

№ 933 от 13.04.2017г. «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 04.08.2011 № 1625, 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 20 листах.

2. Признать утратившими силу постановления администрации города Железнодорожного:

- от 11.02.2013 № 393 «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»;

- от 03.03.2014 № 503 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справок о регистрации по месту жительства в домах частного жилищного фонда муниципального образования «город Железнодорожный» Курской области»;

- от 27.06.2016 № 1565 «О внесении изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справок о регистрации по месту жительства в домах частного жилищного фонда муниципального образования «город Железнодорожный» Курской области»;

- от 30.11.2016 № 2815 «О внесении изменений в административный регламент 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

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

I. 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 Железногорск» Курской 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. Орган, предоставляющий Муниципальную услугу, – администрация города Железногорска.

4. Структурное подразделение администрации города Железногорска, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, – управление организационно-контрольной работы администрации города Железногорска (далее – Управление). Непосредственно ответственным за предоставление Муниципальной услуги является общий отдел управления организационно-контрольной работы администрации города Железногорска (далее – Отдел).

5. Место нахождения Отдела: 307170, Российская Федерация, Курская область, город Железногорск, улица Ленина, дом 52, кабинет № 205.

6. График (режим) работы Отдела: понедельник – пятница с 8-30 до 17-30, перерыв с 13-00 до 14-00. Прием заявителей в Отделе осуществляется в приемный день – понедельник, с 09-00 до 13-00, с 14-00 до 17-00.

7. Справочный телефон Отдела: (47148) 4-24-80.

8. За предоставлением Муниципальной услуги заявитель может обратиться в областное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»: в филиал областного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» по Железногорскому району либо в иной филиал ОБУ «МФЦ», расположенный на

территории Курской области (далее – ОБУ «МФЦ»).

9. Место нахождения филиала областного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» по Железногорскому району: 307170, Российская Федерация, Курская область, г. Железногорск, ул. Димитрова, д. 16. Справочные телефоны: (47148) 7-91-25, 7-91-26.

10. График (режим) работы филиала ОБУ «МФЦ» по Железногорскому району:

Понедельник – среда, пятница	9.00 – 18.00 (без перерыва)
Четверг	9.00 – 20.00 (без перерыва)
Суббота	9.00 – 16.00 (без перерыва)
Воскресенье	выходной день

Прием заявителей осуществляется в соответствии с графиком (режимом) работы.

11. Адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о порядке предоставления Муниципальной услуги, и адреса электронной почты.

Адрес официального сайта администрации города Железногорска – www.adminzhel.ru.

Адрес электронной почты Отдела – ootd@zqtk.ru.

Адрес официального сайта ОБУ «МФЦ» – www.mfc.ru.

Адрес электронной почты ОБУ «МФЦ» – mfc-gelez@yandex.ru.

12. Информация о порядке предоставления Муниципальной услуги, перечне документов, необходимых для ее получения, размещается:

1) в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области»: rgpu.rkursk.ru (далее – Региональный портал);

2) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: gosuslugi.ru (далее – Единый портал).

13. Информирование о месте нахождения, контактных телефонах, графике работы и приема граждан, официальных сайтах и адресах электронной почты администрации города Железногорска, Отдела, ОБУ «МФЦ», а также о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется с использованием почты, средств телефонной связи, электронной почты, официального сайта администрации города Железногорска, Единого портала, Регионального портала.

14. Консультации (справки) предоставляются по вопросам:

1) информации о месте нахождения, контактных телефонах, графике работы и приема граждан, официальных сайтах и адресах электронной почты администрации города Железногорска, Отдела, ОБУ «МФЦ»;

2) требований к запросу заявителя о предоставлении Муниципальной услуги;

3) сроков предоставления Муниципальной услуги;

4) порядка предоставления Муниципальной услуги;

5) порядка обжалования решений, действий (бездействия), принимаемых и осуществляемых специалистами Отдела или должностными лицами Управления в ходе предоставления Муниципальной услуги.

15. При ответах на телефонные звонки ответственные за предоставление Муниципальной услуги муниципальные служащие Отдела (далее – специалисты Отдела) подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам, указанным в пункте 14 настоящего Административного регламента.

16. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

17. Консультации (справки) по вопросам предоставления Муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления Муниципальной услуги, осуществляются специалистами

Отдела.

18. Информация, содержащаяся в настоящем подразделе Административного регламента, размещается на информационных стендах в Отделе, на официальном сайте администрации города Железногорска, на Едином портале и на Региональном портале.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование Муниципальной услуги

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

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего Муниципальную услугу

20. Непосредственное предоставление Муниципальной услуги осуществляет Отдел.

21. Ответственный исполнитель Муниципальной услуги – специалист Отдела, осуществляет прием заявлений, их регистрацию, рассмотрение, подготовку и выдачу результата предоставления Муниципальной услуги.

22. Иные структурные подразделения администрации города Железногорска, иные органы государственной власти или местного самоуправления в предоставлении Муниципальной услуги не участвуют.

23. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.10.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Отдел 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, 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 Железногорской городской Думы.

