

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**  
**Иркутская область**  
**Усть-Илимский район**  
**Железнодорожное муниципальное образование**

**А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

р.п. Железнодорожный

**Об утверждении административного регламента  
предоставления муниципальной услуги «Оформление  
справки о подтверждении факта проживания гражданина  
в районах Крайнего Севера зарегистрированного по  
месту жительства в Железнодорожном муниципальном образовании»**

В целях повышения требований к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги «Оформление справки о подтверждении факта проживания гражданина в районах Крайнего Севера зарегистрированного по месту жительства в Железнодорожном муниципальном образовании» в администрации Железнодорожного муниципального образования, руководствуясь Федеральными законами: от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; ст. 6, 32, 49 Устава Железнодорожного муниципального образования, Администрация Железнодорожного муниципального образования,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставлению муниципальной услуги «Оформление справки о подтверждении факта проживания гражданина в районах Крайнего Севера зарегистрированного по месту жительства в Железнодорожном муниципальном образовании».
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вести Поселения» и разместить на официальном сайте администрации Железнодорожного муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Контроль исполнения постановления возложить на заместителя администрации Железнодорожного муниципального образования.

**Глава Железнодорожного  
муниципального образования**

**Т.Е. Мирошник**

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«По оформлению справки о  
подтверждении факта проживания гражданина в районах Крайнего Севера  
зарегистрированного по месту жительства в Железнодорожном муниципальном  
образовании»**

**1. Общие положения.**

- 1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по оформлению справки о подтверждении факта проживания гражданина в районах Крайнего Севера зарегистрированного по месту жительства в Железнодорожном муниципальном образовании (далее по тексту – *муниципальная услуга или выдача справки*) разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.
- 1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Железнодорожного муниципального образования, настоящим Административным регламентом.
- 1.3. Муниципальную услугу предоставляет главный специалист по организации работы местного самоуправления администрации Железнодорожного муниципального образования.
- 1.4. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление требуемых справок.
- 1.5. Получателями муниципальной услуги являются физические, юридические лица (далее – Заявители).
- 1.6. Справки выдаются на основании заявления после представления необходимых документов согласно пункта 3.1. настоящего Административного регламента.
- 1.7. Муниципальная услуга осуществляется бесплатно.
- 1.8. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги составляет 15 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

**2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги.**

- 2.1. Муниципальная услуга распространяется на справки, выдаваемые на основании предоставленных документов Заявителем.
- 2.2. Основанием для приостановления либо отказа выдачи справки является отсутствие документов, указанных в пункте 3.1.
- 2.3. Выдача справок осуществляется главным специалистом по организации работы местного самоуправления администрации Железнодорожного муниципального образования.

образования по адресу: Иркутская область, Усть-Илимский район, р.п. Железнодорожный, ул. Ленина, д. 68, кааб. № 10.

2.3.1. Приемные дни главного специалиста администрации Железнодорожного муниципального образования:

ежедневно – с 9-00 час. до 17-00 час.

перерыв на обед – с 13-00 час. до 14-00 час.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

2.3.2. Телефон: 8(39535) 6-79-88

2.4. Информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом в ходе приема граждан, по телефону, через электронную почту, информационные стенды или по письменному запросу.

2.4.1. Основными требованиями к порядку информирования граждан о предоставлении муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

2.4.2. Специалисты, осуществляющие устное информирование, должны принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов администрации.

2.4.3. Письменные обращения Заявителей с просьбой разъяснить порядок выдачи справок, включая обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются специалистами администрации с учетом времени подготовки ответа Заявителю в срок, не превышающий 10 календарных дней с момента поступления обращения.

2.4.4. С целью информирования Заявителей, непосредственно посещающих администрацию, в помещении администрации устанавливаются (вывешиваются) информационные стенды с предоставлением следующей информации:

- режим работы администрации;
- почтовый адрес администрации;
- адрес официального сайта и электронной почты администрации

Железнодорожного муниципального образования;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- образец заполнения заявления.

2.5. Регистрация заявления осуществляется инспектором по контролю в день обращения заявителя с заявлением с последующим представлением главе администрации.

