



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЕНАКИЕВО
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

№ _____

Енакиево

**Об утверждении административного регламента предоставления
муниципальной услуги «Выдача справок с места жительства
гражданам, проживающим на территории муниципального
образования городской округ Енакиево Донецкой
Народной Республики»**

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями), Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Донецкой Народной Республики от 14 августа 2023 года № 468-ПНС «О местном самоуправлении в Донецкой Народной Республике», согласно Приказу Министерства труда и социальной политики Донецкой Народной Республики от 07 ноября 2018 года № 150/5 «Об утверждении форм бланков для предоставления всех видов пособий (государственной помощи, государственной социальной помощи, компенсации пособий и другое)», на основании Устава муниципального образования городской округ Енакиево Донецкой Народной Республики, принятым решением Енакиевского городского совета Донецкой Народной Республики от 25 октября 2023 года № 1/4-19 (с изменениями), Положения об администрации городского округа Енакиево Донецкой Народной Республики, утвержденного решением Енакиевского городского совета Донецкой Народной Республики от 10 ноября 2023 года № 1/6-23, постановления администрации городского округа Енакиево Донецкой Народной Республики от 07 августа 2024 года № 256 «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка администрации городского округа Енакиево Донецкой Народной Республики», Положения об отделе по вопросам социальной политики администрации городского округа Енакиево Донецкой Народной Республики, утвержденного распоряжением администрации городского округа Енакиево Донецкой Народной Республики от 15 января 2024 года № 18 (с изменениями), администрация городского округа Енакиево Донецкой Народной Республики

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справок с места жительства гражданам, проживающим на территории муниципального образования городской округ Енакиево Донецкой Народной Республики» (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление на сайте Государственной информационной системы нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики

и обнародовать путем опубликования на официальном сайте муниципального образования городского округа Енакиево Донецкой Народной Республики.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Ответственность за исполнение настоящего постановления возложить на начальника отдела по вопросам социальной политики администрации городского округа Енакиево Донецкой Народной Республики.

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования городского округа Енакиево Донецкой Народной Республики.

Временно исполняющий полномочия
главы муниципального образования
городского округа Енакиево
Донецкой Народной Республики

УТВЕРЖДЕН

Постановлением администрации
городского округа Енакиево
Донецкой Народной Республики
от _____ № _____

Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Выдача справок с места жительства гражданам, проживающим на территории
муниципального образования городской округ Енакиево Донецкой
Народной Республики»

Раздел 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справок с места жительства гражданам, проживающим на территории муниципального образования городской округ Енакиево Донецкой Народной Республики» (далее – административный регламент) определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий по ее исполнению администрацией городского округа Енакиево Донецкой Народной Республики (далее – Администрация).

Настоящий административный регламент разработан с целью урегулирования вопроса об упорядочении действий по выдаче справок с места жительства и акта обследования жилого помещения в Администрации.

1.2. Термины, определения, сокращения, используемые в административном регламенте.

Термины, определения, сокращения, используемые в административном регламенте, даны непосредственно в тексте.

1.3. Круг заявителей.

Муниципальная услуга носит заявительный характер. Лицами, имеющими право на получение муниципальной услуги (далее – заявители) являются:

1.3.1. Физические лица, зарегистрированные (проживающие) в индивидуальном жилом доме, в квартире многоквартирного жилого дома, в случае если в отношении многоквартирного жилого дома не выбран способ управления этим домом.

1.3.2. Физические лица, являющиеся собственниками (совладельцами) жилого помещения (жилого дома).

1.3.3. Физические лица, зарегистрированные/проживающие в жилом помещении (жилом доме).

1.3.4. Физические лица, зарегистрированные/проживающие в жилом помещении (жилом доме) с умершим лицом на день его смерти.

1.4. Требования к порядку информирования и консультирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Заявителям предоставляется информация в порядке информирования и консультирования, а именно:

1) информирование и консультирование в отделе по вопросам социальной политики Администрации (далее – Отдел)/Управлении по обеспечению деятельности территорий

Администрации, осуществляющих муниципальную услугу;

2) консультирование по телефону;

3) публичная устная консультация;

4) публичная письменная консультация;

5) размещение информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

6) размещение информации на официальном сайте муниципального образования городского округа Енакиево Донецкой Народной Республики (далее – Официальный сайт) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <https://enakievo.gosuslugi.ru>;

Информация предоставляется заявителю бесплатно.

