

№ 2741 от 19.12.2018г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача справок о регистрации по месту жительства в домах частного жилищного фонда муниципального образования «город Железнодорожный» Курской области».

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией города Железнодорожного, утвержденными постановлением администрации города Железнодорожного от 31.10.2018 № 2290, администрация города Железнодорожного ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справок о регистрации по месту жительства в домах частного жилищного фонда муниципального образования «город Железнодорожный» Курской области» согласно приложению на 18 листах.

2. Признать утратившим силу постановление администрации города Железнодорожного от 13.04.2017 № 933 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача справок о регистрации по месту жительства в домах частного жилищного фонда муниципального образования «город Железнодорожный» Курской области».

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации города Железнодорожного Шевчук В.И.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава города Железнодорожного

Д.В. Котов

Приложение
к постановлению администрации города
Железнодорожска
от 19.12.2018 № 2741

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА СПРАВОК О
РЕГИСТРАЦИИ ПО МЕСТУ ЖИТЕЛЬСТВА В ДОМАХ ЧАСТНОГО
ЖИЛИЩНОГО ФОНДА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОД
ЖЕЛЕЗНОГОРСК» КУРСКОЙ ОБЛАСТИ»**

І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справок о регистрации по месту жительства в домах частного жилищного фонда муниципального образования «город Железнодорожск» Курсксой области» (далее – Административный регламент и Муниципальная услуга, соответственно) разработан в целях оптимизации и регламентации процессов по оказанию Муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении Муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность выполнения административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление Муниципальной услуги являются физические лица либо их уполномоченные представители.

Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги

3. Информирование о предоставлении Муниципальной услуги осуществляется непосредственно в помещении структурного подразделения администрации города Железнодорожска, предоставляющего Муниципальную услугу, в общедоступных местах с использованием информационных стендов, на официальном сайте администрации города Железнодорожска в сети «Интернет» (adminzhel.ru), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi.ru, далее - Единый портал).

4. Адреса местонахождения, графики работы, справочные телефоны структурного подразделения администрации города Железнодорожска, предоставляющего Муниципальную услугу, в том числе номер телефона-автоинформатора (при его наличии), организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) доступны непосредственно в помещении структурного подразделения администрации города Железнодорожска, предоставляющего Муниципальную услугу, в общедоступных местах с использованием информационных стендов, а также на официальном сайте администрации города Железнодорожска, на Едином портале.

5. Адреса электронной почты и (или) формы обратной связи структурного подразделения администрации города Железнодорожска, предоставляющего

Муниципальную услугу, указаны на официальном сайте администрации города Железнодорожска, на Едином портале.

6. Информация о порядке предоставления Муниципальной услуги предоставляется посредством ее размещения на официальном сайте администрации города Железнодорожска, на Едином портале.

7. На официальном сайте администрации города Железнодорожска, на Едином портале размещается следующая информация:

1) перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление Муниципальной услуги;

2) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов (в том числе формы заявлений, используемых при предоставлении Муниципальной услуги), а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

3) круг заявителей;

4) порядок, способы и сроки предоставления Муниципальной услуги;

5) результаты предоставления Муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

7) досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги;

8) сведения о почтовом адресе, телефонах, адресе электронной почты структурного подразделения администрации города Железнодорожска, предоставляющего Муниципальную услугу.

8. Информация о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги на официальном сайте администрации города Железнодорожска и на Едином портале предоставляется заявителю бесплатно.

9. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует затрат, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование Муниципальной услуги

10. Выдача справок о регистрации по месту жительства в домах частного жилищного фонда муниципального образования «город Железнодорожск» Курской области.

Наименование структурного подразделения, предоставляющего Муниципальную услугу

11. Непосредственное предоставление Муниципальной услуги осуществляет общий отдел управления организационно-контрольной работы администрации города Железнодорожска (далее - Отдел).

12. В предоставлении Муниципальной услуги участвует МФЦ.

13. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Отдел не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг и получения

документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Железнодорожной городской Думы.

Описание результата предоставления Муниципальной услуги

14. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

- 1) справка о регистрации по месту жительства (приложения №1, №2),
- 2) справка о регистрации по месту жительства на день смерти (приложение №3) (далее - Справка).

