УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Тенькинского муниципального округа

 Магаданской области

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Административный регламент**

 **предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (справок с места регистрации, выписки из домовой книги, справки о проживании, выписки из поквартирной карточки формы 17, справки о составе семьи) в Тенькинском муниципальном округе**

 **Магаданской области»**

**1. Общие положения**

 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (справок с места регистрации, выписки из домовой книги, справки о проживании, выписки из поквартирной карточки формы 17, справки о составе семьи) в Тенькинском муниципальном округе Магаданской области» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения и предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга – «Выдача документов (справок с места регистрации, выписки из домовой книги, справки о проживании, выписки из поквартирной карточки формы 17, справки о составе семьи) в Тенькинском муниципальном округе Магаданской области» (далее – Муниципальная услуга).

 **2.2. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу**

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется Управлением жилищно-коммунального хозяйства, дорожной деятельности и благоустройства администрации Тенькинского муниципального округа Магаданской области.

Ответственным за предоставление Муниципальной услуги является отдел жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства управления жилищно-коммунального хозяйства, дорожной деятельности и благоустройства администрации Тенькинского муниципального округа Магаданской области (далее - Исполнитель).

**2.3. Результат предоставления Муниципальной услуги**

Конечным результатом предоставления Муниципальной услуги является выдача заявителю (далее – Заявитель) документов (справок с места регистрации, выписки из домовой книги, справки о проживании, выписки из поквартирной карточки формы 17, справки о составе семьи) либо мотивированный отказ в выдаче документов.

* 1. **Срок предоставления Муниципальной услуги**

При личном обращении Заявителя предоставление Муниципальной услуги осуществляется в день обращения.

При иных способах обращения срок предоставления Муниципальной услуги составляет 10 календарных дней со дня регистрации письменного обращения, если иной срок не установлен законодательством Российской Федерации.

* 1. **Правовое основание для предоставления Муниципальной услуги**

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

* Жилищным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 г. N 188-ФЗ;
* Федеральным законом от 06.11.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
* Федеральным законом от 22.10.2004г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
* Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
* Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
* Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
* Уставом муниципального образования «Тенькинский муниципальный округ Магаданской области», утвержденный решением Собрания представителей Тенькинского городского округа от 19.12.2022г.

№ 63.

* 1. **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги**

Для предоставления Муниципальной услуги Заявитель предъявляет следующие документы:

1. Для выдачи справки с места регистрации гражданина:
* паспорт гражданина Российской Федерации,
* свидетельство о рождении детей до 14 лет.
1. Для получения выписки из домовой книги:
* паспорт гражданина Российской Федерации;
* свидетельство о рождении детей до 14 лет;
* договор социального найма жилого помещения, либо документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение.
1. Для выдачи справок о проживании:
* паспорт гражданина РФ;
* свидетельство о рождении детей до 14 лет.
1. Для выдачи выписки из поквартирной карточки формы 17:
* паспорт гражданина РФ;
* свидетельство о рождении детей до 14 лет.
1. Для выдачи справки о составе семьи:
* паспорт гражданина РФ, членов семьи;
* свидетельство о браке;

свидетельство о рождении детей до 14 лет.

 В целях предоставления услуги заявителю или его представителю обеспечивается в многофункциональных центрах доступ к Единому порталу в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

При предоставлении Муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

**2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов для Муниципальной услуги**

Основанием для отказа в приеме документов является:

* подача документов, указанных в пункте 2.6. Регламента, лицом, не являющимся Заявителем, законным представителем Заявителя;
* непредоставление документов, указанных в пункте 2.6. Регламента;
* отсутствие у Заявителя законных прав на получение запрашиваемой информации (если имеется запрет на выдачу данной информации, если документ содержит персональные данные постороннего гражданина и др.).
	1. **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в**

**в предоставлении Муниципальной услуги**

Основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги

является:

* несоответствие (недостоверность) представленных документов, указанных в пункте 2.6. Регламента;
* отсутствие запрашиваемого документа в перечне документов, выдаваемых по настоящему Регламенту.