К информации, размещенной на Официальном сайте, обеспечивается доступ заявителя без выполнения каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.4.1.1. Информирование и консультирование заявителей по вопросам порядка предоставления муниципальной услуги, круга заявителей, срока предоставления, последовательности административных процедур и перечня предоставляемых документов осуществляется в органе, предоставляющем муниципальную услугу, бесплатно.

При личном обращении заявителя уполномоченное должностное лицо подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим вопросам. Время ожидания в очереди для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя не должно превышать 15 минут. Время информирования одного заявителя составляет не более 15 минут.

Регистрация заявления заявителя составляет не более 15 минут.

Информирование и консультирование заявителей осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.4.1.2. Информирование и консультирование заявителей в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг о порядке предоставления муниципальной услуги, ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.4.1.3. При информировании и консультировании заявителей по телефону уполномоченное должностное лицо подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по вопросам порядка предоставления муниципальной услуги, круга заявителей, срока предоставления, последовательности административных процедур и перечня предоставляемых документов.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время информирования одного заявителя по телефону составляет не более 10 минут.

1.4.1.4. Публичная устная консультация осуществляется с привлечением средств массовой информации – радио, телевидения конкретными должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также путем проведения встреч информационных групп Администрации с населением и выездных встреч главы муниципального образования городского округа Енакиево Донецкой Народной Республики с населением.

1.4.1.5. Публичная письменная консультация осуществляется путем размещения информационных материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов на Официальном сайте.

1.4.1.6. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной

услуги, на Официальном сайте, на сайте многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг следующая информация:

- 1) круг заявителей;
- 2) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов;
- 3) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- 4) срок предоставления муниципальной услуги;
- 5) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 7) формы заявлений, справок, используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Текст настоящего административного регламента размещается на Официальном сайте.

1.4.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах и (или) иных источниках информирования в местах предоставления муниципальных услуг и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

К справочной информации относятся следующие сведения:

место нахождения и графики работы Отдела/Управления по обеспечению деятельности территорий Администрации, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, предоставляющих муниципальную услугу;

справочные телефоны Отдела/Управления по обеспечению деятельности территорий Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

адреса интернет-страницы на Официальном сайте, а также электронной почты Отдела/Управления по обеспечению деятельности территорий Администрации, предоставляющих муниципальную услугу.

Справочная информация подлежит обязательному размещению на Официальном сайте.

Отдел/Управление по обеспечению деятельности территорий Администрации, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает в установленном порядке размещение и своевременную актуализацию справочной информации на Официальном сайте и на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

Справочная информация размещается в помещениях многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

1.5. Должностные лица, ответственные за исполнение административного регламента муниципальной услуги и его актуализацию.

Ответственными за исполнение административного регламента муниципальной услуги и его актуализацию являются Отдел/Управление по обеспечению деятельности территорий Администрации и заместители главы Администрации, курирующие деятельность Отдела/Управления по обеспечению деятельности территорий Администрации.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача справок с места жительства гражданам, проживающим на территории муниципального образования городской округ Енакиево Донецкой Народной Республики».

2.2. Наименование функциональных подразделений, органов, муниципальных

учреждений и других организаций, предоставляющих муниципальную услугу.

Функциональное структурное подразделение органа, предоставляющего муниципальную услугу – Отдел/Управление по обеспечению деятельности территорий Администрации, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, и связанных с обращением в государственные органы, иные 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 от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) выдача справки о составе семьи и зарегистрированных в жилом помещении (жилом доме) лиц, о месте регистрации в жилом помещении (жилом доме), о составе семьи или зарегистрированных в жилом помещении/доме лицах, о совместном проживании в жилом помещении (жилом доме) с умершим лицом на день его смерти, о фактическом месте проживания в жилом помещении (жилом доме), о наличии в жилом помещении (жилом доме) печного отопления и (или) кухонного очага на твердом топливе (угле) (далее – справка), акта обследования жилого помещения;
- 2) отказ в выдаче справки и акта обследования жилого помещения.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Предоставление муниципальной услуги – не позднее 10 рабочих дней со дня регистрации заявления в Отделе/Управлении по обеспечению деятельности территорий Администрации.