Днем регистрации обращения (заявления с приложениями) является день его поступления в уполномоченный орган (до 16-00). При поступлении обращения (заявления с приложениями) после 16-00 его регистрация происходит следующим рабочим днем.

Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 10 минут.

2.6. Сформированный пакет документов с резолюцией, проставленной на заявлении главой администрации, поступает на исполнение уполномоченному специалисту.

2.7. Место предоставления муниципальной услуги должно обеспечивать определенные удобства и комфорт для Заявителей:

2.7.1. Место ожидания, получения информации и подготовки заявлений (запросов) оборудуются письменным столом, стульями и информационным щитом. Бланк заявления и авторучка могут быть предоставлены Заявителю по устному обращению;

2.7.2. Выдача подготовленных справок осуществляется на рабочем месте специалиста, оказывающего муниципальную услугу.

2.7.3. Вход в здание, в котором размещается администрация, оборудуется информационной табличкой с наименованием исполнительного органа муниципального образования и указанием времени работы и приема граждан.

### **3. Подготовка и выдача справок.**

3.1. С целью подготовки справок Заявитель обязан представить следующие документы:

**3.1.1. для выдачи справки о подтверждении факта проживания гражданина в районах Крайнего Севера:**

- заявление о выдаче справки;
- паспорт Заявителя, либо другой документ удостоверяющий личность Заявителя;
- свидетельство о рождении Заявителя;
- домовая книга (в случаи приватизированного жилого помещения)
- договор социального найма (в случаи муниципального жилого помещения).

3.2. Справки о подтверждении факта проживания гражданина в районах Крайнего Севера зарегистрированного по месту жительства в Железнодорожном муниципальном образовании, подготавливаются специалистом администрации в течение трех рабочих дней.

3.3. Подготовленные справки передаются способом, указанным лично в ходе приема граждан или почтой в адрес Заявителя.

3.4. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

3.5. В случае приостановления либо отказа выдачи справок на основании пункта 2.2. настоящего Административного регламента Заявитель уведомляется в письменном виде в течение двух дней.

### **4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, и принятием решений специалистами осуществляется их непосредственным руководителем.

4.2. Специалист несет ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, соблюдение требований к составу документов, правильность их оформления и выполнения процедур по их приему.

4.3. Ответственность специалиста закрепляется его должностной инструкцией.

4.4. Текущий контроль осуществляется путем проведения непосредственным руководителем проверок соблюдения и исполнения специалистом положений настоящего Регламента, нормативных правовых документов, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц. Текущий контроль осуществляется непосредственно в ходе предоставления услуги.

4.5. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

4.6. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка проводится в обязательном порядке по обращению заявителя.

## **5. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.1 Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых решений при предоставлении муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента в досудебном и судебном порядке.

5.2 Предметом досудебного обжалования являются любые действия (бездействие) и решения должностных лиц, осуществляемые (принимаемые) при предоставлении муниципальной услуги, по мнению заявителя, нарушающие его права, свободы и законные интересы. 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе в адрес главы администрации Железнодорожного муниципального образования на действия (бездействие) подчинённых ему должностных лиц.

5.3.2. Жалобы на решения, принятые главой администрации подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.3.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.4. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование отдела администрации, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица отдела, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- 2) 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;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) отдела администрации, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) отдела администрации, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица отдела администрации, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3.5. Жалоба, поступившая в администрацию подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб. В течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа отдела администрации, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица отдела администрации, предоставляющего муниципальную услугу, 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, уполномоченное лицо обязано рассмотреть жалобу и направить, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.3.6. Результатом рассмотрения жалобы может быть:

- 1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных отделом администрации, предоставляющим муниципальную услугу, 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) отказ в удовлетворении жалобы.

5.3.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3.1 настоящего регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.4. Основаниями для отказа в рассмотрении письменной жалобы заявителя являются:

- отсутствие в письменной жалобе фамилии и почтового адреса заявителя, по которому должен быть направлен ответ;
- наличие в письменной жалобе обжалования судебного решения. Такое обращение возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования судебного решения;
- наличие в письменной жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- невозможность прочтения текста письменной жалобы. В случае если прочтению поддается фамилия и почтовый адрес заявителя, ему сообщается о данной причине отказа в рассмотрении;

- наличие в письменной жалобе вопроса, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами (при отсутствии в жалобе новых доводов или обстоятельств).

