до истечения заявленного срока;
проходящие военную службу по контракту, и члены их семей, прибывшие на новое место военной службы;
относящиеся к коренному малочисленному народу Российской Федерации, ведущему кочевой и (или) полукочевой образ жизни и не имеющие места, где они постоянно или преимущественно проживают.

**1.3. Требования к порядку информирования о порядке
исполнения муниципальной функции**

1.3.1. Информация о местах нахождения и графике работы:

Местонахождение:

Почтовый адрес 686430, Магаданская область, Северо-Эвенский район, поселок Эвенск, ул. Мира, д. 2

График работ:

понедельник - пятница с 09-00 час. до 17-45 час.

Обед с 12-30 час. до 14-00 час.

выходные дни: суббота, воскресенье.

Информация о местах нахождения, телефонах, графике работы и адресах электронной почты Администрации представлена в приложении № 1 к административному регламенту.

1.3.2. Справочные телефоны, факс 8(41348)22200; 8(41348)22-024.

1.3.3. Адрес официального сайта администрации Северо-Эвенского муниципального округа <http://sevensk.49gov.ru>

Адрес электронной почты Администрации: admsev30@mail.ru

1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам исполнения муниципальной функции

Информирование заявителей о порядке исполнения муниципальной функции осуществляется должностными лицами Администрации Северо-Эвенского муниципального округа (далее - Администрация).

Должностные лица осуществляют информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы Администрации;
- о справочных номерах телефонов;
- об адресе официального сайта администрации Северо-Эвенского муниципального округа в сети «Интернет», адресе электронной почты, о порядке исполнения муниципальной функции в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг);
- о порядке получения информации заявителями по вопросам порядка исполнения муниципальной функции, ходе ее предоставления, в том числе с использованием государственных информационных систем;

Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке исполнения муниципальной функции;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

Консультирование осуществляется как в устной, так и в письменной форме. Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 30 минут. Письменные консультации предоставляются по устному либо письменному запросу заявителя.

При общении с гражданами муниципальные служащие Администрации обязаны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Информирование о порядке исполнения муниципальной функции, необходимо осуществлять с использованием официально-делового стиля речи.

1.3.5. Информирование заявителей о порядке исполнения муниципальной функции, осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами Администрации ответственными за консультацию;
- взаимодействия должностных лиц Администрации с заявителями по почте, электронной почте;
- информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте администрации Северо-Эвенского городского округа в сети «Интернет», региональном портале и на информационных стендах, размещенных в помещении Администрации.

1.3.6. На информационных стендах Администрации, а также на официальном сайте администрации Северо-Эвенского городского округа размещаются следующие материалы:

- текст настоящего административного регламента;
- сведения о перечне предоставляемых муниципальных функций;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной функции;
- перечень оснований для отказа в приеме документов, а также в предоставлении муниципальной функции;
- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) специалистов Администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих;
- блок - схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур;
- адреса, телефоны и графики работы Администрации;
- адреса электронной почты Администрации, адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной функции, должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, в том числе, для инвалидов, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделяются жирным шрифтом.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной функции информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

1.3.7. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) размещается:

- порядок исполнения муниципальной функции;
- адрес официального сайта администрации Северо-Эвенского муниципального округа (<http://sevensk.49gov.ru>);
- почтовый адрес, по которому осуществляется прием заявлений;
- сведения о телефонных номерах для получения информации;
- настоящий Регламент;
- нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной функции;
- график (режим) работы Администрации;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за исполнение муниципальной функции.

2. Стандарт исполнения муниципальной функции.

2.1. Наименование муниципальной функции

Муниципальная функция «Прием и передача в органы регистрационного учета документов для регистрации и снятия с регистрационного учета граждан»

2.2. Наименование органа местного самоуправления, исполняющего муниципальную функцию

2.2.1. Исполнение муниципальной функции осуществляется Администрацией Северо-Эвенского муниципального округа (далее – Администрация).

Ответственными за исполнение муниципальной функции являются должностные лица Администрации (далее – лицо ответственное за прием и передачу в органы регистрационного учета документов).

2.2.2. При исполнении муниципальной функции, в целях получения необходимых сведений, документов, Администрация осуществляет взаимодействие с гражданами, а также организациями и учреждениями, имеющими сведения, необходимые для принятия решения и качественного оказания муниципальной функции. Полномочные в сфере жилищных отношений органы и органы, осуществляющие государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.2.3. При исполнении муниципальной функции запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных функций, утвержденный нормативным правовым актом Магаданской области, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

2.3. Результат исполнения муниципальной функции

Результатом исполнения муниципальной функции является:

1. Предоставление бланков документов заявителям:

- для регистрации по месту жительства;
- для регистрации по месту пребывания;
- для снятия с регистрационного учета по месту жительства;
- для снятия с регистрационного учета по месту пребывания установленной формы.

2. Прием и передача ответственным лицом в органы регистрационного учета документов для регистрации и снятия с регистрационного учета граждан.

3. Получение по желанию гражданина свидетельства о регистрации по месту пребывания,

свидетельства о регистрации по месту жительства (для граждан, не достигших 14-летнего возраста) установленной формы в Администрации.