2.4.2. Решение об отказе в муниципальной услуге принимается не позднее 10 рабочих дней со дня регистрации заявления в Отделе/Управлении по обеспечению деятельности территорий Администрации.

2.5. Нормативно правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на Официальном сайте.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для получения справки о составе семьи и зарегистрированных в жилом помещении (жилом доме) лиц, справки о месте регистрации в жилом помещении (жилом доме) и справки, форма которой утверждена приказом Министерства труда и социальной политики Донецкой Народной Республики от 07 ноября 2018 года № 150/5 «Об утверждении форм бланков для предоставления всех видов пособий (государственной помощи, государственной социальной помощи, компенсации пособий и другое)» (далее – Приказ № 150/5), заявитель предоставляет в Отдел/Управление по обеспечению деятельности территорий Администрации следующие документы, содержащие достоверные и полные сведения на день обращения:

- 1) письменное заявление;
- 2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и всех зарегистрированных лиц в жилом помещении (копии паспортов гражданина Российской

Федерации с оформленной регистрацией по месту жительства, для детей, не достигших 14-летнего возраста – свидетельство о рождении);

В зависимости от ситуации заявители могут подтвердить личность временным удостоверением личности гражданина Российской Федерации на время оформления паспорта;

3) копию доверенности, подтверждающей наличие полномочий на представление интересов заявителя, удостоверенную в нотариальном или ином, установленном законодательством Российской Федерации порядке, и копию документа, удостоверяющего личность уполномоченного/законного представителя (для граждан, действующих через уполномоченного/законного представителя);

4) копии документов, подтверждающих родственные отношения заявителя зарегистрированными (проживающими) совместно с ним лицами (свидетельства о рождении, регистрации брака, расторжении брака);

5) копию свидетельства о регистрации по месту жительства для детей до 14 лет (Форма № 8);

6) копию свидетельства о регистрации по месту пребывания (Форма № 3);

7) копию документа, подтверждающего право собственности на жилое помещение (жилой дом);

8) технический паспорт жилого помещения (для получения справки, форма которой утверждена Приказом № 150/5);

9) копию справки Енакиевского УГГ «Донбассгаз» филиала ООО «ЧЕРНОМОРНЕФТЕГАЗ» о газификации жилого дома (для получения справки, форма которой утверждена пунктом 1.3 Приказа № 150/5).

2.6.2. Для получения справки о совместном проживании в жилом помещении (жилом доме) с умершим лицом на день его смерти заявитель предоставляет в Отдел/Управление по обеспечению деятельности территорий Администрации следующие документы, содержащие достоверные и полные сведения на день обращения:

1) письменное заявление;

2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и всех зарегистрированных лиц в жилом помещении (копии паспортов гражданина Российской Федерации с оформленной регистрацией по месту жительства, для детей, не достигших 14-летнего возраста – свидетельство о рождении);

В зависимости от ситуации заявители могут подтвердить личность временным удостоверением личности гражданина Российской Федерации на время оформления паспорта;

3) копию доверенности, подтверждающей наличие полномочий на представление интересов заявителя, удостоверенную в нотариальном или ином, установленном законодательством Российской Федерации порядке, и копию документа, удостоверяющего личность уполномоченного/законного представителя (для граждан, действующих через уполномоченного/законного представителя);

4) копию свидетельства о смерти;

5) домовую (поквартирную) книгу (при ее наличии);

6) письменные заявления двух свидетелей (соседей) с предоставлением копий документов, удостоверяющих их личность, которые несут ответственность за предоставленные сведения.