Срок предоставления Муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги, срок приостановления предоставления Муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги

15. Срок предоставления Муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.

16. Срок приостановления предоставления Муниципальной услуги законодательством не предусмотрен.

17. Выдача документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги, осуществляется в течение 2 рабочих дней.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Муниципальной услуги

18. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте администрации города Железнодорожска, а также в соответствующем разделе на Едином портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

19. В целях получения Муниципальной услуги заявитель представляет:

- 1) заявление о предоставлении Муниципальной услуги в письменной форме (приложение № 4);
- 2) домовую книгу и копии листов из домовой книги, содержащие информацию для подготовки Справки;
- 3) паспорт (оригинал и копию страниц 2,3 и страницы с отметкой о последнем месте регистрации) или иной документ (оригинал и копию), удостоверяющий личность заявителя;
- 4) документы, подтверждающие факт перемены имени, фамилии, отчества заявителя и (или) иных зарегистрированных лиц, в случае, если данный факт имел место;
- 5) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя, в случае обращения с заявлением представителя заявителя.

Дополнительно в случае запроса справки о регистрации по месту жительства на день смерти заявитель предоставляет свидетельство о смерти (оригинал и копию) лица, в отношении которого запрашивается данная справка.

20. Тексты документов должны быть написаны разборчиво, не должны быть исполнены карандашом и иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволит однозначно истолковать их содержание. В документах не должно быть приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений. За предоставление недостоверных или искажённых сведений, повлёкших за собой неправомерное предоставление Муниципальной услуги, заявитель несёт ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

21. Документов (сведений), необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и подлежат предоставлению в рамках межведомственного взаимодействия, не имеется.

Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий при предоставлении Муниципальной услуги

22. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление Муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

3) 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 и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых

для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

23. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги

24. Основания для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги отсутствуют.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги

25. Необходимые и обязательные услуги для предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги

26. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

27. Необходимые и обязательные услуги для предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении Муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

28. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги составляет 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

29. При непосредственном обращении заявителя лично максимальный срок регистрации заявления 10 минут.

30. Заявление заявителя о предоставлении Муниципальной услуги, представленное почтовым отправлением, в электронном виде подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

31. Регистрация заявления осуществляется в соответствии с утвержденной Инструкцией по делопроизводству администрации города Железногорска.

Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении Муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

32. Здание, в котором расположен Отдел, оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение.

33. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления Муниципальной услуги им обеспечиваются:

1) условия для беспрепятственного доступа к зданию и помещению, в которых предоставляется Муниципальная услуга, и к предоставляемой в них Муниципальной услуге, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здание и помещение, в которых предоставляется Муниципальная услуга, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию и помещению, в которых предоставляется Муниципальная услуга, и к Муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

6) допуск в здание и помещение, в которых предоставляется Муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

7) оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими Муниципальной услуги наравне с другими лицами.

34. В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления Муниципальной услуги, либо когда это возможно, ее предоставление по месту жительства.

35. У входа в помещение Отдела размещается информационная табличка (вывеска), которая содержит информацию о наименовании, местонахождении, графике работы Отдела, а также о телефонных справочных номерах.

Помещение Отдела для работы с заявителями оборудуется соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления Муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале (при его наличии) в помещении Отдела для ожидания и приема заявителей. Указанная информация размещается в удобном для заявителей месте.

Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления Муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями.

36. Рабочие места специалистов Отдела оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления Муниципальной услуги и организовать предоставление Муниципальной услуги качественно и в полном объеме.

37. В Отделе для лиц, ожидающих консультацию, прием или выдачу документов, отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями, столами (стойками) для возможности оформления документов.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест.

38. В помещениях для специалистов Отдела, предоставляющих Муниципальную услугу, и местах ожидания и приема заявителей необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Показатели доступности и качества Муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении Муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона

39. Показателями доступности Муниципальной услуги являются:

1) транспортная или пешая доступность к местам предоставления Муниципальной услуги;

2) наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги в общедоступных местах помещений органов, предоставляющих Муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.);

3) доступность обращения за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

4) предоставление Муниципальной услуги в МФЦ.