2.4. Срок исполнения муниципальной функции

Общий срок исполнения муниципальной функции с момента приема и передачи документов от заявителей для последующей передачи в орган регистрационного учета не должен превышать 3 рабочих дня.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной функции

Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12.12.1993, с внесенными в нее поправками от 30.12.2008, опубликована в изданиях «Российская газета» № 7 от 21.01.2009, «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009 № 4 ст. 445, «Парламентская газета» № 4, 23-29.01.2009;
- Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; опубликован в изданиях «Российская газета» № 1 от 12.01.2005, «Собрание законодательства РФ» от 03.01.2005 № 1 (часть 1), ст. 14., «Парламентская газета» № 7-8, 15.01.2005;
- 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» (31 декабря 2006 г. в «Российская Газета» - Федеральный выпуск № 4263);
- Указом Президента Российской Федерации от 19 июля 2004 г. № 928 «Вопросы Федеральной миграционной службы» (21 июля 2004 г. в «Российская Газета» - Федеральный выпуск № 3531);
- 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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 30, ст. 2939; 1997, № 8, ст. 952; 2002, № 34, ст. 3294; 2004, № 52, ст. 5493; 2008, № 14, ст. 1412; 2010, № 46, ст. 6024);
- Жилищным кодексом Российской Федерации № 188-ФЗ от 29.12.2004г. (12 января 2005 г. в «Российская Газета» - Федеральный выпуск № 3670);
- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994г. № 51-ФЗ (опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 05.12.1994г., № 32, ст. 3301, «Российская газета», № 238-239, 08.12.1994г.);
- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996г. № 14-ФЗ (опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 29.01.1996г., № 5, ст. 410, «Российская газета», № 23 от 06.02.1996г., № 24 от 07.02.1996г., № 25 от 08.02.1996г., № 27 от 10.02.1996г.);
- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть третья) от 18.12.2006г. № 230-ФЗ (опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 03.12.2001г., № 49, ст. 4552, «Российская газета», № 233 от 28.11.2001г., «Парламентская газета» № 224 от 28.11.2001);
- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть четвертая) от 26.11.2001г. № 146-ФЗ (опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 25.12.2006г., № 52 91ч.), ст. 5469, «Российская газета», № 289 от 22.12.2006г., «Парламентская газета» № 214-215 от 21.12.2006г.);
- Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; опубликован в изданиях «Российская газета», № 202, от 08.10.2003, «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40 ст. 3822 «Парламентская газета» № 186 от 08.10.2003;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (29 июля 2006 г. в «РГ» - Федеральный выпуск № 4131).

2.6.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для исполнения муниципальной функции предоставляемых заявителем

2.6.1. При обращении за получением муниципальной функции заявитель представляет в Администрацию:

Для регистрации по месту жительства:

- документ, удостоверяющий личность;
- заявление о регистрации по месту жительства по форме № 5 утвержденной приказом МВД России от 31 декабря 2017г.№984
- 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, за исключением случая, предусмотренного абзацами а) и в) подпункта 2.7.1. пункта 2.7. Регламента;
- свидетельство о рождении - для лиц, не достигших 14-летнего возраста;
- 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.

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.

Проживающие совместно с нанимателем жилого помещения совершеннолетние пользователи свое согласие на вселение членов семьи нанимателя жилого помещения и их постоянное проживание выражают в письменной форме.

В случае вселения в жилое помещение граждан, не являющихся членами семьи нанимателя жилого помещения, проживающие совместно с ним совершеннолетние пользователи и Наймодатель свое согласие на постоянное проживание указанных граждан выражают в письменной форме.

Для снятия с регистрационного учета по месту пребывания:

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 № 7 утвержденной приказом ФМС России от 11.09.2012 г. № 288 не требуется, за исключением случаев, когда зарегистрированные по месту пребывания граждане имеют намерение выехать с места пребывания до истечения заявленного срока.

При досрочном убытии гражданин представляет в Администрацию:

- заявление в произвольной письменной форме о снятии его с регистрационного учета по месту пребывания с указанием даты убытия из жилого помещения;
- документ, удостоверяющий личность;
- свидетельство о рождении - для лиц, не достигших 14-летнего возраста;
- 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.

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, они обращаются в Администрацию и представляют следующие документы:

- заявление 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;
- документ, удостоверяющий личность;
- свидетельство о рождении - для лиц, не достигших 14-летнего возраста;
- 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.

Допускается предварительное направление заявления гражданина о снятии с регистрационного учета по месту жительства посредством факсимильной связи, с последующим направлением его в установленном Регламентом порядке в орган регистрационного учета по прежнему месту жительства.

Для регистрации по месту пребывания:

- заявление о регистрации по месту пребывания по форме № 1 утвержденной приказом МВД России от 31.12.2017г. №984, подписанное гражданином и собственником (нанимателем) жилого помещения, указанного в заявлении;

Подписи заявителя и собственника (нанимателя) жилого помещения заверяются лицом ответственным за прием и передачу в органы регистрационного учета документов;

- документ, удостоверяющий личность (предъявляется заявителем в целях идентификации получателя муниципальной услуги);
- 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;
- документ, являющийся основанием для временного проживания в жилом помещении (договор найма (поднайма), социального найма жилого помещения, свидетельство о государственной регистрации права на жилое помещение или заявление лица, предоставившего гражданину жилое помещение для временного проживания).

Для регистрации достаточно представления одного из перечисленных документов, за исключением случая, предусмотренного абзацем б) подпункта 2.7.1. пункта 2.7. Регламента.

При предъявлении договора, заверенного нотариально, данный документ, лицом ответственным за прием и передачу в органы регистрационного учета документов, не заверяется, а подпись собственника (нанимателя) жилого помещения в заявлении не проставляется.

Если предъявляется договор в простой письменной форме, подписи собственника (нанимателя) жилого помещения и заявителя заверяются, лицом ответственным за прием и передачу в органы регистрационного учета документов.

Проживающие совместно с нанимателем жилого помещения совершеннолетние пользователи свое согласие на временное проживание гражданина выражают в письменной форме.