2.6.3. Для получения справки о фактическом месте проживания в жилом помещении (жилом доме) заявитель предоставляет в Отдел/Управление по обеспечению деятельности территорий Администрации следующие документы, содержащие достоверные и полные сведения на день обращения:

1) письменное заявление;

2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и всех зарегистрированных лиц в жилом помещении (копии паспортов гражданина Российской Федерации с оформленной регистрацией по месту жительства, для детей, не достигших 14-летнего возраста – свидетельство о рождении);

Федерации с оформленной регистрацией по месту жительства, для детей, не достигших 14-летнего возраста – свидетельство о рождении).

В зависимости от ситуации заявители могут подтвердить личность временным удостоверением личности гражданина Российской Федерации на время оформления паспорта;

3) копию доверенности, подтверждающей наличие полномочий на представление интересов заявителя, удостоверенную в нотариальном или ином, установленном законодательством Российской Федерации порядке, и копию документа, удостоверяющего личность уполномоченного/законного представителя (для граждан, действующих через уполномоченного/законного представителя);

4) копию документа, подтверждающего право собственности на жилое помещение (жилой дом);

5) письменные заявления двух свидетелей (соседей)/собственника жилого помещения (жилого дома) с предоставлением копий документов, удостоверяющих их личность, которые несут ответственность за предоставленные сведения.

2.6.4. Для получения справки о наличии в жилом помещении (жилом доме) печного отопления и (или) кухонного очага на твердом топливе (угле) заявитель предоставляет Отделу/Управлению по обеспечению деятельности территорий Администрации следующие документы, содержащие достоверные и полные сведения на день обращения:

1) письменное заявление;

2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и всех зарегистрированных лиц в жилом помещении (копии паспортов гражданина Российской Федерации с оформленной регистрацией по месту жительства, для детей, не достигших 14-летнего возраста – свидетельство о рождении).

В зависимости от ситуации заявители могут подтвердить личность временным удостоверением личности гражданина Российской Федерации на время оформления паспорта;

3) копию доверенности, подтверждающей наличие полномочий на представление интересов заявителя, удостоверенную в нотариальном или ином, установленном законодательством Российской Федерации порядке, и копию документа, удостоверяющего личность уполномоченного/законного представителя (для граждан, действующих через уполномоченного/законного представителя);

4) копии документов, подтверждающие родственные отношения заявителя с зарегистрированными (проживающими) совместно с ним лицами (свидетельства о рождении, регистрации брака, расторжении брака);

5) письменные заявления двух свидетелей (соседей) с предоставлением копий документов, удостоверяющих их личность, которые несут ответственность за предоставленные сведения;

6) технический паспорт жилого помещения (жилого дома);

7) копию справки Енакиевского УГГ «Донбассгаз» филиала ООО «ЧЕРНОМОРНЕФТЕГАЗ» о газификации жилого дома.

2.6.5. Для получения акта обследования жилого помещения, необходимого для получения компенсационной выплаты на приобретение твердого топлива (угля) для бытовых нужд, заявитель предоставляет в Отдел/Управление по обеспечению деятельности территорий Администрации следующие документы, содержащие достоверные и полные сведения на день обращения:

1) копию документа, удостоверяющего личность заявителя, зарегистрированного в жилом помещении (копия паспорта гражданина Российской Федерации с оформленной регистрацией по месту жительства).

В зависимости от ситуации заявитель подтверждает личность временным удостоверением личности гражданина Российской Федерации на время оформления паспорта;

2) копию доверенности, подтверждающей наличие полномочий на представление интересов заявителя, удостоверенную в нотариальном или ином, установленном законодательством Российской Федерации порядке, и копию документа, удостоверяющего личность уполномоченного/законного представителя (для граждан, действующих через уполномоченного/законного представителя);

3) технический паспорт жилого помещения (дома);

4) копию справки Енакиевского УГГ «Донбассгаз» филиала ООО «ЧЕРНОМОРНЕФТЕГАЗ» о газификации жилого дома.

2.6.6. Документы, указанные в подпунктах 2-7, 9 пункта 2.6.1, в подпунктах 2-4 пункта 2.6.2, в подпунктах 2-4 пункта 2.6.3, в подпунктах 2-4, 7 пункта 2.6.4, в подпунктах 1,2,4 пункта 2.6.5 подраздела 2.6, представляются в копиях с одновременным предоставлением оригиналов.