40. Муниципальная услуга не предоставляется посредством подачи комплексного запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в МФЦ.

41. Показатели качества Муниципальной услуги:

1) полнота и актуальность информации о порядке предоставления Муниципальной услуги;

2) соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги;

3) наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление Муниципальной услуги, в целях

соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления Муниципальной услуги;

- 4) количество фактов взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении Муниципальной услуги и их продолжительность;
- 5) отсутствием очередей при приеме и выдаче документов заявителям;
- 6) отсутствием обоснованных жалоб на действия (бездействие) структурного подразделения, предоставляющего Муниципальную услугу, его должностного лица, либо муниципального служащего;
- 7) отсутствие жалоб на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц либо муниципального служащего к заявителям;
- 8) возможность получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги.

42. Возможность получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий в настоящее время отсутствует.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Муниципальной услуги в электронной форме

43. Предоставление Муниципальной услуги в электронном виде в настоящее время не осуществляется.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Последовательность административных действий (процедур)

44. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги;
- 2) подготовка Справки;
- 3) выдача Справки заявителю.

Прием и регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги

45. Основанием для начала процедуры является подача заявления заявителем в Отдел с приложением документов, предусмотренных в пункте 19 Административного регламента.

46. При получении заявления специалист Отдела:

- 1) проверяет правильность оформления заявления, наличие необходимых документов, принимает заявление;
- 2) регистрирует заявление в журнале учета справок о регистрации по месту жительства в домах частного жилищного фонда муниципального образования «город Железногорск» Курской области (далее – Журнал, приложение № 5).

47. Результатом исполнения данной административной процедуры является прием заявления с документами и его регистрация в Журнале.

48. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в приеме документов.

49. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры 10 минут.

50. Фиксацией результата выполнения данной административной процедуры является регистрация заявления в Журнале.

Подготовка Справки

51. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Отдела, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, зарегистрированного заявления с полным комплектом документов, указанных в пункте 19 Административного регламента.

52. По результатам рассмотрения полученных документов ответственный специалист Отдела заполняет соответствующую форму Справки.

53. Заполненная Справка подписывается управляющим делами администрации города Железногорска либо лицом, исполняющим его обязанности, и заверяется печатью Отдела.

54. Подписанная и заверенная печатью Справка подлежит регистрации в Журнале.

55. Результатом административной процедуры является регистрация результата предоставления Муниципальной услуги.

56. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

57. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

58. Фиксацией результата административной процедуры является регистрация Справки в Журнале.

Выдача результата Муниципальной услуги

59. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированная Справка.

60. Процедура выдачи результата состоит в том, что специалист Отдела обеспечивает выдачу заявителю Справки способом, указанным заявителем.

61. Результатом административной процедуры является вручение (направление) заявителю результата предоставления Муниципальной услуги.

62. Критерием принятия решения является наличие результата предоставления Муниципальной услуги.

63. Максимальный срок исполнения административной процедуры 2 рабочих дня.

64. Фиксацией результата административной процедуры является отметка о выдаче (направлении) Справки в Журнале.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах

65. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя, получившего результат предоставления Муниципальной услуги, об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах в Отдел или МФЦ.

66. Срок передачи запроса заявителя из МФЦ в Отдел установлен соглашением о взаимодействии между областным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» и администрацией города Железногорска.

67. Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах принимается в случае, если в указанных документах выявлены несоответствия прилагаемой к заявлению

документации, а также использованным при подготовке результата Муниципальной услуги правовым документам.

68. Критерием принятия решения является наличие допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах.

69. Результатом административной процедуры является вручение (направление) заявителю исправленного результата предоставления Муниципальной услуги либо ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах.

70. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация исправленного результата предоставления Муниципальной услуги либо ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах в соответствии с утвержденной Инструкцией по делопроизводству администрации города Железнодорожска.

71. Срок выдачи результата выполнения административной процедуры не должен превышать 2 рабочих дней с даты регистрации обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятием ими решений

72. Текущий контроль осуществляется:

1) начальником управления организационно-контрольной работы администрации города Железнодорожска;

2) управляющим делами администрации города Железнодорожска, а в случае его отсутствия – лицом, исполняющим его обязанности.

73. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами, специалистами, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги

74. Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги, выявления и установления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления Муниципальной услуги.

75. Плановые проверки проводятся в соответствии с годовым планом работы администрации города Железнодорожска.

76. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления Муниципальной услуги проводятся на основании жалоб (претензий) заявителей на решения или действия (бездействие) специалистов Отдела, должностных лиц управления организационно-контрольной работы администрации города Железнодорожска, принятые или осуществленные в ходе предоставления Муниципальной услуги.

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

Ответственность должностных лиц Отдела за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги

78. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Курской области.

79. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление Муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

80. Для осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги граждане, их объединения и организации вправе направлять в администрацию города Железногорска индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления Муниципальной услуги, вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента, а также направлять заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными должностными лицами, предоставляющими Муниципальную услугу, требований настоящего Административного регламента, законодательных и иных нормативных правовых актов.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ЕГО РАБОТНИКОВ, А ТАКЖЕ ПРИВЛЕКАЕМЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ ИЛИ ИХ РАБОТНИКОВ

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, либо муниципального служащего, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работника, а также привлекаемых организаций или их работников

81. Заявитель имеет право подать жалобу на решения и действия (бездействия) Отдела и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, работника МФЦ, а также привлекаемые организации или их работников (далее - жалоба).

82. Заявитель имеет право направить жалобу, в том числе посредством Единого портала.

Органы местного самоуправления, многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг либо соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, а также привлекаемые

**организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица,
которым может быть направлена жалоба**

83. Жалоба может быть направлена:

1) в администрацию города Железнодорожска (адрес: 307170, Курская область, г. Железнодорожск, ул. Ленина, д.52, телефон: 8 (47148) 2-56-49).

2) управляющему делами администрации города Железнодорожска (адрес: 307170, Курская область, г. Железнодорожск, ул. Ленина, д.52, телефон: 8 (47148) 4-43-22);

3) начальнику управления организационно-контрольной администрации города Железнодорожска (адрес: 307170, Курская область, г. Железнодорожск, ул. Ленина, д. 52, телефон: 8 (47148) 3-30-25);

4) в многофункциональный центр либо в Комитет информатизации, государственных и муниципальных услуг Курской области, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра);

5) в привлекаемые организации.

84. Жалобы рассматривают:

1) уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица администрации города Железнодорожска;

2) руководитель многофункционального центра;

3) руководитель учредителя многофункционального центра;

4) руководитель привлекаемой организации.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в
том числе с использованием Единого портала**

85. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления Муниципальной услуги, на Едином портале, на официальном сайте администрации города Железнодорожска, а также по телефону, электронной почте, при личном приеме.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного
(внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) структурного
подразделения, предоставляющего Муниципальную услугу, его должностного лица,
либо муниципального служащего**

86. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Отдела, предоставляющего Муниципальную услугу, а также его должностных лиц и муниципальных служащих, регулируется:

1) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) Постановлением Правительства РФ от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

3) постановлением администрации города Железнодорожска от 06.11.2012 № 2755

«Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) структурных подразделений администрации города Железнодорожска, их руководителей и муниципальных служащих».

87. Информация, указанная в данном разделе, размещена на Едином портале.

VI. ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

Порядок выполнения административных процедур (действий) многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг

88. Предоставление Муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом по принципу «одного окна».

89. Взаимодействие МФЦ с Отделом осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между областным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» и администрацией города Железнодорожска.

90. Основанием для начала процедуры является подача заявления заявителем в МФЦ с приложением документов, предусмотренных в пункте 19 Административного регламента.

91. МФЦ обеспечивает информирование заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги в МФЦ, о ходе предоставления Муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги в МФЦ.

92. При получении заявления специалист МФЦ проверяет правильность оформления заявления, наличие необходимых документов, принимает заявление.

93. Поданное в МФЦ заявление подлежит передаче в Отдел в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии между областным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» и администрацией города Железнодорожска.