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

- 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;
- поступления заявления гражданина, находящегося за пределами Российской Федерации, заверенного в соответствующем российском загранучреждении в стране проживания, либо у нотариуса с последующей легализацией документа в соответствии с Гаагской конвенцией 1961 года, за исключением случаев, когда апостиль не требуется в соответствии с международным

договором Российской Федерации (поступившего почтовым отправлением из страны проживания);

- выявления факта фиктивной регистрации гражданина по месту жительства в жилом помещении, в котором этот гражданин зарегистрирован, - на основании решения органа регистрационного учета

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

В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в Комитете. Форма заявления по обращению заявителя может быть выслана на адрес его электронной почты.

2.6.2. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с исполнением муниципальной функции, а также представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для исполнения муниципальной функции, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в исполнении муниципальной функции, и которые заявитель вправе представить

2.7.1. Перечень документов, которые заявитель вправе представить самостоятельно:

а) 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

б) документ, являющийся основанием для временного проживания в жилом помещении (договор найма (поднайма), социального найма жилого помещения, свидетельство о государственной регистрации права на жилое помещение или заявление лица, предоставившего гражданину жилое помещение для временного проживания).

в) адресный листок убытия, выданный уполномоченным органом по прежнему месту жительства.

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов для исполнения муниципальной функции

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

- не предоставление документов, указанных в разделе 2.6. настоящего Административного регламента.

- прибытие гражданина к избранному месту жительства с недействительным или подлежащим замене паспортом.

2.9. Основания для приостановления и отказа в предоставлении исполнения муниципальной функции

Основаниями для отказа являются:

- текст письменного заявления не подлежит прочтению;

- отсутствие документов или несоответствие приложенных к заявлению документов указанных в разделе 2.6. настоящего Административного регламента;
- предоставление документов, которые не подтверждают право заявителя на регистрацию по месту жительства по указанному жилому помещению;
- отсутствие при подаче заявления на регистрацию по месту жительства лица (лиц), предоставляющего жилое помещение, либо нотариально заверенной подписи (подписей) лица (лиц), предоставляющего жилое помещение на заявлении.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для исполнения муниципальной функции

Полномочные в сфере жилищных отношений органы и органы, осуществляющие государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, предоставляют сведения о документах (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 на жилое помещение либо иной документ), если сведения, содержащиеся в соответствующем документе, находятся в их распоряжении.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за исполнение муниципальной функции

2.11.1. Муниципальная функция предоставляется заявителям бесплатно. Оплата государственной пошлины или иной платы при исполнении муниципальной функции не установлена.

2.11.2. Основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой при исполнении муниципальной функции, законодательством не установлены.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной функции, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной функции, и при получении результата предоставления такой функции

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной функции и при получении результата предоставления муниципальной функции не должен превышать более 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной функции, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной функции, в том числе в электронной форме

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной функции регистрируется в Администрацию в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Администрацию.

2.14. Требования к помещениям, в которых исполняется муниципальная функция, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной и текстовой информации о порядке исполнения муниципальной функции.

Исполнение муниципальной функции осуществляется в помещении Администрации.

2.14.1. Вход в Администрацию оборудован информационной табличкой (вывеской), с указанием:

- фамилий, имен, отчеств служащих, осуществляющих предоставление муниципальной функции;
- графиком работы;
- справочных номеров телефонов.

2.14.2. В помещении Администрации отводятся места для ожидания в очереди при подаче документов, получения информации и заполнения заявления.

2.14.3. Помещение оборудовано:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

2.14.4. Места для получения информации и заполнения документов оборудуются информационными стендами. Информационные стенды должны располагаться в заметных местах, быть максимально просматриваемы и функциональны.

2.14.5. Каждое рабочее место оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

2.14.6. Места для ожидания приема, ожидания в очереди для подачи и получения документов, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются достаточным количеством офисной мебели (стульями, столами), бумаги и канцелярских принадлежностей.

2.14.7. Количество мест для сидения определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.14.8. Помещения, в которых исполняется муниципальная функция, предоставляемая организацией, участвующей в исполнении муниципальной функции, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной и текстовой информации о порядке исполнении муниципальной функции, в том числе к обеспечению условий доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. Заявители с ограниченными возможностями обеспечиваются комфортными условиями. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим заявителям с ограниченными физическими возможностями, при необходимости, оказывается соответствующая помощь. Обеспечивается беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок.

2.14.9. Визуальная и текстовая информация о порядке исполнении муниципальной функции размещается на информационном стенде, а также в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Северо-Эвенского муниципального округа (<http://sevensk.49gov.ru>), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), в региональной информационной системе «Портал государственных услуг (функций) Магаданской области» (www.pgu.49gov.ru).

2.14.10. Оформление визуальной и текстовой информации о порядке исполнении муниципальной функции должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной функции

2.15.1. Показателями доступности муниципальной функции являются:

- возможность ее получения путем письменного или личного обращения, а также получение муниципальной функции в электронной форме с использованием информационно-коммуникационной сети Интернет;

- доступное территориальное расположение места предоставления исполнения муниципальной функции;

- наличие информации по предоставлению исполнения муниципальной функции;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях, в которых предоставляется исполнение муниципальной функции;

- допуск на объекты, на которых предоставляется исполнение муниципальной функции, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

- допуск в помещения, в которых оказывается исполнение муниципальной функции, сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- предоставление, при необходимости, муниципальной функции по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

- оказание должностными лицами, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных функций наравне с другими лицами

Информация о правилах предоставления исполнения муниципальной функции является открытой

и предоставляется путем:

размещения на официальном сайте администрации Северо-Эвенского муниципального округа (<http://sevensk.49gov.ru>)

2.15.2. Показателями качества исполнения муниципальной функции являются:

- соблюдение сроков предоставления и условий ожидания приёма;
- обоснованность отказов в предоставлении исполнения муниципальной функции;
- соотношение количества поступивших обоснованных письменных жалоб к общему количеству заявлений на предоставление исполнения муниципальной функции».

