

№ 393 от 11.02.2013 г. «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 главой 3 Федерального закона 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 04.08.2011 № 1625, ПОСТАНОВЛЯЮ:

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 11 листах.

2. Признать утратившими силу постановления администрации города от 11.09.2012 № 2254 «Об утверждении Временного порядка выдачи справок о регистрации по месту жительства в домах частного жилищного фонда муниципального образования «город Железнодорожный» Курской области», от 01.10.2012 № 2410 «О внесении изменений в постановление администрации города Железнодорожного от 11.09.2012 № 2254».

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

4. Постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию.

Глава города Железнодорожного

В.И. Солнцев

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

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справок о регистрации по месту жительства в домах частного жилищного фонда муниципального образования «город Железногорск» Курской области» (далее – административный регламент и муниципальная услуга, соответственно) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации города Железногорска и порядок взаимодействия с организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями являются физические лица, зарегистрированные и проживающие в индивидуальных жилых домах, расположенных на территории муниципального образования «город Железногорск» Курской области, а также родственники умерших лиц, на день смерти зарегистрированных и проживавших в индивидуальных жилых домах, расположенных на территории муниципального образования «город Железногорск» Курской области.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Железногорска в лице управления организационно-контрольной работы администрации города Железногорска (далее - Управление). Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет общий отдел управления организационно-контрольной работы администрации города Железногорска (далее - Отдел).

Адрес Отдела: Курская область, город Железногорск, улица Ленина, дом 52, кабинет № 205.

Справочный телефон: (8 471 48) 4-24-80.

Адрес электронной почты: oofd@zgtk.ru.

График работы Отдела: ежедневно с понедельника по пятницу с 9-30 до 17-30, перерыв с 13-00 до 14-00.

Адрес официального сайта администрации города Железногорска в сети Интернет на котором опубликована информация о предоставлении муниципальной услуги: <http://www.adminzhel.ru>.

В предоставлении муниципальной услуги участвует филиал ОБУ «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» по Железногорскому району (далее – филиал ОБУ «МФЦ») в соответствии с заключенным соглашением между администрацией города Железногорска и ОБУ «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» по Железногорскому району.

Адрес филиала ОБУ «МФЦ»: 307170, Российская Федерация, Курская область, г. Железногорск, ул. Димитрова, д. 16.

Справочный телефон: (47148) 7-91-25, 7-91-26.

Адрес официального сайта в сети Интернет: www.mfc.ru.

Адрес электронной почты: mfc-gelez@yandex.ru.

Муниципальная услуга и информация о порядке её оказания предоставляются в филиале ОБУ «МФЦ» в соответствии со следующим графиком:

Понедельник	с 9:00 до 13:00
Вторник	с 9:00 до 13:00
Среда	с 14:00 до 17:00
Четверг	с 9:00 до 13:00

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель также может получить на информационных стендах, в средствах массовой информации, непосредственно у специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, по электронной почте, на едином портале государственных и муниципальных услуг.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача справок о регистрации по месту жительства в домах частного жилищного фонда муниципального образования «город Железногорск» Курской области»

2.2. Ответственным исполнителем муниципальной услуги является Отдел. Прием запросов на предоставление муниципальной услуги также осуществляют специалисты филиала ОБУ «МФЦ». Иные структурные подразделения администрации города Железногорска, иные органы государственной власти или местного самоуправления в предоставлении муниципальной услуги не участвуют.

Специалисты Отдела не в праве требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) выдача справки о регистрации по месту жительства (приложение №1),
- 2) выдача справки о регистрации по месту жительства на день смерти (приложение №2) (далее - Справка).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги 5 рабочих дней.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- 1) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,
- 2) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Для получения Справки заявитель представляет:

- 1) запрос о предоставлении муниципальной услуги в форме письменного заявления (приложение №3);
- 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;

Дополнительно в случае запроса справки о регистрации по месту жительства на день смерти заявитель предоставляет:

- 1) свидетельство о смерти (оригинал и копию) лица, в отношении которого запрашивается справка о регистрации по месту жительства на день смерти;
- 2) документы, подтверждающие родство заявителя с лицом, в отношении которого запрашивается справка о регистрации по месту жительства на день смерти.

2.7. 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 предоставлением муниципальной услуги;

- 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, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в **части 6 статьи 7** Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является неполный пакет документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги нет.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации в день обращения заявителя, путем внесения соответствующей записи в журнал учета справок о регистрации по месту жительства в домах частного жилищного фонда муниципального образования «город Железнодорожный» Курской области (приложение № 4) (далее - Журнал).

2.14. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оснащены стульями, столами, оргтехникой, позволяющей организовать предоставление муниципальной услуги качественно и в полном объеме.

Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, которое должно соответствовать комфортным для них условиям, оборудованное стульями.

Консультирование заявителя и предоставление муниципальной услуги осуществляется на рабочем месте специалиста Отдела или филиала ОБУ «МФЦ».

