**О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Дубенский район от 01.11.2013 № 1079 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансового лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)»**

 В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением правительства РФ от 16.05.2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Постановлением администрации муниципального образования Дубенский район от 21.04.2011 № 309 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», на основании Устава муниципального образования Дубенский район, администрация муниципального образования Дубенский район ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации муниципального образования Дубенский район от 01.11.2013 № 1079 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансового лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)» следующие изменения:

1.1. В названии и тексте слова «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансового лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)» заменить словами «Выдача выписок и справок из домовой книги».

* 1. Приложение к постановлению администрации муниципального образования Дубенский район от 01.11.2013 № 1079 изложить в новой редакции (приложение).
1. Отделу по кадрам, делопроизводству, информатизации и взаимодействия с органами местного самоуправления администрации муниципального образования Дубенского района обнародовать настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Дубенский районе в сети Интернет.
2. Постановление вступает в силу со дня обнародования.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава администрации муниципального образованияДубенский район | К.О. Гузов |

Исполнитель:

Начальник отдела кадров,

делопроизводства, информатизации

и взаимодействия с ОМС

АМО Дубенский район \_ \_\_\_\_\_\_\_\_ Я.В. Лысенко

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель главы

АМО Дубенский район \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Д.А. Масловский

Исп. А.А. Апухтина

Тел. 8 (48732) 2-13-82

Приложение

к постановлению администрации

МО Дубенский район

от «23» ноября 2015г. № 1351

«Приложение

к постановлению администрации

МО Дубенский район

от «01» ноября 2013г. № 1079»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача выписок и справок из домовой книги»**

**I. Общие положения**

**1. Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги **«Выдача выписок и справок из домовой книги»** (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по выдаче документов, создание комфортных условий для получателей муниципальной услуги, и определяет:

стандарт предоставления муниципальной услуги;

состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме;

формы контроля за исполнением Административного регламента;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц органа местного самоуправления.

**2. Круг заявителей**

2. В качестве Заявителей при получении Муниципальной услуги могут выступать физические лица.

От имени граждан за предоставлением муниципальной услуги могут обращаться лица, действующие в соответствии с законодательством Российской Федерации либо доверенностью, оформленной в установленном порядке.

**3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

3. Место нахождения отдела кадров, делопроизводства, информатизации и взаимодействия с органами местного самоуправления администрации муниципального образования Дубенский район, предоставляющего от имени администрации муниципального образования Дубенский район Муниципальную услугу (далее – Отдел): п. Дубна ул. Первомайская д.33 каб.33.

4. Прием заявлений и документов (далее - запрос) о предоставлении Муниципальной услуги и выдача документов по результатам предоставления Муниципальной услуги при личном обращении Заявителя осуществляется государственным бюджетным учреждением

Тульской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" отделение N 9 в п. Дубна (далее - ГБУ ТО "МФЦ"). Место нахождения пункта приема и выдачи документов ГБУ ТО "МФЦ": Тульская область п. Дубна ул. Фрунзе д.2-а.

5. График работы пункта приема и выдачи документов ГБУ ТО "МФЦ":

понедельник, среда, пятница - с 8 часов 00 минут до 18 часов 00 минут;

вторник, четверг - с 8 часов 00 минут до 20 часов 00 минут;

суббота – с 8 часов 00 минут до 16 часов 00 минут.

6. Справочные телефоны: пункта приема и выдачи документов ГБУ ТО "МФЦ" 8-800-450-00-71, 8-910-077-08-73, Отдела (48732) 2-13-82, 2-16-58.

7 Адрес официального сайта муниципального образования Дубенский район в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", содержащего информацию о предоставлении Муниципальной услуги, - <http://www.dubna.tulobl.ru>.

8. Информация о местах нахождения и графиках работы, справочных телефонах, официальных сайтах организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, представляется Заявителю по адресу: Тульская область п. Дубна ул. Фрунзе д.2-а, пункт приема и выдачи документов ГБУ ТО "МФЦ". Телефон - 8-800-450-00-71, 8-910-077-08-73.