2.15.3. Соответствие исполнения административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления исполнения муниципальной функции осуществляется на основе анализа практики применения административного регламента.

2.15.4. Анализ практики применения административного регламента проводится должностными лицами Комитета один раз в год.

2.15.5. По результатам анализа практики применения административного регламента при необходимости вносятся соответствующие изменения в административный регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

2.16. Требования, в том числе учитывающие особенности предоставления исполнения муниципальной функции в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления исполнения муниципальной функции в электронной форме

Предоставление исполнения муниципальной функции через многофункциональный центр на данный момент не предусмотрено.

Возможность предоставления исполнения муниципальной функции в электронном виде на данный момент не предусмотрено.

Заявители имеют право обратиться с заявлением по вопросу получения консультации или информации о предоставлении исполнения муниципальной функции в электронной форме посредством сети «Интернет» на сайте администрации Северо-Эвенского муниципального округа либо по электронной почте. Заявление должно содержать данные заявителя, его фамилию, имя и отчество полностью, адрес места жительства, а если ответ необходимо отправить по электронной почте, то дополнительно указывается адрес электронной почты. Заявление должно быть написано на русском языке, в корректной форме, не содержать оскорблений, угроз и клеветы, содержать суть проблемы в доступной форме, соответствовать требованиям действующего законодательства. Заявителю предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления для предоставления исполнения муниципальной функции.

Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

- при личном обращении заявителя в Администрацию;
- по телефону Администрации;
- через адрес электронной почты Администрации.

Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и/или электронных носителях.

Заявителю сообщаются дата и время приема документов, кабинет приема документов, в который следует обратиться.

Запись заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Заявителям, записавшимся на прием через адрес электронной почты Администрации, за день до приема отправляются напоминание на указанный адрес электронной почты о дате, времени и месте приема, а также информация об аннулировании предварительной записи в случае неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

В отсутствие заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается управляющим делами в зависимости от интенсивности обращений.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Перечень административных процедур

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

3.1.2. Лицо ответственное за прием и передачу в органы регистрационного учета документов:

- устанавливает предмет обращения;
- устанавливает личность заявителя;
- проверяет документ удостоверяющий личность;
- проверяет полномочия заявителя;
- проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, представляемых на предоставление муниципальной услуги;
- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям.

3.1.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия предоставленных документов требованиям, указанным в разделе 2.6. настоящего административного регламента, Лицо ответственное за прием и передачу в органы регистрационного учета документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной функции, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению:

- при согласии заявителя устранить препятствия лицо ответственное за прием и передачу в органы регистрационного учета документов, возвращает представленные документы;
- при несогласии заявителя устранить препятствие лицо ответственное за прием и передачу в органы регистрационного учета документов, обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

3.1.4. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении лицо ответственное за прием и передачу в органы регистрационного учета документов помогает заявителю собственноручно написать заявление.

3.1.5. Последовательность административных действий (процедур) по регистрации граждан по месту жительства и месту пребывания:

Регистрация граждан по месту жительства

3.1.6. Гражданин, изменивший место жительства, не позднее 7 дней со дня прибытия на новое место жительства обращается в Администрацию с заявлением и перечнем документов в соответствии с разделом 2.6. настоящего Регламента.

3.1.7. Лицо ответственное за прием и передачу в органы регистрационного учета документов, на основании заявления гражданина о регистрации по месту жительства и представленных документов, с учетом положений абзацев а) и в) подпункта 2.7.1. пункта 2.7. Регламента:

- заполняет карточку регистрации по форме № 9 утвержденной приказом ФМС России от 11.09.2012 г. № 288;
- заполняет поквартирную карточку по форме № 10 или вносит соответствующие сведения в домовую (поквартирную) книгу по форме № 11 утвержденные приказом ФМС России от 11.09.2012 г. № 288;

3.1.8. Подпись в строке «Подпись лица, предоставившего жилое помещение» заявления о регистрации по месту жительства по форме № 6 утвержденной приказом МВД России от

31.12.2017г. №984 подтверждает согласие нанимателя либо собственника жилого помещения с гражданином на его вселение и постоянное проживание.

3.1.9. Заполненные документы, а также документ, удостоверяющий личность гражданина, заявление о регистрации по месту жительства по форме № 6 утвержденной приказом МВД России от 31.12.2017г. № 984, документ, являющийся основанием для вселения в жилое помещение, либо сведения о нем в заявлении о регистрации по месту жительства, лицо ответственное за прием и передачу в органы регистрационного учета документов, в 3-дневный срок со дня обращения гражданина представляют в орган регистрационного учета.

3.1.10. Карточки регистрации по форме № 9 и поквартирные карточки по форме № 10 утвержденные приказом ФМС России от 11.09.2012 г. № 288, оформляются при регистрации граждан в жилые помещения государственного, муниципального, частного жилищного фонда, в том числе жилищно-строительных и жилищных кооперативов, домов-интернатов для инвалидов, ветеранов, одиноких и престарелых, других учреждений социального назначения, акционерных обществ и коммерческих организаций, других государственных и муниципальных организаций и учреждений, имеющих жилищный фонд на праве хозяйственного ведения либо на праве оперативного управления, и хранятся у лиц, ответственных за прием и передачу в органы регистрационного учета документов.

3.1.11. Листки статистического учета прибытия по форме № 12П утвержденной приказом ФМС России от 11.09.2012 г. № 288, составляются в одном экземпляре на граждан вне зависимости от их возраста, в том числе несовершеннолетних, при регистрации по новому месту жительства (включая случаи регистрации в связи с получением паспорта гражданина Российской Федерации в результате приобретения гражданства Российской Федерации), кроме граждан, изменивших место жительства в пределах одного города (не имеющего районного (окружного) административно-территориального деления), одного района (округа) в городе, одного поселка городского типа.