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) открытость деятельности Отдела при предоставлении муниципальной услуги;
- 2) доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья,
- 3) количество обращений за предоставлением муниципальной услуги: 1 раз при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и 1 раз при получении результата предоставления муниципальной услуги, если результат предоставления услуги выдается лично.

Качество предоставления муниципальной услуги определяется:

- 1) получением муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- 2) получением полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме,
- 3) отсутствием жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги.

2.16. В электронном виде муниципальная услуга не предоставляется.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- подготовка Справки;
- выдача Справки заявителю.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 5 к административному регламенту.

3.1.1. Прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги и предоставление документов, указанных в пункте 2.6. административного регламента, в Отдел или филиал ОБУ «МФЦ». Специалист Отдела или филиала ОБУ «МФЦ», ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист), производит осмотр предоставленных документов. При наличии всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6. административного регламента, специалист заверяет своей подписью копии документов, возвращает оригиналы заявителю и производит регистрацию запроса о предоставлении муниципальной услуги путем заполнения граф 1-3 в Журнале. При отсутствии в числе документов, предоставленных заявителем, необходимых в соответствии с пунктом 2.6. административного регламента документов специалист принимает решение об отказе заявителю в приеме документов.

Срок исполнения административной процедуры 10 минут.

3.1.2. Подготовка Справки.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги в Журнале. После этого, специалист филиала ОБУ «МФЦ» не позднее следующего рабочего дня передает поступившие документы в Отдел для исполнения и (или) специалист Отдела заполняет соответствующую форму Справки на основании информации, содержащейся в предоставленных заявителем документах. Заполненная Справка подписывается первым заместителем главы администрации города Железногорска и заверяется печатью Отдела. Конечным результатом административной процедуры является подготовленная Справка.

Справка передается в филиал ОБУ «МФЦ» для выдачи заявителю (в случае выбора заявителем филиала ОБУ «МФЦ» местом получения Справки).

Срок исполнения административной процедуры не более 5 рабочих дней.

3.1.3. Выдача Справки заявителю.

Подготовленная Справка подлежит выдаче заявителю лично или направлению почтовым отправлением на адрес, указанный заявителем. При выдаче Справки специалист заполняет графы 4,6 Журнала. При получении справки заявителем лично в графе 5 Журнала проставляется его подпись. При направлении справки почтовым отправлением специалист ставит об этом отметку в графе 7.

Срок исполнения административной процедуры 10 минут.

3.2. При обращении в Отдел или филиал ОБУ «МФЦ» за исправлением допущенных опечаток и ошибок в Справке заявителю выдается новая Справка, подготовленная согласно процедуре, указанной в пункте 3.1. административного регламент, в срок, не превышающий 2 рабочих дней.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами Отдела осуществляется начальником Управления.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента, иных правовых актов.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Управления.

4.2. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Все должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за невыполнение своих обязанностей и несоблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в административном регламенте, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявитель имеет право подать жалобу на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) Управления и (или) Отдела, их руководителей и специалистов при предоставлении муниципальных услуг (далее - жалоба), а также право на получение в Управлении или Отделе информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;
- 7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги справках или нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в Управление или в филиал ОБУ «МФЦ». В случае если обжалуются решения, действия (бездействие) начальника Управления, жалоба подается в администрацию города Железнодорожска или в филиал ОБУ «МФЦ». Жалоба, поданная в филиал ОБУ «МФЦ» подлежит передаче в Управление или администрацию города Железнодорожска в течение следующего рабочего дня.

Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Время приема жалоб совпадает со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. Жалоба рассматривается начальником Управления. В случае если обжалуются решения, действия (бездействие) начальника Управления, поступившая в администрацию города Железнодорожска жалоба рассматривается непосредственно главой города Железнодорожска.

5.5. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации в Управлении или в администрации города Железнодорожска.

В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченное на ее рассмотрение должностное лицо принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в письменной форме.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

5.7. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.8. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе в судебном порядке.

5.9. Отдел обеспечивает информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления и (или) Отдела, их руководителей и специалистов при предоставлении муниципальных услуг посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте администрации города Железнодорожска и консультирование заявителей о порядке указанного обжалования.

Приложение № 1
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

(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 действительна в течение 1 месяца с даты выдачи.

Справка дана для предъявления _____

Первый заместитель главы
администрации города Железнодорожного

Д.В. Котов

Приложение № 2
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 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 _____

Первый заместитель главы
администрации города Железнодорожска

Д.В. Котов

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

Первому заместителю главы администрации
города Железнодорожного
Д.В. Котову

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 Железнодорожного и филиала ОБУ «МФЦ» по Железнодорожному 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 Железнодорожного, в МФЦ, отправить по почте по адресу, указанному в данном запросе)

Приложение:

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

дата

подпись

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

ФОРМА

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

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»

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги «Выдача справок о регистрации по месту
жительства в домах частного жилищного фонда муниципального образования «город
Железнодорожск» Курской области»