9. Информация по вопросам предоставления Муниципальной услуги предоставляется:

- на информационных стендах непосредственно в пункте приема и выдачи документов ГБУ ТО «МФЦ» отделение № 9 в п. Дубна;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>), Портале государственных услуг Тульской области (<http://www.gosuslugi71.ru>);

- на официальном сайте муниципального образования Дубенский район (<http://www.dubna.tulobl.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

- в Общественных пунктах доступа к информации о деятельности органов местного самоуправления муниципального образования Дубенский район (далее - Общественный пункт доступа).

11. Информация по вопросам предоставления Муниципальной услуги может быть получена:

- посредством публикаций в средствах массовой информации;

- с использованием средств телефонной связи;

- при личном обращении Заявителя;

- в Общественных пунктах доступа;

- по электронной почте.

12. Информацию о пункте приема и выдачи документов ГБУ ТО "МФЦ", в том числе: почтовый адрес; адрес электронной почты; номера телефонов для получения информации; адрес официального сайта; график (режим) работы.

- информацию об Отделе, в том числе: почтовый адрес; адрес электронной почты; номера телефонов для получения информации; адрес официального сайта; сведения о должностном лице - руководителе (далее - руководитель); сведения о сотрудниках, ответственных за предоставление Муниципальной услуги, - специалистах (далее - специалисты).

13. Информационные стенды в помещении ГБУ ТО «МФЦ» отделение № 9 в п. Дубна, должны быть освещены, просматриваемы, содержать актуальную информацию, необходимую для получения Муниципальной услуги. Тексты материалов печатаются шрифтом Times New Roman, N 14, без исправлений.

В помещении ГБУ ТО «МФЦ» отделение № 9 в п. Дубна, заявителю предоставляется право доступа к законодательным и иным нормативным правовым актам, регулирующим порядок предоставления Муниципальной услуги, в том числе к настоящему Административному регламенту, для ознакомления.

14. На официальном сайте муниципального образования Дубенский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается информация, указанная в пункте 11 настоящего Административного регламента.

15. Обнародование (размещение, распространение) информации о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

16. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты отдела делопроизводства и контроля, ГБУ ТО «МФЦ» отделение № 9 в п. Дубна, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся лиц по вопросам предоставления Муниципальной услуги, обращаются к ним на «Вы», проявляют спокойствие и выдержку, дают разъяснения, исключая возможность ошибочного или двоякого их понимания.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании структурного подразделения или учреждения ГБУ ТО «МФЦ» отделение № 9 в п. Дубна, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

 Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности самостоятельно ответить на поставленные обратившимся лицом вопросы специалист, принявший звонок, должен переадресовать (перевести) его на другое уполномоченное должностное лицо или сообщить обратившемуся лицу телефонный номер, по которому обратившееся лицо может получить необходимую информацию.

17. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги с момента приема его запроса на предоставление Муниципальной услуги. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) Муниципальной услуги находится представленный им запрос.

Для получения сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги Заявителем указываются в письменном обращении (называются - при устном обращении) для юридических лиц: наименование юридического лица, а также фамилия, имя, отчество руководителя юридического лица либо фамилия, имя, отчество представителя юридического лица; для физических лиц: фамилия, имя, отчество Заявителя, почтовый адрес.

18. Требования о размещении информации о порядке предоставления Муниципальной услуги в ГБУ ТО «МФЦ» отделение № 9 в п. Дубна устанавливаются соглашением, заключенным с ГБУ ТО «МФЦ» отделение № 9 в п. Дубна, с учетом требований, установленных Административным регламентом.

18.1. Муниципальная услуга предоставляется в многофункциональных центрах с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги любой многофункциональный центр Тульской области.

 При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме формируется запрос в форме электронного документа и заявитель подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к запросу о предоставлении муниципальной услуги документы, необходимые для предоставления услуги, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**1. Наименование муниципальной услуги**

19. В соответствии с настоящим Административным регламентом предоставляется муниципальная услуга **«Выдача выписок и справок из домовой книги» (далее – муниципальная услуга)**.

**2. Наименование структурного подразделения Администрации, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, а также перечень организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

20. Муниципальная услуга предоставляется отделом кадров, делопроизводства, информатизации и взаимодействия с органами местного самоуправления администрации муниципального образования Дубенский район (далее – Отдел).