**2.9. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса**

**о предоставлении Муниципальной услуги и при получении**

**результата предоставления Муниципальной услуги**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги не должен превышать - 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления Муниципальной услуги не должен превышать - 15 минут.

**2.11. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении**

**Муниципальной услуги**

Срок регистрации заявления на предоставление Муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга**

**2.12.1.** Вход в кабинет работника, осуществляющего предоставление Муниципальной услуги должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), с указанием:

* фамилия, имя, отчество работника, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
* графика работы;
* справочных номеров телефонов.

**2.12.2.** В помещении Исполнителя отводятся места для ожидания в очереди при подаче документов, получения информации и заполнения заявления.

**2.12.3.** Помещение должно быть оборудовано:

* противопожарной системой и средствами пожаротушения;
* средствами оказания первой медицинской помощи (аптечки).

**2.12.4.** Места для получения информации и заполнения документов оборудуются информационными стендами. Информационные стенды должны располагаться в заметных местах, быть максимально просматриваемы и функциональны.

**2.12.5.** Каждое рабочее место оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

**2.12.6.** Места для ожидания приема, ожидания в очереди для подачи и получения документов, получения информации и заполнения необходимых документов, оборудуются достаточным количеством офисной мебели (стульями, столами), бумаги и канцелярских принадлежностей.

**2.12.7.** Количество мест для сидения определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

**2.12.8.** Заявители с ограниченными возможностями обеспечиваются комфортными условиями. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим заявителям с ограниченными физическими возможностями, при необходимости, оказывается соответствующая помощь. Обеспечивается беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок.

**2.12.9.** Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления Муниципальной услуги размещается на информационном стенде, а также в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Тенькинского муниципального округа (www.admtenka.ru), в Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)).

**2.12.10.** Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления Муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

**2.****13. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги**

Показателями доступности и качества Муниципальной услуги являются:

* соблюдение срока ожидания в очереди при подаче запроса;
* соблюдение срока регистрации запроса Заявителя;
* соблюдение срока получения Муниципальной услуги (срок с момента обращения Заявителя до получения результата Муниципальной услуги);
* уровень организации работы с Заявителями методом проведения опроса Заявителей;
* количество выявленных нарушений в квартал при предоставлении Муниципальной услуги;
* количество обоснованных обращений Заявителей о нарушениях при предоставлении Муниципальной услуги в контролирующие органы в квартал.

**2.14. Иные требования**

**2.14.1. Получатель Муниципальной услуги**

Получателями Муниципальной услуги являются физические и юридические лица (независимо от организационно-правовой формы).

**2.14.2. Порядок информирования по предоставлению**

**Муниципальной услуги**

Информация о местах нахождения и графике работы отдела жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства управления жилищно-коммунального хозяйства, дорожной деятельности и благоустройства администрации Тенькинского муниципального округа Магаданской области:

* местонахождение: Магаданская область, Тенькинский район, пос. Усть-Омчуг, ул. Горняцкая, дом 37, кабинет № 4 здание, администрации Тенькинского муниципального округа Магаданской области;
* почтовый адрес: 686050, Магаданская область, Тенькинский район, пос. Усть-Омчуг, ул. Горняцкая, д. 37;
* график работы:

понедельник – пятница с 9 час. 00 мин., до 17 час. 45 мин.;

перерыв с 12 час. 30 мин. до 14 час. 00 мин.;

выходные дни: суббота, воскресенье.

Справочные телефоны Исполнителя: тел. 8(413 44) 3-04-10.

Адрес официального сайта администрации Тенькинского муниципального округа Магаданской области [www.admtenka.ru](http://www.admtenka.ru).

Порядок получения информации Заявителями по вопросам предоставления Муниципальной услуги:

* информирование Заявителей о предоставлении Муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Исполнителя.