Результат предоставления Муниципальной услуги

24. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

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

Срок предоставления Муниципальной услуги

25. Срок предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 5 рабочих дней с момента регистрации заявления.

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

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

27. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

2) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

3) Уставом города Железнодорожска Курской области, утвержденным решением Железнодорожской городской Думы от 23.04.1998 № 7-12-РД («Железнодорожские новости», № 47, 03.11.2005);

4) Постановлением администрации города Железнодорожска от 04.08.2011 № 1625 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг и административных регламентов исполнения муниципальных функций»;

5) 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» («Железнодорожские новости», № 13, 29.11.2012 (Спецвыпуск)).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем

28. В целях получения Муниципальной услуги заявитель представляет:

1) запрос о предоставлении Муниципальной услуги в форме письменного заявления (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 запросом 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.

29. 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.

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

30. 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

31. 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) предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области 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 государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

32. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, является неполный пакет документов, указанных в пункте 28 настоящего Административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги

33. 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

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

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление Муниципальной услуги

35. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги

36. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении Муниципальной услуги

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

38. Запрос заявителя о предоставлении Муниципальной услуги, представленный почтовым отправлением, в электронном виде подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем обращения заявителя.

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

Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги

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

41. 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.

42. 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.

43. 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 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.

44. Специалисты Отдела обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности либо настольными табличками аналогичного содержания.

45. 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 в полном объеме.

46. 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.

47. 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.

48. Требования к помещениям ОБУ «МФЦ», в которых предоставляется Муниципальная услуга, местам для заполнения запросов, информационным стендам установлены Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

49. 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) возможность получения Муниципальной услуги в различных формах: непосредственно в Отделе, в ОБУ «МФЦ», в электронном виде;
- 4) количество взаимодействий заявителя со специалистами при предоставлении Муниципальной услуги: 1 раз при подаче заявления о предоставлении Муниципальной услуги, 1 раз при получении результата предоставления Муниципальной услуги.

50. 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.

Особенности предоставления Муниципальной услуги в ОБУ «МФЦ» и в электронной форме

51. Предоставление Муниципальной услуги в ОБУ «МФЦ» осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» по принципу «одного окна», то есть после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом.

52. Взаимодействие ОБУ «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 Железногорска.

53. В электронной форме Муниципальная услуга предоставляется заявителям, прошедшим регистрацию на Едином портале.

54. Предоставление Муниципальной услуги в электронном виде возможно после проведения организационно-технических мероприятий по её переводу в электронную форму.

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

Последовательность административных действий (процедур)

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

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

56. Последовательность действий при предоставлении Муниципальной услуги отражена в блок-схеме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

Прием и регистрация запроса о предоставлении Муниципальной услуги

57. Основанием для начала процедуры является подача запроса заявителем:

- на бумажном носителе непосредственно в Отдел либо в ОБУ «МФЦ» с приложением документов, предусмотренных в пункте 28 настоящего Административного регламента;
- в форме электронного документа с использованием Единого портала или Регионального портала с приложением документов, предусмотренных в пункте 28 настоящего Административного регламента.

58. При получении заявления специалист Отдела или сотрудник ОБУ «МФЦ»:

- 1) принимает заявление;
- 2) проверяет правильность оформления заявления;
- 3) при наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 32 настоящего Административного регламента, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема заявления о предоставлении Муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению, оказывает помощь заявителю в оформлении нового заявления;
- 4) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 32 настоящего Административного регламента, принимает и регистрирует заявление.

59. Максимальный срок выполнения данных административных действий 10 минут.

60. При поступлении заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала или Регионального портала специалист Отдела осуществляет проверку

заявления и по результатам проверки направляет заявителю электронное сообщение о приеме заявления либо о мотивированном отказе в приеме заявления с использованием Единого портала или Регионального портала не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

61. Электронное сообщение об отказе в приеме заявления должно содержать информацию о причинах отказа.

62. Электронное сообщение о приеме заявления к рассмотрению должно содержать информацию о сроках рассмотрения заявления.

63. При принятии заявления, поданного в форме электронного документа с использованием Единого портала или Регионального портала, оно распечатывается специалистом Отдела, на нем проставляется дата приема документа и подпись, фамилия специалиста Отдела, принявшего заявление, производится запись «Заявление принято в форме электронного документа», после чего заявление передается специалисту, ответственному за ведение делопроизводства, для осуществления регистрации заявления.

64. В случае подачи заявления в ОБУ «МФЦ» оно 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.

65. Результатом исполнения данной административной процедуры является:

- прием заявления с документами и его регистрация в журнале учета справок о регистрации по месту жительства в домах частного жилищного фонда муниципального образования «город Железнодорожск» Курской области (далее – Журнал, приложение № 6);

- отказ в приеме документов.

66. Критерии принятия решения – отсутствие или наличие оснований для отказа в приеме документов.

67. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры 2 рабочих дня.

68. Фиксацией результата является регистрация заявления в Журнале.

Подготовка Справки

69. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Отдела, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, зарегистрированного заявления с полным комплектом документов, указанных в пункте 28 настоящего Административного регламента.