3.1.12. Листки статистического учета выбытия по форме № 12В утвержденной приказом ФМС России от 11.09.2012 г. № 288, составляются только на граждан Российской Федерации, выбывших на постоянное место жительства в другие государства.

3.1.13. Не составляются листки статистического учета прибытия по форме № 12П и листки статистического учета выбытия по форме № 12В утвержденные приказом ФМС России от 11.09.2012 г. № 288:

- на лиц, у которых не было места жительства либо зарегистрированных по месту пребывания и не имевших регистрации по месту жительства;
- в случае получения паспорта гражданина Российской Федерации по достижении 14 лет, окончания срока его действия (по достижении возраста 20 и 45 лет), утраты либо в связи с изменением персональных данных его владельца;
- в случае регистрации по месту жительства (пребывания) в связи с рождением или снятия с регистрационного учета в связи со смертью.

3.1.14. По желанию гражданина на срок оформления регистрации по месту жительства лицом, ответственным за прием и передачу в органы регистрационного учета документов, выдается справка о приеме документов на оформление регистрации по месту жительства в произвольной форме.

Регистрация граждан по месту пребывания

3.1.15. Гражданин, прибывший для временного проживания в жилое помещение, не являющееся его местом жительства, на срок свыше 90 дней, до истечения указанного срока обращается в Администрацию, с заявлением и перечнем документов в соответствии с разделом 2.6. настоящего Регламента.

Регистрация граждан по месту пребывания в гостиницах, домах отдыха, пансионатах, кемпингах, медицинских организациях, туристских базах и иных подобных учреждениях осуществляется непосредственно при их прибытии администрацией данных учреждений.

3.1.16. Регистрация граждан по месту пребывания в жилых помещениях, не являющихся 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 членами их семей, в том числе с временно отсутствующими членами их семей, при условии проживания в домах государственного или муниципального жилого фонда;

- с собственниками жилых помещений;
- с правлениями жилищно-строительных или жилищных кооперативов, если члены кооперативов не являются собственниками данных жилых помещений.

3.1.17. Подпись в строке «Подпись лица, предоставившего жилое помещение» заявления о регистрации по месту пребывания по форме № 1 и по форме № 1-ПП утвержденные приказом МВД России от 31.12.2017г.№984 подтверждает согласие нанимателя либо собственника жилого помещения с гражданином на его вселение и временное проживание.

3.1.18. При поступлении заявления о регистрации по месту пребывания по форме № 1 утвержденной приказом МВД России от 31.12.2017г.№984 лицо, ответственное за прием и передачу в органы регистрационного учета документов, в присутствии заявителя проверяют комплектность представленных документов и в 3-дневный срок передают их вместе с адресными листками прибытия, составленными в 2 экземплярах, поквартирной карточкой по форме № 10 или домовой (поквартирной) книгой по форме № 11 утвержденные приказом ФМС России от 11.09.2012 г. № 288, в орган регистрационного учета.

3.1.19. На граждан, вне зависимости от их возраста, в том числе на несовершеннолетних детей, которым регистрация по месту пребывания осуществляется на срок девять месяцев и более, в территориальные органы Федеральной службы государственной статистики ежемесячно, но не позднее 7-ми рабочих дней по окончании месяца, направляются составленные лицом, ответственным за прием и передачу в органы регистрационного учета документов, листки статистического учета прибытия по форме № 12П утвержденной приказом ФМС России от 11.09.2012 г. № 288.

3.1.20. Свидетельство о регистрации по месту пребывания по форме № 3 утвержденной приказом ФМС России от 11.09.2012 г. № 288 и документ, удостоверяющий личность, не позднее дня, следующего за днем оформления, передаются уполномоченным должностным лицом органа регистрационного учета в Администрации лицу, ответственному за прием и передачу в органы регистрационного учета документов, для последующей их передачи зарегистрированным гражданам либо непосредственно выдаются уполномоченным должностным лицом органа регистрационного учета данным гражданам.

3.1.21. По желанию гражданина свидетельство о регистрации по месту пребывания может быть направлено органом регистрационного учета почтовым отправлением с уведомлением по адресу жилого помещения, указанного в заявлении о регистрации по месту пребывания.

3.1.22. Собственнику (нанимателю) жилого помещения органом регистрационного учета направляется в 3-дневный срок уведомление о регистрации этого гражданина по форме № 15 утвержденной приказом ФМС России от 11.09.2012 г. № 288.

3.1.23. По желанию гражданина на срок оформления регистрации по месту пребывания лицом, ответственным за прием и передачу в органы регистрационного учета документов, выдается справка о приеме документов на оформление регистрации по месту пребывания в произвольной форме.

Регистрация по месту пребывания и по месту жительства некоторых категорий граждан

3.1.24. Регистрация военнослужащих осуществляется:

- по месту жительства - в соответствии с разделом 2.6. настоящего Регламента по удостоверениям личности (за исключением солдат, матросов, сержантов и старшин, проходящих военную службу по призыву);
- по месту пребывания - в соответствии с разделом 2.6. настоящего Регламента при наличии отпускного билета или командировочного удостоверения (если срок отпуска или командировки превышает 90суток).

Лицо, ответственное за прием и передачу в органы регистрационного учета документов, заполняет карточку регистрации по форме № 9 или домовых (поквартирных) книг по форме № 11 утвержденной приказом ФМС России от 11.09.2012 г. № 288. При этом в графе «отметки о постановке на воинский учет» карточек регистрации по форме № 9 или домовых (поквартирных) книг по форме № 11 утвержденных приказом ФМС России от 11.09.2012 г. № 288, производятся записи «военнослужащий».

