

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги по оформлению документов по выдаче и обмену паспортов гражданам Российской Федерации

### I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по оформлению документов по выдаче и обмену паспортов гражданам Российской Федерации подготовлен в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», определяет порядок, сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги, разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Постановлением Правительства РФ от 08.07.1997 № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации»;
- Приказ МИД РФ от 28.11.2008 № 18584 «Об утверждении Административного регламента исполнения государственной функции по оформлению и выдаче паспорта, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, по которому гражданин Российской Федерации осуществляет выезд из Российской Федерации и въезд в Российскую Федерацию»;
- Уставом ЗАТО г. Радужный;
- иными муниципальными правовыми актами ЗАТО г. Радужный.

3. Муниципальная услуга предоставляется работниками отдела по жилищным вопросам и режиму контролируемой зоны муниципального учреждения «Городской комитет муниципального хозяйства ЗАТО г. Радужный Владимирской области» (далее – МУ «ГКМХ»).

4. При оказании муниципальной услуги по оформлению документов по выдаче и обмену паспортов отдел по жилищным вопросам и режиму контролируемой зоны МУ «ГКМХ» осуществляет взаимодействие с Территориальным пунктом в г. Радужный межрайонного отдела Управления федеральной миграционной службы России по Владимирской области в г. Владимире (ТП в г. Радужный МРО УФМС России по Владимирской области).

5. Результатом предоставления муниципальной услуги по оформлению документов по выдаче и обмену паспортов является:

- оформление документов по выдаче паспорта;
- оформление документов по обмену паспорта.

6. Заявителями на получение муниципальной услуги являются:

- 1) по выдаче паспортов – граждане Российской Федерации в случае:
  - достижения 14-летнего возраста;

- утраты (хищения) паспорта.
- 2) по обмену паспортов – граждане Российской Федерации в случае:
  - достижения 20-летнего возраста;
  - достижения 45-летнего возраста;
  - изменения заявителем в установленном порядке фамилии, имени, отчества, сведений о дате (число, месяц, год) и (или) месте рождения;
  - изменения пола;
  - непригодности паспорта для дальнейшего использования вследствие износа, повреждения или других причин;
  - обнаружения неточности или ошибочности произведенных в паспорте записей;
  - изменения внешности.

В случае невозможности личной явки заявителя при подаче документов, необходимых для оформления документов по выдаче и обмену паспортов его интересы может представлять иное лицо при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина, согласно полномочиям нотариально заверенной доверенности.

7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

## II. Требования к порядку исполнения муниципальной услуги

8. Информация об исполнении муниципальной услуги предоставляется непосредственно в отделе по жилищным вопросам и режиму контролируемой зоны МУ «ГКМХ» на личном приеме, с использованием средств массовой информации, телефонной связи.

9. Местонахождение: Владимирская область, г. Радужный, 1 квартал, дом № 55, кабинет № 207. Телефоны для справок: 49 (254) 3-30-67; 3-47-47; 3-29-05. Адрес интернет-сайта: [www.raduzhnyi-city.ru](http://www.raduzhnyi-city.ru).

10. График работы: ежедневно, кроме четверга, с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00. Выходные дни – суббота, воскресенье.

11. Места приема заявителей должны быть оборудованы стендами для размещения информации о предоставлении муниципальной услуги и должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

В случае поступления от гражданина запроса на получение письменной консультации работники отдела по жилищным вопросам и режиму контролируемой зоны МУ «ГКМХ» обязаны ответить на него в течение 30 дней со дня регистрации запроса. Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и содержат: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

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

12. Необходимые документы:

1) для получения муниципальной услуги по оформлению документов по выдаче паспортов заявитель представляет в отдел по жилищным вопросам и режиму контролируемой зоны:

- свидетельство о рождении;
- две личные фотографии размером 35x45 мм;
- квитанция по оплате государственной пошлины.