Копии документов после проверки их соответствия оригиналу, остаются в Отделе/Управлении по обеспечению деятельности территорий Администрации, принимающего документы; оригиналы возвращаются заявителю.

2.6.7. Заявитель для получения муниципальной услуги обращается лично в Отдел/Управление по обеспечению деятельности территорий Администрации, многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг и подает заявление на бумажном носителе.

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

Предоставление документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, в том числе в электронной форме, не требуется.

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

Основания для отказа в приеме документов необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются следующие факты:

1) несоответствие хотя бы одного из документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений;

2) предоставление поддельных документов, документов, утративших силу, недействительных документов;

3) обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;

4) не представление представителем оформленной в установленном порядке доверенности на осуществление действий;

5) указанные в заявлении сведения не соответствуют сведениям, которые содержатся

в предоставленных заявителем документах;

б) текст письменного заявления не поддается прочтению.

2.9.3. Заявитель (представитель заявителя) вправе отказаться от получения муниципальной услуги на основании личного письменного заявления, написанного в свободной форме.

2.9.4. В случае отсутствия документов в Отделе/Управлении по обеспечению деятельности территорий Администрации по запрашиваемой тематике, при обладании информацией о месте их нахождения, Отдел/Управление по обеспечению деятельности территорий Администрации направляет письмо по принадлежности с обязательным уведомлением заявителя.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением муниципальной услуги.

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

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

2.13. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.14.1. Регистрация заявления, поступившего в Отдел/Управление по обеспечению деятельности территорий Администрации, осуществляется в течение одного рабочего дня, с даты его получения специалистом Отдела/Управления по обеспечению деятельности территорий Администрации. Регистрация осуществляется путем проставления отметки на заявлении (дата приема, входящий номер) и регистрация заявления в журнале регистрации заявлений.

2.14.2. Заявление и документы, подаваемые через многофункциональный центр, передаются в Отдел/Управление по обеспечению деятельности территорий Администрации в срок, не превышающий двух рабочих дней, со дня их поступления в многофункциональный центр, и регистрируются Отделом/Управлением по обеспечению деятельности территорий Администрации в этот же день.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются 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, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в помещениях, которые должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, режима работы.

Места ожидания в очереди оборудуются стульями, кресельными секциями, бланками заявлений.

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, Официальном сайте.

Предоставление муниципальной услуги инвалидам осуществляется в помещении, расположенном на нижнем этаже здания и оборудованном пандусами.

При необходимости обеспечивается сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения.

Здание и расположенные в нем помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны:

оборудоваться информационными табличками (вывесками) с указанием режима работы, а также информационными стендами с перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

соответствовать комфортным условиям для заявителей, в том числе являющихся инвалидами, и оптимальным условиям работы должностных лиц администрации с заявителями, являющимися инвалидами, по оказанию помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

удовлетворенность санитарным правилам, а также обеспечивать возможность предоставления муниципальной услуги инвалидам.

Территория, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, должна обеспечивать для инвалидов возможность самостоятельного передвижения, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием инвалидных колясок.

2.16. 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), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ» (далее – комплексный запрос).

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

возможность получения результата предоставления муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом муниципальной услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги,

в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

Возможность получения информации о результате предоставления муниципальной услуги.

Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

своевременность предоставления муниципальной услуги;

достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения; создание комфортных условий при предоставлении муниципальной услуги;

удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

соблюдение установленного административным регламентом срока рассмотрения заявления;

отсутствие или наличие жалоб на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих и работников, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги;

иные показатели.

Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги осуществляется два раза – при представлении запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата ее предоставления.

Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Получение заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством информирования по телефону.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не представляется возможным, так как условием предоставления услуг по такому принципу является наличие соглашения о взаимодействии, заключенные федеральными органами исполнительной власти и органами государственных внебюджетных фондов с администрацией муниципального образования городской округ Енакиево Донецкой Народной Республики.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Состав и последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги.