Должностные лица осуществляют информирование по следующим направлениям:

* о местонахождении и графике работы Исполнителя;
* о справочных номерах телефонов Исполнителя;
* об адресе официального сайта муниципального образования «Тенькинский муниципальный округ Магаданской области» в сети «Интернет»;
* о порядке получения информации Заявителями по вопросам предоставления Муниципальной услуги, ходе ее предоставления, в том числе с использованием государственных информационных систем;

Основными требованиями к консультации Заявителей являются:

* полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления Муниципальной услуги;
* своевременность;
* четкость в изложении материала;
* наглядность форм подачи материала;
* удобство и доступность.

Консультирование осуществляется как в устной, так и в письменной форме. Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут. Письменные консультации предоставляются по устному либо письменному запросу Заявителя.

Информирование Заявителей о предоставлении Муниципальной услуги осуществляется в форме:

* непосредственного обращения Заявителей (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами Исполнителя ответственными за консультацию;
* взаимодействия должностных лиц Исполнителя с Заявителями по почте;
* информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте администрации Тенькинского муниципального округа в сети «Интернет» и на информационных стендах, размещенных в помещении администрации Тенькинского муниципального округа Магаданской области.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги на

 информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

На информационных стендах Исполнителя, а также на официальном сайте администрации Тенькинского городского округа Магаданской области размещаются следующие материалы:

* текст настоящего Регламента;
* перечень документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;
* перечень оснований для отказа в приеме документов, а также в предоставлении Муниципальной услуги;
* досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Исполнителя, а также должностных лиц, муниципальных служащих;
* блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур;
* образец заполнения заявления о предоставлении Муниципальной услуги;
* адреса, телефоны и графики работы Исполнителя;
* адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления Муниципальной услуги, должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделяются жирным шрифтом.

При изменении условий и порядка предоставления Муниципальной услуги информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

На Едином портале государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)) размещается:

* порядок предоставления Муниципальной услуги;
* адрес официального сайта администрации Тенькинского муниципального округа;
* почтовый адрес, по которому осуществляется прием заявлений о предоставлении Муниципальной услуги;
* сведения о телефонных номерах для получения информации о предоставляемой Муниципальной услуге;
* настоящий Регламент;
* нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Муниципальной услуги;
* график (режим) работы Исполнителя;
* порядок получения консультаций;
* порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление Муниципальной услуги.

**2.14.3. Общие требования, предъявляемые к документам Заявителя**

Заявление о предоставлении Муниципальной услуги составляется по форме, указанной в приложении №1 к настоящему Регламенту, заполняется от руки или с использованием технических средств, разборчиво, с указанием необходимых данных и соблюдением следующих требований:

* тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения, фамилии, имени и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;
* документы не исполнены карандашом;
* документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

 Заявление может быть направлено по почте, в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)).

Муниципальная услуга предоставляется Заявителю в сроки, установленные пунктом 2.4. настоящего Регламента.

В ходе оказания Муниципальной услуги Исполнитель вправе запрашивать у государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, сведения, необходимые для её исполнения.

**2.14.4. Общие требования, предъявляемые к документам, выдаваемым Заявителю**

Подготовка документа (справка с места регистрации, выписка из домовой книги, справка о проживании, выписка из поквартирной карточки формы 17, справка о составе семьи)осуществляется специалистом в соответствии с инструкцией по делопроизводству, утвержденной в администрации Тенькинского муниципального округа Магаданской области (Приложение № 2 к Настоящему регламенту).

1. **Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку их выполнения**

 Блок - схема последовательности административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему Регламенту.

Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

* прием документов и регистрация заявления на предоставление Муниципальной услуги;
* рассмотрение заявления, документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
* выдача документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги.
	1. **Прием документов и регистрация заявления на предоставление Муниципальной услуги**

 Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявлений заявителей является личное обращение заявителя или его законного представителя с устным, либо письменным заявлением на предоставление муниципальной услуги.