2) для получения муниципальной услуги по оформлению документов по обмену паспортов заявитель представляет в отдел по жилищным вопросам и режиму контролируемой зоны:

- две личные фотографии размером 35x45 мм;
- квитанцию об оплате государственной пошлины;
- документы, подтверждающие основания для замены паспорта(при достижении 20-летнего и 45-летнего возраста – паспорт, подлежащий замене);

при изменении заявителем в установленном порядке фамилии, имени, отчества, изменение сведений о дате и/или месте рождения – паспорт, подлежащий замене, свидетельство о регистрации брака, свидетельство о расторжении брака, свидетельство о перемене имени, повторное свидетельство о рождении;

при изменении пола – паспорт, подлежащий замене, свидетельство о перемене имени;

при непригодности паспорта для дальнейшего использования вследствие износа, повреждения или других причин – паспорт, подлежащий замене;

при обнаружении неточности или ошибочности произведенных в паспорте записей – паспорт, подлежащий замене;

при утрате (хищении) паспорта – четыре личные фотографии 35x45 мм, документ, удостоверяющий личность.

13. Сроки исполнения муниципальной услуги: не более 3 дней со дня письменного обращения заявителя в отдел по жилищным вопросам и режиму контролируемой зоны.

14. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- отсутствие у лица гражданства;
- не достижение гражданином 14-ти летнего возраста;
- непредставление документов, предусмотренных пунктом 12 раздела II настоящего регламента.

### III Административные процедуры

Оформление документов по выдаче паспортов:

15. Основанием для предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в отдел по жилищным вопросам и режиму контролируемой зоны МУ «ГКМХ» с письменным заявлением.

16. Заявитель представляет в отдел по жилищным вопросам и режиму контролируемой зоны МУ «ГКМХ» документы, предусмотренные пунктом 12 раздела II настоящего регламента и заполняет заявление о выдаче (замене) паспорта по форме № 1П (Приложение № 1).

При неправильном заполнении заявления или невозможности заявителя самостоятельно его заполнить, работник отдела по жилищным вопросам и режиму контролируемой зоны МУ «ГКМХ» оказывает содействие в его заполнении.

17. Работник отдела по жилищным вопросам и режиму контролируемой зоны МУ «ГКМХ»:

- принимает заявление и документы;
- проверяет правильность заполнения заявления и наличие всех необходимых документов;
- выдает заявителю справку об изъятии документов;
- сообщает заявителю место нахождения ТП в г. Радужный МРО УФМС России по Владимирской области и время, когда заявитель может получить документы и паспорт.

18. В течение трех дней после обращения заявителя, работник отдела направляет весь пакет документов в ТП в г. Радужный МРО УФМС России по Владимирской области.

#### IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги

17. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляется непосредственно заместителем председателя по правовым вопросам, начальником отдела по жилищным вопросам и режиму контролируемой зоны МУ «ГКМХ».

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по исполнению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками настоящего Регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, муниципального образования ЗАТО г. Радужный при предоставлении муниципальной услуги.

#### V. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые в ходе исполнения муниципальной услуги

18. Работники отдела по жилищным вопросам и режиму контролируемой зоны МУ «ГКМХ», ответственные за прием, оформление документов несут персональную ответственность за соблюдение законности, сроков, порядка приема документов, оформления извещения о приостановлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Персональная ответственность работников, предоставляющих муниципальную услугу, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

#### V. Порядок обжалования действия (бездействия) должностного лица, а также принимаемого решения при исполнении муниципальной услуги

19. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при исполнении муниципальной услуги по оформлению документов по выдаче и обмену паспортов гражданам Российской Федерации.

20. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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

22. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является личное устное или письменное обращение заинтересованных лиц.

23. Обращения рассматриваются в соответствии с требованиями Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

24. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращений.

25. Заявитель имеет право обратиться в суд за защитой своих прав и законных интересов, в соответствии с действующим законодательством.

Блок-схема  
предоставления муниципальной услуги по оформлению документов по выдаче и обмену  
паспортов гражданам РФ.