94. Отдел в срок, не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги, направляет в МФЦ информацию о принятом решении в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между областным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» и администрацией города Железнодорожска.

95. В случае получения заявителем результата предоставления Муниципальной услуги через МФЦ, документы, являющиеся результатом её предоставления, передаются Отделом в МФЦ в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между областным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» и администрацией города Железнодорожска.

96. В случае представления заявителем заявления через МФЦ срок предоставления Муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в Отдел.

Приложение № 1
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача справок о
регистрации по месту жительства в домах частного
жилищного фонда муниципального образования
«город Железнодорожск» Курской области»

СПРАВКА
о регистрации по месту жительства

Дана

_____,
(Ф.И.О. гражданина, дата рождения)

паспорт:

_____,
(серия, номер, кем и когда выдан)

в том, что

(Ф.И.О. заявителя)

зарегистрирован (а) по адресу:

с

(дата регистрации по месту жительства)

Совместно с

(Ф.И.О. заявителя)

по адресу:

зарегистрированы и проживают:

Ф.И.О.	Дата рождения	Дата регистрации

Основание выдачи _____

Дата выдачи «__» _____ 20 __ года.

Справка дана для предъявления _____

Управляющий делами
администрации города Железнодорожска _____

Приложение № 2
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача справок о
регистрации по месту жительства в домах частного
жилищного фонда муниципального образования
«город Железнодорожный» Курской области»

СПРАВКА
о регистрации по месту жительства

Дана

_____ ,

(Ф.И.О. гражданина, дата рождения)

паспорт:

_____ ,

(серия, номер, кем и когда выдан)

в том, что по адресу:

зарегистрированных и проживающих лиц не имеется.

Основание выдачи _____

Дата выдачи « ____ » _____ 20 ____ года.

Справка дана для предъявления _____

Управляющий делами
администрации города Железнодорожного _____

Приложение № 3
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача справок о
регистрации по месту жительства в домах частного
жилищного фонда муниципального образования
«город Железнодорожск» Курской области»

СПРАВКА
о регистрации по месту жительства на день смерти

Дана в том, что

(Ф.И.О. умершего)

был(а) зарегистрирован(а) по месту жительства и постоянно проживал(а) на день смерти
«___» _____ 20___ г. по адресу: _____

Вместе с ним (ней) на момент смерти были зарегистрированы по месту жительства
и проживали:

Ф.И.О.	Дата рождения	Дата регистрации

Основание выдачи _____

Дата выдачи «___» _____ 20___ года.

Справка дана для предъявления _____

Управляющий делами
администрации города Железнодорожска _____

Приложение № 4
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача справок о
регистрации по месту жительства в домах частного
жилищного фонда муниципального образования
«город Железнодорожск» Курской области»

В администрацию города Железнодорожска

заявление.

Я, _____,
(Ф.И.О. гражданина, дата рождения)
паспорт: _____,
(серия, номер, кем и когда выдан)
проживающий (ая) по адресу: _____,
с _____,
(дата регистрации)
прошу выдать справку:

☐

о регистрации по месту жительства

☐

о регистрации по месту жительства на день смерти в отношении

(Ф.И.О. умершего)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие сотрудникам общего отдела управления организационно-контрольной работы администрации города Железнодорожска и филиала ОБУ «МФЦ» по Железнодорожскому району на обработку содержащихся в настоящем заявлении персональных данных, то есть их сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение.

Согласие на обработку персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, действует до даты подачи заявления об отзыве настоящего согласия.

Справку прошу _____
(выдать в администрации города Железнодорожска, в МФЦ, отправить по почте по адресу, указанному в данном заявлении)

Приложение:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

дата

подпись

Приложение № 5
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача справок о
регистрации по месту жительства в домах частного
жилищного фонда муниципального образования
«город Железнодорожск» Курской области»

ФОРМА

журнала учета справок о регистрации по месту жительства в домах частного жилищного
фонда муниципального образования «город Железнодорожск» Курской области

№ п/п	Ф.И.О., адрес гражданина, обратившегося за выдачей справки	Дата обращения	Дата выдачи справки	Подпись лица, получившего справку	Подпись лица, выдавшего справку	Примечание