Заявление с приложенным к нему пакетом документов, предусмотренным пунктом 2.6 настоящего Регламента представляются в Управление непосредственно заявителем или его представителем в устной или письменной форме, в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)).

Специалист Исполнителя, ответственный за прием документов, при обращении:

* устанавливает предмет обращения, личность Заявителя, его полномочия;
* проверяет правомерность обращения Заявителя и правильность заполнения заявления, в соответствии с пунктом 2.14.3 Регламента;
* проводит сверку копий документов на соответствие оригиналу и заверяет их;
* выдает расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения, а также перечня документов, которые будут получены Исполнителем;
* регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов в книге регистраций заявления на выдачу документов (справок с места регистрации, выписки из домовой книги, справки о проживании, выписки из поквартирной карточки формы 17, справки о составе семьи)**.**

В случае если специалист Исполнителя установил, что с заявлением на получение Муниципальной услуги обратилось лицо, не являющееся Заявителем, либо лицо, не имеющее полномочий на предоставление интересов Заявителя, принимается решение об отказе в приеме заявления и документов на получение Муниципальной услуги.

Срок выполнения данной административной процедуры по предоставлению Муниципальной услуги при личном обращении Заявителя (законного представителя заявителя, представителя, действующего по доверенности) составляет 5 минут.

Результатом выполнения административной процедуры является прием документов и регистрация заявления на получение Муниципальной услуги.

**3.2 Рассмотрение заявления, документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги**

Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов.

Специалист Исполнителя, ответственный за прием документов, осуществляет регистрацию заявления в соответствии с порядком делопроизводства, установленным администрацией Тенькинского муниципального округа Магаданской области, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении Муниципальной услуги, производит проверку представленных Заявителем документов по перечню и по содержанию на предмет определения законности выдачи запрашиваемого документа, уточняет фамилию, имя, отчество, адрес места жительства Заявителя и иных сведений, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных посредством личного обращения Заявителя, осуществляется в срок, не превышающий 5 минут, с момента поступления заявления и прилагаемых к нему документов.

Результатом исполнения административной процедуры является принятие решение о выдаче либо об отказе в выдаче документа. О принятом решении Заявитель извещается лично в устной форме.

При решении об отказе в выдаче документа Заявителю сообщаются причины отказа.

* 1. **Выдача документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги**

Основанием для начала административной процедуры является принятие решение о выдаче Заявителю запрашиваемого документа (справка с места регистрации, выписка из домовой книги, справка о проживании, выписка из поквартирной карточки формы 17, справка о составе семьи). О принятом решении Заявитель извещается лично в устной форме.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача Заявителю запрашиваемых документов (справка с места регистрации, выписка из домовой книги, справка о проживании, выписка из поквартирной карточки формы 17, справка о составе семьи).

Выдача результата предоставления Муниципальной услуги осуществляется при личном обращении в отдел жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства управления жилищно-коммунального хозяйства, дорожной деятельности и благоустройства администрации Тенькинского муниципального округа Магаданской области.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 5 минут.

1. **Формы контроля за исполнением регламента**

Контроль исполнения Регламента осуществляется в форме текущего, планового и внепланового контроля.

Текущий контроль осуществляется непрерывно начальником отдела жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства Управления жилищно-коммунального хозяйства, дорожной деятельности и благоустройства администрации Тенькинского муниципального округа Магаданской области (далее - начальник отдела) путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Регламента.

В случае выявления нарушений по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение проверок на предмет соответствия деятельности по представлению Муниципальной услуги законодательству Российской Федерации, выявление и устранение причин и условий, способствующих принятию необоснованных решений при проведении административных процедур, нарушению прав и свобод граждан, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения сотрудников.

Проверка соответствия полноты и качества предоставления Муниципальной услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании приказов, распоряжений.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы) и внеплановыми. Проверка также может проводиться по конкретному обращению Заявителя.

Обязанности сотрудников по исполнению Регламента закрепляются в их должностных инструкциях.