3.1.25. Регистрация военнослужащих, поступивших на военную службу по контракту, а также офицеры, проходящие военную службу по призыву, и члены их семей до получения жилых

помещений осуществляется по месту дислокации воинских частей в соответствии с разделом 2.6. настоящего Регламента.

Лицо, ответственное за прием и передачу в органы регистрационного учета документов заполняет:
- адресные листки прибытия по форме №2 утвержденной приказом ФМС России от 11.09.2012 г. № 288. При этом в графе «зарегистрирован по месту жительства» вместо адреса регистрации указываются номера войсковых частей, по которым зарегистрированы военнослужащие.

-листок статистического учета мигранта по форме № 12 утвержденной приказом ФМС России от 11.09.2012 г. № 288. При этом в пункте 9 листка статистического учета мигранта по форме № 12 утвержденной приказом ФМС России от 11.09.2012 г. № 288 и пункте 11 отрывного талона к нему указывается почтовый адрес органа регистрационного учета, осуществившего регистрацию.

3.1.26. Граждане, не имеющие регистрации по месту жительства, регистрируются по месту пребывания в соответствии с разделом 2.6. настоящего Регламента, с представлением документа удостоверяющий личность. В случае отсутствия документов удостоверяющих личность, до их оформления регистрация по месту пребывания осуществляется на основании заявления установленной формы о регистрации по месту пребывания в соответствии с разделом 2.6. настоящего Регламента.

Лицо, ответственное за прием и передачу в органы регистрационного учета документов заполняет:
- адресный листок прибытия по форме № 2 утвержденной приказом ФМС России от 11.09.2012 г. № 288. При этом в адресном листке прибытия по форме №2 утвержденной приказом ФМС России от 11.09.2012 г. № 288 в графе «Откуда прибыл» проставляется запись «места жительства не имеет».

Регистрация лица без определенного места жительства по месту пребывания осуществляется по адресам организация социального обслуживания на срок, согласованный с администрацией данного учреждения, с выдачей свидетельства о регистрации по месту пребывания.

3.1.27. Граждане, проживающие на территории монастырей, храмов и других культовых зданий, регистрируются в соответствии с разделом 2.6. настоящего Регламента.

3.1.28. Регистрация по месту жительства гражданина, относящегося к коренному малочисленному народу Российской Федерации, ведущего кочевой и (или) полукочевой образ жизни и не имеющего места, где он постоянно или преимущественно проживает, осуществляется в соответствии с разделом 2.6. настоящего Регламента, в одном из поселений (по выбору гражданина), находящихся в муниципальном образовании «Северо-Эвенский муниципальный округ», в границах которого проходят маршруты кочевий гражданина, по адресу местной администрации поселения с учетом перечня мест традиционного проживания и традиционной хозяйственной деятельности коренных малочисленных народов Российской Федерации, утвержденного распоряжением Правительством Российской Федерации от 8 мая 2009 г. № 631-р. Для регистрации по месту жительства указанный гражданин предъявляет в Администрацию следующие документы:

- заявление о регистрации по месту жительства по форме № 6 утвержденной приказом МВД России от 31.12.2017г. № 984;

- паспорт или иной заменяющий его документ, удостоверяющий личность;

- документ, подтверждающий ведение гражданином кочевого и (или) полукочевого образа жизни, выданный органом местного самоуправления муниципального образования «Северо-Эвенский муниципальный округ» в порядке, установленном уполномоченным органом исполнительной власти.

Последовательность и состав выполняемых административных действий представлены на блок-схеме в приложениях № 2-3 к административному регламенту.

3.2. Определен состав документов, которые находятся в распоряжении органа, исполняющего муниципальную функцию, а также организации, участвующие в исполнении муниципальных функций, и которые должны быть представлены в иные органы и Организации.

Не предусмотрено

3.3. Определен состав документов, которые необходимы органу, исполняющему муниципальную функцию, но находятся в иных органах и организациях

3.3.1. Состав документов, которые необходимы Администрации исполняющему муниципальную функцию, но находятся в иных органах и организациях

- а) документ, являющийся основанием для вселения в 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.
- б) документ, являющийся основанием для временного проживания в жилом помещении (договор найма (поднайма), свидетельство о государственной регистрации права на жилое помещение).
- в) адресный листок убытия выданный уполномоченным органом по прежнему месту жительства.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим административным регламентом исполнению муниципальной функции и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляет управляющий делами.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции

Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы Администрации, либо внеплановыми, проводимыми, в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество исполнения муниципальной функции.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает управляющий делами.

Для проведения плановых проверок исполнения муниципальной функции формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица и специалисты Администрации.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения муниципальной функции

4.3.1. Должностное лицо несет персональную ответственность за:

- информирование (консультирование) о порядке исполнения муниципальной функции;
- прием, регистрацию заявления и документов;
- обработку и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов;
- выдачу документа, являющегося результатом исполнения муниципальной функции.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. В целях контроля за исполнением муниципальной функции граждане, их объединения и организации имеют право запросить и получить, а должностные лица обязаны им предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, относящимися к исполнению муниципальной функции, а также непосредственно затрагивающими их права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

4.4.2. По результатам рассмотрения документов и материалов граждане, их объединения и организации направляют в Администрацию предложения, рекомендации по совершенствованию качества и порядка исполнения муниципальной функции, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, ответственными за исполнение муниципальной функции, положений административного регламента, которые подлежат рассмотрению в установленном порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, а также должностных лиц

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной функции

Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) в ходе исполнения муниципальной функции в досудебном порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса;
- нарушение срока исполнения муниципальной функции;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Магаданской области, для исполнения муниципальной функции;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Магаданской области, для исполнения муниципальной функции, у заявителя;
- отказ в исполнении муниципальной функции, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Магаданской области;
- затребование с заявителя при исполнении муниципальной функции платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Магаданской области;
- отказ должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной функции документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Поступление жалобы (претензии) на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции является основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

5.4. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба может быть подана лично, направлена по почте, официального сайта администрации Северо-Эвенского муниципального округа <http://sevensk.49gov>, Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

- наименование органа, исполняющего муниципальную функцию, должностного лица, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях, должностного лица, либо муниципального служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием), должностного лица, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Форма жалобы представлена в приложении № 4 к административному регламенту.