5.5. Судебное обжалование действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых решений при предоставлении муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента осуществляется заявителем в порядке и в сроки, установленные Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации.

## **6. Требования к организации предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

6.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственных и муниципальных услугах.

6.1.1. Заявитель имеет право на предоставление информации и доступ к сведениям обо всех требованиях предоставления муниципальной услуги;

6.1.2. Для получения необходимой заявителю информации о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, заявителю необходимо отправить запрос в электронной форме по адресу: [adm-jd-mo@mail.ru](mailto:adm-jd-mo@mail.ru).

6.1.3. Рассмотрение запроса и сроки его исполнения осуществляются в соответствии с настоящим регламентом.

6.2. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги.

6.2.1. Заявитель имеет право на получение в электронном виде информации о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

6.2.2. Для получения необходимой заявителю информации о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, заявителю необходимо при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, указать свое требование на получении информации о ходе предоставления муниципальной услуги, а также адрес электронной почты, по которому будет направляться требуемая информация. В этом случае информация будет направляться заявителю должностным лицом, отдела администрации предоставляющего муниципальную услугу, по указанному в заявлении адресу электронной почты, по мере исполнения определенных стадий предоставления муниципальной услуги, указанных в разделе 3 настоящего регламента, не позднее дня следующего за днем окончания определенной стадии.

6.2.3. Для получения разовых ответов о ходе предоставления муниципальной услуги заявителю необходимо отправить запрос в электронной форме по адресу: [adm-jd-mo@mail.ru](mailto:adm-jd-mo@mail.ru).

6.2.4. Ответ на запрос о ходе предоставления муниципальной услуги направляется в адрес заявителя должностным лицом администрации, предоставляющего муниципальную услугу в срок не позднее дня следующего за днем получения электронного запроса.

6.3. Подача заявителем документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, и прием таких документов, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг.

6.3.1. Заявитель имеет право направить свое обращение по электронной почте, для этого он формирует обращение на имя главы администрации Железнодорожного муниципального образования в соответствии с требованиями настоящего регламента и

направляет его по адресу: [adm-jd-mo@mail.ru](mailto:adm-jd-mo@mail.ru) . Документы, указанные в п.2.3. настоящего регламента прикладываются в виде фотокопий (сканированных документов).

6.3.2. Регистрация заявления, рассмотрение осуществляется аналогично заявлению, поступившему в письменном виде, с учетом всех требований настоящего регламента.

6.3.3. Должностное лицо, ответственное за оказание муниципальной услуги в течение 1 дня с момента готовности документов, направляет по электронному адресу, указанному заявителем, информацию о дате времени выдачи подготовленных документов.

6.3.4. Для получения запрашиваемых документов, заявителю необходимо в день получения документов предоставить подлинники документов указанных в п. 2.3. настоящего регламента.

**Глава Железнодорожного  
муниципального образования**

**Т.Е. Мирошник**

Приложение № 1  
к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Оформление справки  
о подтверждении факта проживания гражданина в районах  
Крайнего Севера зарегистрированного по месту жительства  
в Железнодорожном муниципальном образовании»

Главе  
администрации Железнодорожного  
муниципального образования

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., паспортные данные)

адрес заявителя \_\_\_\_\_  
(адрес регистрации и места проживания)

телефон заявителя \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать справку о подтверждении проживания гражданина в районах  
Крайнего Севера зарегистрированного по месту жительства в Железнодорожном  
муниципальном образовании.

Способ получения справки (лично, законный представитель).

Приложение: \_\_\_\_\_  
(опись представленных документов)

Заявитель: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. и подпись гражданина)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 2  
к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Оформление справки  
о подтверждения факта проживания гражданина в районах  
Крайнего Севера зарегистрированного по месту жительства  
в Железнодорожном муниципальном образовании»

Блок-схема последовательности действий  
при предоставлении муниципальной услуги