21. Муниципальная услуга предоставляется в многофункциональных центрах с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги любой многофункциональный центр Тульской области, а при направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме формируется запрос в форме электронного документа и заявитель подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к запросу о предоставлении муниципальной услуги документы, необходимые для предоставления услуги, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства

22. При предоставлении муниципальной услуги Отдел либо многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в соответствии с соглашением о взаимодействии осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с:

- подразделениями Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр),

- государственными учреждениями социальной защиты населения,

- организациями, осуществляющими начисление, обработку и сбор платежей за жилищно-коммунальные и иные услуги,

- управляющими организациями, осуществляющими деятельность на территории муниципального образования Дубенский район,

- структурными подразделениями Администрации;

в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и настоящим Административным регламентом.

23. При предоставлении муниципальной услуги Отдел не вправе 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 и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления.

**3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

24. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

 - выписки из домовой книги (Приложение 1)

 - справки о проживании на момент смерти (Приложение 2)

 - справки об отсутствии зарегистрированных лиц (Приложение 3)

 - справки о составе семьи (Приложение 4)

 - справки о регистрации по месту жительства (Приложение 5)

 **-**  отказ в предоставлении муниципальной услуги (Приложение 6).

**4. Срок предоставления муниципальной услуги**

25. Срок предоставления муниципальной услуги:

 - при личном обращении Заявителя – в день обращения;

 - при личном обращении Заявителя через МФЦ – в следующий за днем обращения рабочий день;

 - при направлении запроса почтовым отправлением или в электронном виде – не позднее следующего за днем поступления рабочего дня

**5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

26. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 21.01.2009, №7);

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть 1 «Российская газета» №238-239 от 08.12.1994);

Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ ("Собрание законодательства РФ", 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 14, "Российская газета", N 1, 12.01.2005, "Парламентская газета", N 7-8, 15.01.2005; Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 08.04.2013)

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст.3822);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 08.05.2006, № 19, ст. 2060);

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29.07.2006, № 4131);

Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Собрание законодательства Российской Федерации», 16.02.2009, № 7, ст. 776);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Федеральным законом от 21.07.1997 №122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» («Собрание законодательства РФ» от 28.07.1997 №30 ст. 3594 , «Российская газета», №145 от 30.07. 1997);

Федеральным законом от 07.07.2003 № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве» («Российская газета» ,№135 от 10.07.2003);

Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 3 июня 2003 года № 118 «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» («Российская газета», 21.06.2003, № 120);

Приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 11.10.2010 №345 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг органами местного самоуправления городских округов», зарегистрированный в Минюсте РФ 30.08.2006 № 8183 (бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти от 13.12.2010 №50);

Приказом Росрегистрации от 07.03.2012 № П/103 «Об утверждении формы выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок» (зарегистрировано в Минюсте России 04.05.2012 № 24057);

Уставом муниципального образования Дубенский район (общественно-политическая газета Дубенского района Тульской области «Наследие», 12.01.2007, № 1);

Инструкцией по делопроизводству в администрации муниципального образования Дубенский район, утвержденной постановлением администрации муниципального образования Дубенский район от 24.10.2010 года № 872 (не опубликована);

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тульской области, муниципального образования Дубенский район.

**6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

27. Основанием для предоставления муниципальной услуги является направление письменного запроса (приложение 7 к Административному регламенту) и необходимых для предоставления муниципальной услуги документов в администрацию муниципального образования Дубенский район (далее – Администрация), главе администрации муниципального образования Дубенский район (далее – глава администрации):

- заявление об оказании услуги

- документ, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического (при предоставлении документов лично)

 - домовая книга

 - свидетельство, подтверждающее смену фамилии (о браке, о разводе, о перемене фамилии) – предоставляется Заявителем при смене фамилии

 - свидетельство о смерти (в случае необходимости получения справки о проживании на момент смерти).

28. Заявители (представители заявителя) представляют запросы на предоставление муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

непосредственно в Отдел,

в приемную главы администрации,

в многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг.

29. Для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги представляются:

- для получения выписки из домовой книги:

 документ, удостоверяющий личность заявителя;

документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (доверенность);

домовую книгу, поквартирную карточку;

 - для получения справки о составе семьи:

документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (доверенность и т.п.);

домовую книгу, поквартирную карточку;

документы о государственной регистрации актов гражданского состояния, подтверждающие родственные отношения в отношении лиц, зарегистрированных по месту жительства или по месту пребывания в жилом помещении;

- для получения справки о регистрации по месту жительства в жилом помещении:

документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (доверенность и т.п.);

домовую книгу, поквартирную карточку;

- для получения справки о проживании на момент смерти:

документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (доверенность и т.п.);

копию свидетельства о смерти гражданина с предоставлением оригинала;

домовую книгу, поквартирную карточку;

 для получения справки об отсутствии зарегистрированных лиц:

документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (доверенность и т.п.);

домовую книгу, поквартирную карточку;

19. По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

20. Отдел не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Тульской области;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

21. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законодательством обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа.