5.5. Органы местного самоуправления, уполномоченные на рассмотрение жалобы, и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Заявители могут обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих полномочия по исполнению муниципальной функции, главе администрации Северо-Эвенского муниципального округа.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы.

Поступившая жалоба, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа, должностного лица 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.

5.7. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель вправе в подтверждение своих доводов приложить к жалобе документы либо их копии, а также получить в Администрации информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.8. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

5.8.1. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. 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.

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

5.8.3. 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.

5.8.4. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.9. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

5.9.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных, опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной функции документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Магаданской области, а также в иных формах;
- об отказе в удовлетворении жалобы.

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

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

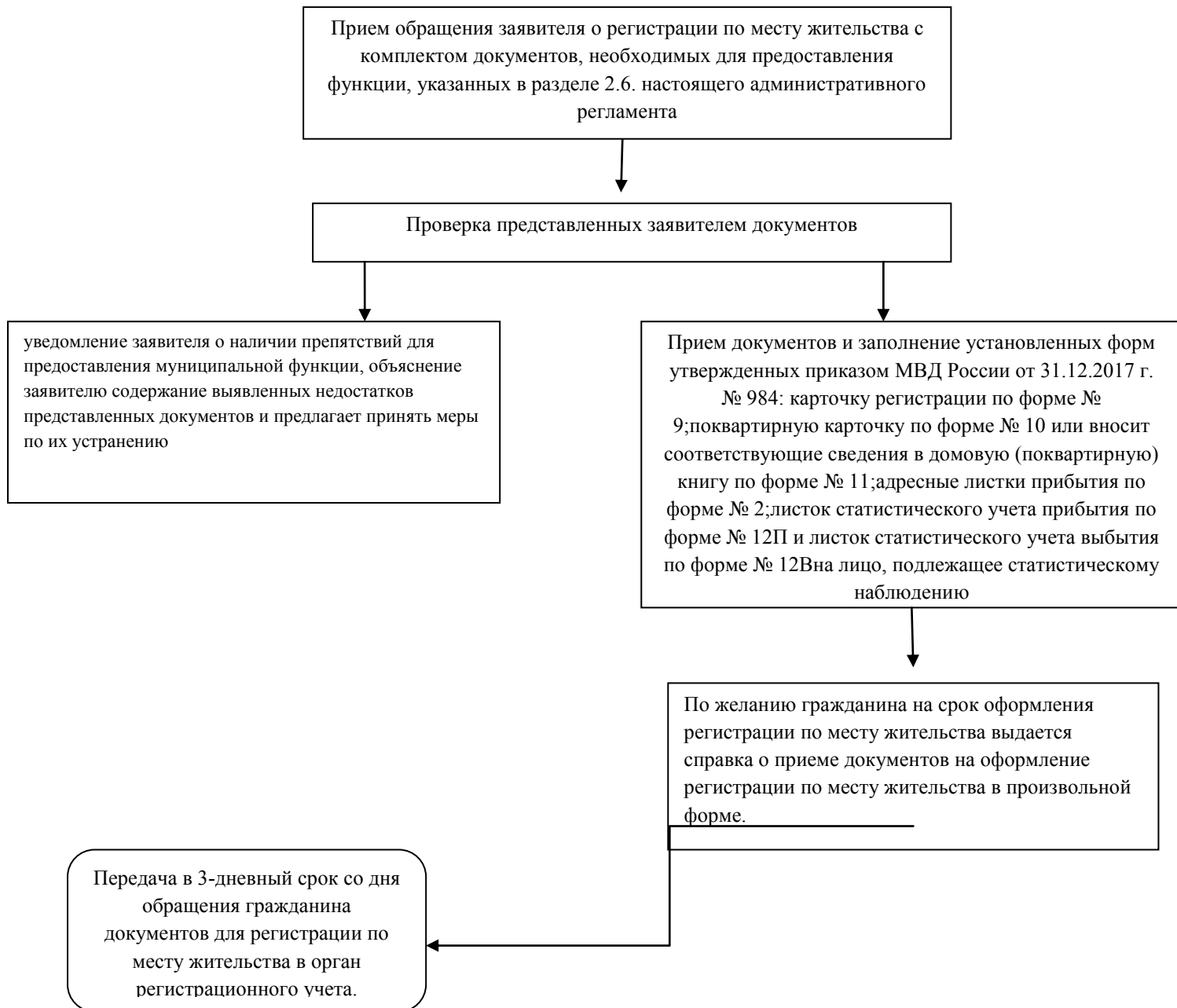
**СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ,
КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ, АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ АДМИНИСТРАЦИИ
СЕВЕРО-ЭВЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

(АДМИНИСТРАЦИЯ СЕВЕРО-ЭВЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА)

1. Администрация Северо-Эвенского муниципального округа.
2. Местонахождение: 686430, Магаданская область, Северо-Эвенский район, поселок Эвенск, ул. Мира, д. 2. 1 этаж, кабинет № 15.
3. График работы: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 9-00 час. до 17-45 час. (перерыв с 12-30 час. до 14-00 час.), суббота и воскресенье - выходные дни.
4. График приема заявителей: вторник, среда, четверг с 09-00 час. до 17-45 час. (перерыв с 12-30 час. до 14-00 час.), суббота и воскресенье - выходные дни.
5. Почтовый адрес: 686430, Магаданская область, Северо-Эвенский район, поселок Эвенск, ул. Мира, д. 2.
6. Контактный телефон: 8(41348) 2-22-024
7. Официальный сайт администрации Северо-Эвенского муниципального округа: <http://sevensk.49gov.ru>
8. Адрес электронной почты Администрации Северо-Эвенского муниципального округа: admsev30@mail.ru