Сотрудники отдела жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства управления жилищно-коммунального хозяйства, дорожной деятельности и благоустройства администрации Тенькинского муниципального округа Магаданской области, нарушившие положения Регламента, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Сотрудники, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных Регламентом.

Контроль, за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, может осуществляться путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, на официальном сайте администрации Тенькинского муниципального округа Магаданской области.

Заявители вправе получать информацию о порядке предоставления Муниципальной услуги, направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления Муниципальной услуги, а также оценивать качество оказанной Муниципальной услуги.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего**

**Муниципальную услугу, должностного лица органа,**

**предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего.**

* 1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий или бездействия лиц, предоставляющих Муниципальную услугу в досудебном порядке.

а) заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

* нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги;
* нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;
* требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;
* 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;
* 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;
* затребование с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
* отказ специалистов, предоставляющих Муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе в  Управление жилищно-коммунального хозяйства, дорожной деятельности и благоустройства администрации Тенькинского муниципального округа, предоставляющую Муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, либо через «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)),

 а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

* 1. Жалоба должна содержать:
1. наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) 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) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
4. доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.
5. оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

Жалоба, поступившая в Управление жилищно-коммунального хозяйства, дорожной деятельности и благоустройства администрации Тенькинского муниципального округа Магаданской области, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа, должностного лица, 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.

* 1. По результатам рассмотрения жалобы Управление жилищно-коммунального хозяйства, дорожной деятельности и благоустройства администрации Тенькинского муниципального округа Магаданской области, принимает одно из следующих решений:
1. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных специалистами, 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. отказывает в удовлетворении жалобы.

 Не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении жалобы или отказе в удовлетворении жалобы, Заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы по почте, а также при личном обращении Заявителя по подпись.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к Административному регламенту о

предоставлении муниципальной услуги

по выдаче документов (справок с места

регистрации, выписки из домовой книги,

справки о проживании, выписки из

поквартирной карточки формы 17,

справки о составе семьи)

в Тенькинском муниципальном округе

Магаданской области

 В орган местного самоуправления

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления)

 от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

 проживающего по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (населенный пункт)

 телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить справку (с места регистрации, выписку из домовой книги, справку о проживании, выписку из поквартирной карточки формы № 17, справку о составе семьи)

Я согласен (согласна) на обработку моих персональных данных, содержащихся в заявлении.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_          \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Дата «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 год

Заявление принято:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. должностного лица, уполномоченного на прием заявления)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_          \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 2

к Административному регламенту о

 предоставлении муниципальной услуги

 по выдаче документов (справок с места

 регистрации, выписки из домовой книги,

справки о проживании, выписки из

 поквартирной карточки формы 17,

справки о составе семьи)

 в Тенькинском муниципальном округе

Магаданской области

***Справка с места регистрации***

Квартиросъёмщик\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Проживающий: дом №\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дом находится в ведении\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Занимаемая жилая площадь \_\_\_\_\_\_\_\_\_кв. метров

Финансово-лицевой счет открыт на основании договора № \_\_\_\_\_ от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На данной площади проживали и проживают все члены его семьи:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата прописки | Дата выписки | Фамилия, имя, отчество | Год рождения | Родственные отношения | Причина выписки |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

М.П. Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должностного лица)

***Выписка из домовой книги***

Гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 фамилия, имя, отчество

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рожд., уроженец \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 область, край, республика,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 город, район, село, деревня

действительно прописан «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ г. по домовой книге

дома № \_\_\_\_\_\_\_\_ кв № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

город, село\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, по паспорту серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

выданному \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 указать когда и кем выдан паспорт

 М.П. Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должностного лица)

***Справка о проживании***

Выдана\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество, дата рождения)

В том, что он(а) проживал(а) в пос. Усть-Омчуг Тенькинского района

Магаданской области и был зарегистрирован(а) по адресу:

В доме №\_\_\_\_\_\_кв.\_\_\_\_\_по ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_по\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В доме №\_\_\_\_\_\_кв.\_\_\_\_\_по ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_по\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В доме №\_\_\_\_\_\_кв.\_\_\_\_\_по ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_по\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В доме №\_\_\_\_\_\_кв.\_\_\_\_\_по ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_по\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В доме №\_\_\_\_\_\_кв.\_\_\_\_\_по ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_по\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В доме №\_\_\_\_\_\_кв.\_\_\_\_\_по ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_по\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В доме №\_\_\_\_\_\_кв.\_\_\_\_\_по ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_по\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Справка выдана на основании формы №16 (карточка прописки),

формы №17 (поквартирная карточка)

М.П. Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должностного лица)

***Выписка из поквартирной карточки формы № 17***

Гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 фамилия, имя, отчество

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рожд., уроженец \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 область, край, республика,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 город, район, село, деревня

действительно прописан «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ г. по карточке формы № 17

дома № \_\_\_\_\_\_\_\_ кв № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

город, село\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, по паспорту серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

выданному \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 указать когда и кем выдан паспорт

 М.П. Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должностного лица)

***Справка о составе семьи***

Дана гражданину(ке) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Зарегистрированному (ой) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ о том, что действительно семья состоит из следующих членов:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество | Дата рождения | Степень родства | Регистрация |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

М.П. Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должностного лица)

Приложение № 3

к Административному регламенту о

 предоставлении муниципальной услуги

 по выдаче документов (справок с места

 регистрации, выписки из домовой книги,

справки о проживании, выписки из

 поквартирной карточки формы 17,

справки о составе семьи)

 в Тенькинском муниципальном округе

Магаданской области

 Блок- схема

Обращение Заявителя по предоставлению Муниципальной услуги

Прием документов и регистрация заявления на предоставление Муниципальной услуги

Рассмотрение заявления, документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

Принятие решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги

Принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги

Выдача Заявителю документа (справка с места регистрации, выписка из домовой книги,

справка о проживании, выписка из поквартирной карточки формы 17,

справка о составе семьи)

АДМИНИСТРАЦИЯ ТЕНЬКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА МАГАДАНСКОЙ ОБЛАСТИ

проект

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

п. Усть-Омчуг

От \_\_\_\_\_\_\_2023г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (справок с места регистрации, выписки из домовой книги, справки о проживании, выписки из поквартирной карточки формы 17, справки о составе семьи) в Тенькинском муниципальном округе Магаданской области».

Подготовлен:

Антоновичене Г.Г. – ведущий специалист-паспортист отдела жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства управления жилищно-коммунального хозяйства, дорожной деятельности и благоустройства администрации Тенькинского муниципального округа Магаданской области

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись)

**СОГЛАСОВАНО :**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Инициалы, фамилия | Должность | Подпись | Дата |
| В.А. Круглов | Заместитель главы администрации Тенькинского муниципального округа  |  |  |
| В.А. Бобров  | Руководитель управления жилищно-коммунального хозяйства, дорожной деятельности и благоустройства администрации Тенькинского муниципального округа  |  |  |
| С.В. Авдухина | Руководитель управления по правовому, организационному и информационному обеспечению администрации Тенькинского муниципального округа |  |  |
| О.Е. Ворошилова  | Руководитель управления экономического развития администрации Тенькинского муниципального округа |  |  |

**Разослать:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование комитетов, управлений, отделов администрации области, предприятий и организаций области  | Кол-во экз. | Наименование комитетов, управлений, отделов администрации области, предприятий и организаций области  | Кол-во экз. |
| Прокуратура  | 1 | Юр. отдел  | 1 |
| Управление ЖКХ | 1 | Библиотека | 1 |
|  |  | Управление ИЗО | 1 |
| Электронная версия |
| К+, Гарант  | 1 | Газета «Тенька» | 1 |
| Сайт района  | 1 |  |  |
| Регистр  | 1 |  |  |