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

22. В случае выявления оснований для отказа сотрудник администрации МО Дубенский район или сотрудник МФЦ принимает решение об отказе в приеме документов.

Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется по требованию заявителя сотрудником администрации МО Дубенский район, работником МФЦ по форме согласно приложению № 6 к административному регламенту.

Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдается заявителю с указанием причин отказа не позднее одного рабочего дня со дня получения от заявителя документов.

**8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления**

**и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги**

23. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

предоставление нечитаемых документов;

непредоставление документов, предусмотренных пунктами 18 настоящего Административного регламента;

запрос на предоставление муниципальной услуги не соответствует форме, утвержденной настоящим Административным регламентом;

 предоставление документов лицом, неуполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения услуги на другое лицо);

наличие в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

отсутствие сведений или информации либо отказ в предоставлении сведений или информации учреждениями и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

24. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги является:

поступление запроса на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа – до предоставления заявителем (представителем заявителя) документов в соответствии с требованиями пункта 18 настоящего Административного регламента,

отказ заявителя (представителя заявителя) от предоставления муниципальной услуги.

25. В случае приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги Заявитель уведомляется в письменной форме в течение двух дней.

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

26. Отсутствует.

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

26. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

27. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 10 минут.

28. Максимальное время ожидания в очереди для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги не должно превышать 10 минут.

**12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

29. Поступившие письменные запросы на предоставление муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрируются в системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота «Дело 8.10».

В случае поступления запроса в день, предшествующий праздничным или выходным дням, их регистрация может производиться в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями.

30. Регистрация запроса на предоставление муниципальной услуги, поступившее в электронной форме, производится в сроки, установленные пунктом 28 настоящего Административного регламента, после представления заявителем либо представителем заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При этом датой поступления запроса на предоставление муниципальной услуги и необходимых документов считается поступление в полном объеме документов, предусмотренных пунктом 18 настоящего Административного регламента.

**13. Требования к помещениям, предназначенным для предоставления муниципальной услуги**

31. На входе в здание Администрации, где предоставляется муниципальная услуга, размещается вывеска, содержащая информацию о наименовании органа местного самоуправления и режиме его работы.

32. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

33. Помещение, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, должно обеспечивать:

возможность и удобство оформления гражданином письменного запроса;

телефонную связь;

доступ к основным нормативным правовым актам;

наличие письменных принадлежностей и бумаги.

34. Места ожидания оборудуются:

системой кондиционирования воздуха;

противопожарной системой;

аптечкой для оказания доврачебной помощи.

35. Вход и передвижение по помещению, в котором проводится прием граждан, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями:

- возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

- содействие со стороны должностных лиц учреждения, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

- оборудование на прилегающей территории к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала учреждения;

- возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории учреждения;

- обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обеспечение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющих функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание должностными лицами учреждения иной необходимой инвалидам и маломобильным группам населения помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

36. Рабочее место Специалиста, оборудуется телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим и копировальным устройствами.

37. Помещение для ожидания приема должно соответствовать комфортным условиям для граждан, оборудуется стульями, столами (стойками), обеспечивается информационными стендами с информацией, указанной в пункте 8 настоящего Административного регламента, визуальной, текстовой и мультимедийной (по возможности) информацией.

**13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, и иные показатели качества и доступности предоставления муниципальной услуги**

38. Доступность предоставления муниципальной услуги определяется:

расположенностью органа, предоставляющего муниципальную услугу, в зоне доступности к основным транспортным магистралям, хорошие подъездные дороги;

наличие полной и понятной информации о месте, времени, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах помещений органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации, информационных материалах;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги.

39. Качество предоставления государственной услуги характеризуется:

количеством заявителей, одновременно ожидающих приема по вопросу получения муниципальной услуги;

количеством отказов в предоставлении муниципальной услуги, признанных необоснованными, с учетом общего количества муниципальных услуг, предоставленных заявителям;

отсутствием жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов к заявителям (их представителям).

40. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

|  |  |
| --- | --- |
| Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги | Целевое значение показателя |
| 1. Своевременность |
| 1.1. % (доля) случаев оказания услуги в установленный срок с момента сдачи документов | 90-95% |
| 2. Качество |
| 2.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных качеством процесса оказания услуги | 90-95% |
| 2.2. % (доля) случаев правильно оформленных документов должностным лицом (регистрация) | 95-97% |
| 3. Доступность |
| 3.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке оказания услуги | 95-97% |
| 3.2. % (доля) случаев правильно заполненных заявителем документов и сданных с первого раза | 70-80 % |
| 3.3. % (доля) заявителей, считающих, что представленная информация об услуге в сети Интернет доступна и понятна | 75-80% |
| 4. Процесс обжалования |
| 4.1. % (доля) обоснованных жалоб общему количеству обслуженных заявителей по данному виду услуг | 0,2 % - 0,1 % |
| 5. Вежливость |
| 5.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных вежливостью должностных лиц | 90-95% |

**14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

41. Гражданам обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на портале государственных услуг Тульской области и на сайте муниципального образования Дубенский район.

42. Гражданам обеспечивается возможность получения и копирования на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), портале государственных услуг Тульской области и на сайте муниципального образования Дубенский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» форм заявлений, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде.

43. Гражданам обеспечивается возможность предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг в соответствии с Федеральным законом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами по принципу «одного окна» и соглашением о взаимодействии.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

**1. Перечень административных процедур**

44. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

прием и проверка запроса на предоставление муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

регистрация запроса;

межведомственное информационное взаимодействие;

оформление результата предоставления муниципальной услуги;

выдача результата предоставления муниципальной услуги документов либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**2. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг, отдельных административных процедур**

45. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, предоставляется на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) http://gosuslugi.ru, портале государственных услуг Тульской области http://www.gosuslugi71.ru, сайте муниципального образования Дубенский район http://www.dubna.tulobl.ru.

46. Сведения о муниципальной услуге размещаются на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в порядке, установленном Правилами ведения федеральной муниципальной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

47. В электронной форме, в том числе с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), осуществляются следующие административные процедуры:

предоставление в установленном порядке информации гражданам и обеспечение доступа граждан к сведениям о муниципальной услуге;

подача гражданином запроса на предоставление муниципальной услуги и прием запроса органом, предоставляющим муниципальную услугу;

получение гражданином сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

взаимодействие органа, предоставляющего муниципальную услугу, с иными органами местного самоуправления Дубенского района и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;

получение гражданином результата предоставления муниципальной услуги;

иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

**3. Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

48. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 8 к настоящему Административному регламенту.

**4. Прием и проверка запроса на предоставление муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

50. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подача заявителем или его представителем запроса на предоставление муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

51. При представлении документов заявителем при личном обращении Специалист Отдела или Многофункционального центр предоставления государственных и муниципальных услуг, ответственный за прием и выдачу документов, устанавливает личность заявителя и предмет запроса.

52. Специалист, ответственный за прием документов, проверяет представленный запрос и документы, удостоверяясь, что:

текст запроса написан разборчиво;

фамилия, имя и отчество физических лиц, адрес места жительства написан полностью;

в запросе нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

запрос не имеет серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.

При личном обращении по просьбе гражданина ему выдается расписка установленной формы (приложение 3 к Административному регламенту) с указанием даты приема запроса, перечень принятых документов и сообщается телефон для справок.

53. Результатом административной процедуры является переход к регистрации запроса в журнале входящих документов.

При поступлении запроса на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа регистрация запроса откладывается до предоставления в Комитет документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

54. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 5 минут.

**5. Регистрация запроса на предоставление муниципальной услуги**

55. Основанием для начала выполнения административной процедуры является внесение в журнал учета входящих документов запись о приеме запроса и документов, в том числе:

регистрационный номер;

дата поступления запроса и документов;

Ф.И.О. заявителя (представителя заявителя);

адрес жилого помещения, в отношении которого представлены документы;

содержание запроса;

перечень принятых документов с указанием количества принятых листов по каждому документу.

На запросе заявителя проставляется входящий регистрационной номер и дата поступления документов.