3.1.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в целях выдачи справок с места жительства гражданам, проживающим на территории муниципального образования городской округ Енакиево Донецкой Народной Республики:

- 1) прием заявления с необходимыми документами, регистрация заявления;
- 2) рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения о выдаче справок с места жительства либо об отказе в выдаче справок с места жительства;
- 3) подготовка результата предоставления муниципальной услуги;
- 4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием заявления и проверка комплекта документов на соответствие предъявляемым требованиям, регистрация заявления.

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является представление заявителем заявления и необходимых документов.

3.2.2. Специалист Отдела/Управления по обеспечению деятельности территорий Администрации:

- 1) проверяет документы, удостоверяющие личность, полномочия заявителя;
- 2) сверяет представленные оригиналы документов с копиями, оригиналы возвращает заявителю;
- 3) регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений;
- 4) информирует заявителя о сроке и способах получения результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.3. Критерием для исполнения административной процедуры является поступление заявления с документами.

3.2.4. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления и документов.

3.2.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение записи в журнал регистрации заявлений.

3.3. Рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения о выдаче справок с места жительства либо об отказе в выдаче справок с места жительства.

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления и представленных документов является регистрация заявления в Отделе/Управлении по обеспечению деятельности территорий Администрации.

3.3.2. Специалист Отдела/Управления по обеспечению деятельности территорий Администрации:

- 1) рассматривает представленные документы;
- 2) принимает решение о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. Критерием для исполнения административной процедуры является наличие оснований для предоставления муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Подготовка результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Специалист Отдела/Управления по обеспечению деятельности территорий Администрации:

- 1) подготавливает справку с места жительства;
- 2) регистрирует справку в журнале учета выданных справок;
- 3) готовит уведомление об отказе в выдаче справки с места жительства.

3.5. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Специалист Отдела/Управления по обеспечению деятельности территорий Администрации:

- 1) выдает заявителю справку с места жительства либо уведомление об отказе в выдаче справки с места жительства.

3.5.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры не должен превышать 10 рабочих дня со дня приема заявления.

3.5.3. Справки выдаются заявителю лично под подпись.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. 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.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и сроков

исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистами Отдела/Управления по обеспечению деятельности территорий Администрации осуществляет должностное лицо – начальник Отдела/начальник Управления по обеспечению деятельности территорий Администрации.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками Отдела/Управления по обеспечению деятельности территорий Администрации совместно с представителями муниципального образования городского округа Енакиево Донецкой Народной Республики положений настоящего административного регламента, иных правовых актов.

При выявлении в ходе текущего контроля нарушений, установленного настоящим административным регламентом порядка предоставления муниципальной услуги или требований законодательства Российской Федерации, Донецкой Народной Республики и муниципальных правовых актов, руководитель Отдела/Управления по обеспечению деятельности территорий Администрации принимает меры по устранению таких нарушений.

4.2. 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.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок соблюдения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) уполномоченных лиц структурных подразделений Администрации.

4.3. Ответственность специалистов Отдела/Управления по обеспечению деятельности территорий Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность.

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

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

4.4.1. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте.

4.4.2. Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в адрес Администрации с просьбой о проведении проверки за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных 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.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц в ходе

предоставления муниципальной услуги и решение, принятое по результатам рассмотрения его обращения, в высший орган, вышестоящему должностному лицу и (или) в судебном порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Донецкой Народной Республики, муниципальными правовыми актами;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Донецкой Народной Республики, муниципальными правовыми актами;
- 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 Донецкой Народной Республики, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Донецкой Народной Республики, муниципальными правовыми актами;
- 7) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

5.2. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявитель имеет право на обжалование нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, выразившегося в решениях, действиях (бездействии) администрации, ее должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба направляется непосредственно в Администрацию в соответствии с требованиями Федерального закона от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Заявитель вправе обжаловать принятое по результатам рассмотрения жалобы решение вышестоящему должностному лицу и (или) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информация о порядке подачи, рассмотрении жалобы и получении ответа разъясняется должностными лицами Администрации, уполномоченными на данные административные действия.

5.4. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также при условии, что указанные документы не содержат сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев предусмотренных законодательством Российской Федерации.