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

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

72. Результатом административной процедуры является оформление результата предоставления Муниципальной услуги.

73. Критерии принятия решения – отсутствие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

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

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

Выдача результата Муниципальной услуги

76. Основанием для начала административной процедуры является подписанная и зарегистрированная Справка.

77. Процедура выдачи результата состоит в том, что специалист Отдела или ОБУ «МФЦ» выдает заявителю Справку либо направляет её по почте или в форме электронного документа.

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

79. Критерии принятия решения – наличие результата предоставления Муниципальной услуги.

80. Максимально допустимый срок исполнения административной процедуры 2 рабочих дня.

81. Фиксацией результата административной процедуры является отметка о выдаче Справки в Журнале.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ 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

82. Текущий контроль осуществляется:

- начальником Управления;
- управляющим делами администрации города Железногорска, курирующим деятельность Управления, а в случае его отсутствия – лицом, исполняющим его обязанности.

83. 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

84. 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.

85. Плановые проверки проводятся в соответствии с годовым планом работы администрации города Железногорска.

86. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления Муниципальной услуги проводятся на основании жалоб (претензий) заявителей на решения или действия (бездействие) специалистов Отдела, должностных лиц Управления, принятые или осуществленные в ходе предоставления Муниципальной услуги.

87. 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

88. 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.

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

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

90. Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, полноты и качества предоставления Муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении Муниципальной услуги.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа и его должностных лиц при предоставлении Муниципальной услуги

91. Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие), принятые при предоставлении Муниципальной услуги.

Предмет жалобы

92. Предметом жалобы могут являться действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) специалистом Отдела в ходе предоставления Муниципальной услуги на основании Административного регламента.

93. 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 требованиями настоящего Административного регламента;

4) отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления;

5) истребование с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления;

6) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

94. Заявители могут направить жалобу:

- начальнику Управления (адрес: 307170, Курская область, г. Железногорск, ул. Ленина, д. 52, телефон: 8 (47148) 3-30-25);
- управляющему делами администрации города Железногорска, курирующему деятельность Управления (адрес: 307170, Курская область, г. Железногорск, ул. Ленина, д. 52, телефон: 8 (47148) 4-43-22);
- в администрацию города Железногорска (адрес: 307170, Курская область, г. Железногорск, ул. Ленина, д. 52, телефон: 8 (47148) 2-56-49).

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

95. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача жалобы.

96. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме. Жалобы на решения, принятые руководителем Управления, подаются в администрацию города Железногорска и рассматриваются непосредственно главой города Железногорска.

97. Жалоба может быть направлена:

- 1) по почте;
- 2) на официальный сайт администрации города Железногорска: www.adminzhel.ru;
- 3) посредством Единого портала: www.gosuslugi.ru;
- 4) при личном приеме заявителя;
- 5) через ОБУ «МФЦ».

98. Все жалобы фиксируются в журнале учета обращений.

99. Личный прием заявителей по вопросам обжалования решения и (или) действия (бездействия) Отдела и (или) его специалистов и должностных лиц Управления осуществляется управляющим делами администрации города Железногорска, курирующим деятельность Управления, и главой города Железногорска в часы приема заявителей.

100. В ходе личного приема, если изложенные факты и обстоятельства не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия заявителя может быть дан устно, о чем делается соответствующая запись в карточке личного приема.

101. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

102. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица Отдела, Управления, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, 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 (бездействии) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, специалиста Отдела, должностного лица Управления;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, специалиста Отдела, должностного лица Управления.

103. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

104. Под обращением, жалобой заявитель ставит личную подпись и дату.

105. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от

имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

Сроки рассмотрения жалобы

106. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего Муниципальную услугу, специалиста Отдела, должностного лица Управления, 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.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

107. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Результат рассмотрения жалобы

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

109. 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.

110. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю по почте, по электронной почте либо через Единый портал.

Порядок обжалования решения по жалобе

111. Споры, связанные с принятыми решениями по жалобе, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации. Сроки обжалования, правила подведомственности и подсудности устанавливаются процессуальным законодательством Российской Федерации.

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

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

113. Отдел обязан предоставить заявителю копии документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в течение 3 рабочих дней со дня обращения, если иное не предусмотрено федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

114. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Отдела и его должностных лиц обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления Муниципальных услуг, посредством Единого портала, на официальном сайте администрации города Железногорска.

115. Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Отдела, специалистов Отдела, должностных лиц Управления осуществляется, в том числе по телефону либо при личном приеме.

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 дана для предъявления _____

Управляющий делами
администрации города Железнодорожного

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

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 Железнодорожска

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»

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 Железнодорожного _____

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»

В администрацию города Железнодорожного

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

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ (ПРОЦЕДУР) ПРИ
ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА СПРАВОК О
РЕГИСТРАЦИИ ПО МЕСТУ ЖИТЕЛЬСТВА В ДОМАХ ЧАСТНОГО ЖИЛИЩНОГО
ФОНДА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОД ЖЕЛЕЗНОГОРСКИЙ» КУРСКОЙ
ОБЛАСТИ»**



Приложение № 6
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