56. Срок выполнения административной процедуры - в день поступления документов.

57. Результатом административной процедуры является регистрация запроса на предоставление муниципальной услуги.

**6. Межведомственное информационное взаимодействие**

58. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подготовка запросов в организации и учреждения, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия с целью получения результата предоставления муниципальной услуги.

59. Оформление, регистрация и направление запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия осуществляется в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в администрации муниципального образования Дубенский район.

60. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется в сроки, установленные соглашениями о межведомственной информационном взаимодействии при предоставлении государственных и муниципальных услуг, но не более времени, предусмотренного частью 4 главы II настоящего Административного регламента.

61. Результатом административной процедуры является получение ответа от организаций и учреждений на межведомственный запрос.

**7. Оформление результата предоставления муниципальной услуги**

62. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подготовка результата предоставления муниципальной услуги.

63. В случае, если результатом предоставления муниципальной услуги является отказ в предоставлении муниципальной услуги в уведомлении об отказе излагается исчерпывающий перечень оснований отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также указание на норму правового акта, регламентирующую порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу.

64. Результат предоставления муниципальной услуги подписывает глава администрации или заместитель главы Администрации.

65. Специалист Отдела, ответственный за прием и выдачу документов, оформляет и вносит в систему автоматизации делопроизводства и электронного документооборота «Дело 8.10» исходящих документов запись.

66. Оформленные документы передаются заявителю способом, указанным в запросе на предоставление муниципальной услуги.

67. Результатом выполнения административной процедуры является подписание должностным лицом Администрации, регистрация и выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

**IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

**1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, сотрудниками Администрации положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

68. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием решений Специалистом осуществляет руководитель Отдела.

69. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за сроки и порядок выполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте.

70. Специалист, несет персональную ответственность за:

прием и регистрацию запроса;

проверку на правильность заполнения запроса;

исполнение запроса;

выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

**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**

71. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения Отделом проверок соблюдения и исполнения Специалистом положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Тульской области, муниципального образования Дубенский район, регулирующих в**ыдачу выписок и справок из домовой книги.**

72. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений требований Административного регламента.

73. Периодичность осуществления контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается главой Администрации или заместителем главы Администрации.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги).

74. По результатам проведенной проверки в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, государственных или муниципальных служащих**

75. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение гражданина.

76. Граждане могут обжаловать решения или действия (бездействие):

заместителя главы Администрации – главе Администрации;

руководителя Отдела Администрации – заместителю главы Администрации, осуществляющего непосредственную координацию и контроль деятельности Отдела;

Специалиста Отдела – руководителю Отдела.

77. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих установлен постановлением администрации муниципального образования Дубенский район от 25.10.2012 № 1118 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) органов местного самоуправления, их должностных лиц, муниципальных служащих в муниципальном образовании Дубенский район».

78. 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

80. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

81. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального образования Дубенский район, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята в ходе личного приема.

82. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, либо сотрудника Администрации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, либо сотрудника Администрации;

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

83. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

84. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, 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;

отказывает в удовлетворении жалобы.

85. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 82 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

86. 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 частью 78 настоящего раздела, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к административному регламенту

МО Дубенский район

от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_2015г. №\_\_\_\_\_\_

**ВЫПИСКА ИЗ ДОМОВОЙ КНИГИ дома № \_\_\_\_ по улице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ Тульской области**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Фамилия, имя, отчество, уроженец (республики, края, области, района, села, деревни, города), семейное положение (сюда же заносятся дети до 14 лет, прибывшие с прописываемым) | День, месяц, год рождения | Когда и откуда прибыл (республики, края, области, района, села, деревни, города) Если переехал ( с другой улицы, дома) внутри города, поселка – указывается название улицы и № дома, корпуса, № квартиры | Цель приезда и на какой срок | Национальность и гражданство | Кем, когда, на какой срок выдан паспорт, № и серия паспорта | Отношение к военной службе, кем и когда принят на учет | Род занятий, должность и место работы. Если иждивенец, то указать фамилию. род занятий лица, на иждивении которого состоит. | № квартиры | Отметка органа Внутренних Дел о прописке, сверке с листком прибытия и поквартирным списком. Дата и подпись. | Когда и куда выбыл: республика, край, область, район, село, деревня, город, временно или постоянно и отметка органа Внутренних Дел о сверке с листком убытия и поквартирным списком. Дата и подпись |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Дом на правах общей долевой собственности принадлежит:

Жилая площадь

Основание: домовая книга

Выписка дана по месту требования

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

(ФИО, должность специалиста)

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

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2015

Приложение № 2

к административному регламенту

МО Дубенский район

от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_2015г. №\_\_\_\_\_\_

**СПРАВКА**

Дана администрацией муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 в том, что действительно гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по день смерти\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ постоянно проживал\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по адресу: п. Дубна, ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дом\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

совместно с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_проживал\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Основание: домовая книга

Справка дана по месту требования

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

ФИО и подпись должностного лица

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

исполнитель: (Ф.И.О., роспись)

Приложение № 3

к административному регламенту

МО Дубенский район

от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_2015г. №\_\_\_\_\_\_

**СПРАВКА**

Дана администрацией муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в том, что в настоящее время по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ никто не зарегистрирован по месту жительства.

Основание: домовая книга

Справка дана по месту требования.

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

ФИО, должность и подпись должностного лица

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

исполнитель: (Ф.И.О., роспись)

Приложение № 4

к административному регламенту

МО Дубенский район

от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_2015г. №\_\_\_\_\_\_

**СПРАВКА**

Дана администрацией муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в том, что он действительно в настоящее время по адресу:

 п. \_\_\_\_\_\_\_\_\_, ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дом № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| зарегистрирован \_\_\_ по месту жительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Основание: домовая книга

Справка дана для предоставления по месту требования

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

ФИО, должность и подпись должностного лица

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

исполнитель: (Ф.И.О., роспись)

Приложение № 5

к административному регламенту

МО Дубенский район

от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_2015г. №\_\_\_\_\_\_

**СПРАВКА**

Дана администрацией муниципального образования Дубенский район

в том, что действительно гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ зарегистрирован(а) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дом №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Основание: домовая книга

Справка дана по месту требования

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

ФИО, должность и подпись должностного лица

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

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

исполнитель: (Ф.И.О., роспись)

Приложение № 6

к административному регламенту

МО Дубенский район

от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_2015г. №\_\_\_\_\_\_

УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

Настоящим подтверждается, что при приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений», были выявлены следующие основания для отказа в приеме документов:

а) поступление заявления об оказании муниципальной услуги от лица, не имеющего полномочий на обращение;

б) не предоставление или неполное предоставление заявителем документов (копий документов), необходимых для оказания муниципальной услуги;

в) представление заявителем неправильно оформленных документов, содержащих неполные сведения, а также утративших юридическую силу документов;

г) отсутствие в заявлении адреса, по которому необходимо направить уведомление о результатах рассмотрения заявления.

 *(нужное подчеркнуть)*

В связи с изложенным принято решение об ОТКАЗЕ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист УМФЦ или

администрации МО Дубенский район \_\_\_\_\_\_\_ *(подпись)* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(ФИО)*

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата

**Корешок к уведомлению**

**Государственное бюджетное учреждение Тульской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»**

Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций на соответствующей территории, аннулирование таких разрешений»

получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_ *подпись*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(ФИО)* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *Дата*

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 7к административному регламенту МО Дубенский район от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_2015г. №\_\_\_\_\_\_ |

Форма письменного запроса

Главе администрации

муниципального образования

Дубенский район

Ф.И.О.

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

 (Ф.И.О.)

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

 (адрес места жительства)

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

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

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

 (паспортные данные,

 кем и когда выдан, гражданство)

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

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

 (контактный телефон)

Прошу предоставить мне справку (выписку)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Справка необходима для представления в (на)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Примечание: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата заполнения)

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

(Ф.И.О.) (подпись)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 8к административному регламенту МО Дубенский район от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_2015г. №\_\_\_\_\_\_ |

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

Начало предоставления муниципальной услуги: поступление в Отдел письменного запроса заявителя, либо направление запроса в электронном виде, либо через МФЦ

Приём и регистрация запроса

о выдаче документа

и приложенных к нему документов

Рассмотрение запроса о предоставлении

муниципальной услуги и приложенных

к нему документов и подготовка документов

Основания для предоставления

муниципальной услуги

 нет да

Завершение предоставления муниципальной услуги: выдача документов заявителю