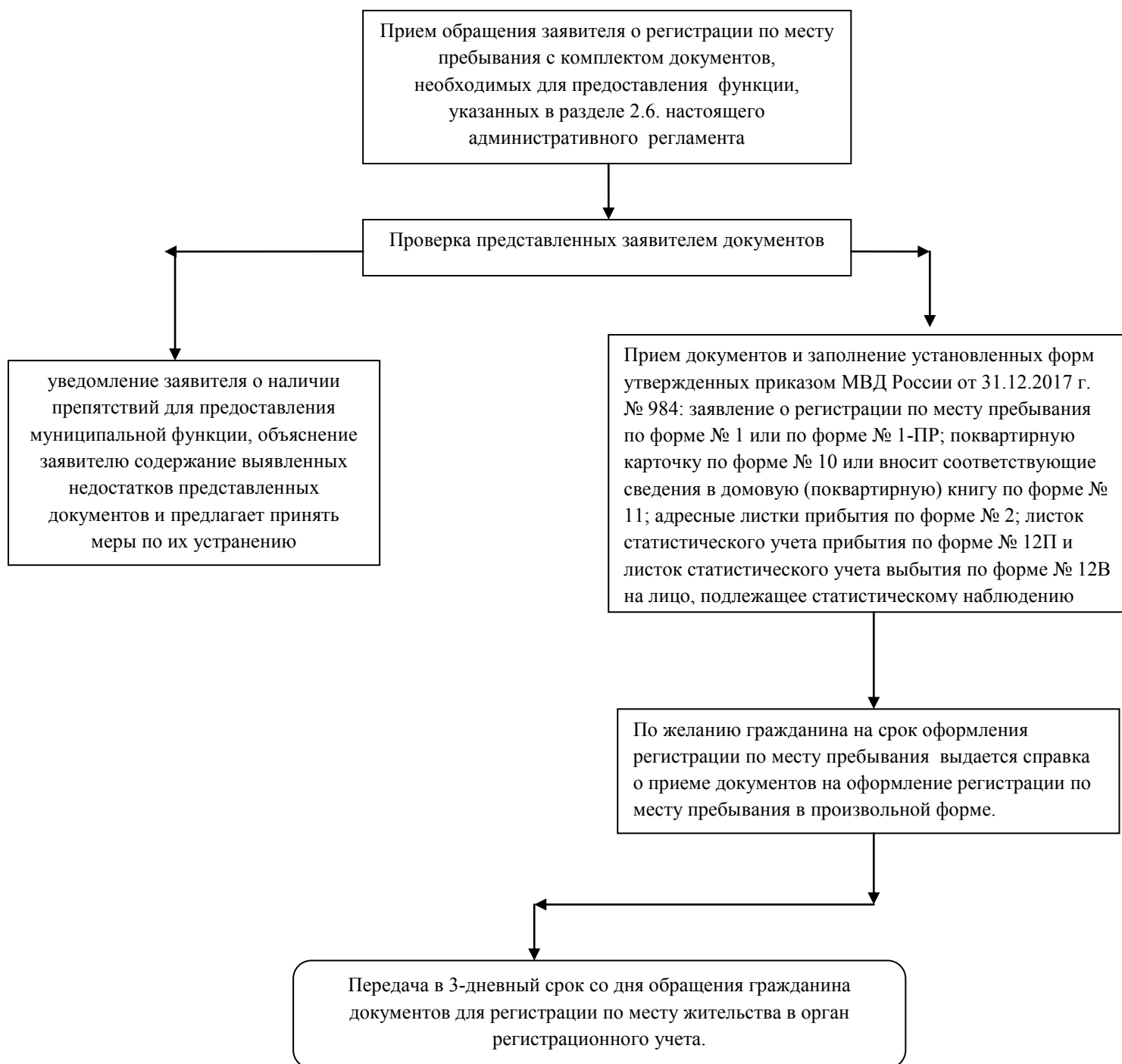
БЛОК-СХЕМА ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ
«Прием и передача в органы регистрационного учета документов для регистрации и снятия
с регистрационного учета граждан»

Регистрация граждан по месту жительства



БЛОК-СХЕМА ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ
«Прием и передача в органы регистрационного учета документов для регистрации и снятия
с регистрационного учета граждан»

Регистрация граждан по месту пребывания



Главе
Северо-Эвенского муниципального округа

**ЖАЛОБА
НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) И РЕШЕНИЯ, ПРИНЯТЫЕ В ХОДЕ
ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ**

От

_____ (полное наименование юридического лица, реквизиты документа его государственной регистрации)
_____ (далее - Заявитель).

адрес Заявителя: _____

_____ (местонахождение юридического лица; место регистрации физического лица)

Телефон (факс) заявителя _____

Иные сведения о заявителе _____

_____ (регистрационный номер, БИК, ИНН, р/с, к/с)

подаю жалобу от имени на нарушение стандарта качества муниципальной функции

_____,
допущенное _____

(наименование организации, допустившей нарушение стандарта)

в части следующих требований:

_____ (описание нарушенных прав и законных интересов, действия (бездействия) или противоправного решения, принятого в ходе предоставления муниципальной услуги, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.

/ _____ / _____

(подпись) (Ф.И.О., должность представителя юридического лица)

М.П. / ____ / _____ 20__ года.