**ПРОЕКТ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ТЕНЬКИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**МАГАДАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2016г. №\_\_\_\_\_\_\_

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов, справок с места регистрации, выписки из домовой книги, справки о проживании, выписки из финансово-лицевого счета, справки о составе семьи в Тенькинском городском округе Магаданской области»**

#  На основании Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ “Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации”, Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ “Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг”, руководствуясь Уставом муниципального образования “Тенькинский городской округ” Магаданской области, администрация Тенькинского городского округа Магаданской области п о с т а н о в л я е т:

# 1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов, справок с места регистрации, выписки из домовой книги, справки о проживании, выписки из финансово-лицевого счета, справки о составе семьи в Тенькинском городском округе Магаданской области.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Тенькинского городского округа Л.В. Яковлеву. 4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

Глава Тенькинского городского округа И.С. Бережной

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  УТВЕРЖДЕНпостановлением администрацииТенькинского городского округаМагаданской областиот \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ |

Административный регламент

по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов, справок с места регистрации, выписки из домовой книги, справки о проживании, выписки из финансово-лицевого счета, справки о составе семьи в Тенькинском городском округе Магаданской области.

# I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов, справок с места регистрации, выписки из домовой книги, справки о проживании, выписки из финансово-лицевого счета, справки о составе семьи в Тенькинском городском округе Магаданской области (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей результатов исполнения данной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

* 1. **Наименование муниципальной услуги**

 Муниципальная услуга-Выдача документов, справок с места регистрации, выписки из домовой книги, справки о проживании, выписки из финансово-лицевого счета, справки о составе семьи в Тенькинском городском округе Магаданской области (далее по тексту – Муниципальная услуга).

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

2.2.1. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется отделом жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства комитета жилищно-коммунального хозяйства, дорожного хозяйства и жизнеобеспечения администрации Тенькинского городского округа (далее - Исполнитель).

Ответственным за предоставление Муниципальной услуги является специалист Исполнителя.

2.2.2. При предоставлении Муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг 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, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.**

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача документов (справок с места регистрации, выписки из домовой книги, справки о проживании, выписки из финансово-лицевого счета, справки о составе семьи, либо мотивированный отказ в выдаче документов.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.**

Выдача документа, не требующего дополнительных операций по сверке с иными базами данных, - 15 минут.

Выдача документа, требующего проведения запросов по иным базам данных - до 3-х рабочих дней.

Выдача документа, требующего подачи запросов в иные органы местного самоуправления, органы государственной власти, иные организации, - до 30 дней.

**2.5. Правовое основание для предоставления муниципальной услуги**

- Конституция Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Жилищный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06.11.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации

- Постановление правительства РФ от 17.07.1995г. №713 «Об утверждении правил регистрации и снятия граждан РФ с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах РФ и перечня должностных лиц ответственных за регистрацию».

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Устав муниципального образования “Тенькинский городской округ” Магаданской области, утвержденный решением Собрания представителей Тенькинского городского округа от 16.11.2015 № 34 (газета «Тенька» от 04.12.2015 № 49).

**2.6.** **Перечень документов, необходимых для предоставления**

**Муниципальной услуги**

* + 1. **Перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно**

Для предоставления муниципальной услуги Заявитель предъявляет Исполнителю следующие документы:

 1.Для выдачи справки с места регистрации гражданина:

- паспорт гражданина Российской Федерации-Заявителя;
- свидетельство о рождении детей до 14 лет.
 2.Для получения выписки из домовой книги:

- паспорт гражданина Российской Федерации – Заявителя;

- свидетельства о рождении детей (до 14 лет);
- договор социального найма жилого помещения;
- документ на собственность жилого помещения.

3.Для выдачи справок о проживании:
- паспорт гражданина РФ – Заявителя;
- свидетельство о рождении детей до 14 лет.

4.Для выдачи выписки из финансово-лицевого счета:

- паспорт гражданина РФ – Заявителя;
- свидетельство о рождении детей до 14 лет.

5.Для выдачи справки о составе семьи:
- паспорт гражданина РФ – Заявителя, членов семьи Заявителя;
- свидетельство о браке;
- свидетельство о рождении детей;

**2.7. 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.

**2.8.Перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги**

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- отсутствие документов, указанных в пункте 2.6. Регламента.

 - обращение за предоставлением информации лица, не имеющего права на получение запрашиваемой информации; - отсутствие запрашиваемого документа в перечне документов, выдаваемых по настоящему Регламенту;

- 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.).

**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**

Регистрация заявления, поданного заявителем, в том числе в электронном виде, осуществляется в течение 15 минут.

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

2.12.1. Вход в кабинет Исполнителя Муниципальной услуги должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), с указанием:

- фамилий, имен, отчество служащих, осуществляющих 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 городского округа (www.admtenka.ru), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)), в региональной информационной системе «Портал государственных услуг (функций) Магаданской области» ([www.pgu.49gov.ru](http://www.pgu.49gov.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 или юридические лица или уполномоченные ими представители, , проживающие, зарегистрированные на территории поселка Усть-Омчуг Тенькинского района (далее - Заявитель).

**2.14.2. Порядок информирования по предоставлению**

**Муниципальной услуги**

1. Информация о местах нахождения и графике работы отдела ЖКХ и благоустройства комитета ЖКХ, дорожного хозяйства и жизнеобеспечения администрации Тенькинского городского округа:

Местонахождение: Магаданская область, Тенькинский район, пос. Усть-Омчуг, ул. Горняцкая, 37, здание администрации Тенькинского городского округа.

Почтовый адрес: 686050, Магаданская область, Тенькинский район, пос. Усть-Омчуг, ул. Горняцкая, д. 37;

График работы:

понедельник – пятница с 9 час. до 17 час. 45 мин.

 перерыв с 12 час. 30 мин. до 14 час;

выходные дни: суббота, воскресенье.

2. Справочные телефоны, факс Исполнителя: тел. 8(413 44) 2-20-01, факс 8 (413 44) 2-24-23.

3. Адрес официального сайта администрации Тенькинского городского округа: www.admtenka.ru

Адрес электронной почты Исполнителя:E-mail: arh\_tenka@rambler.ru.

4. 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 администрации Тенькинского городского округа в сети «Интернет», адресе электронной почты, о возможности предоставления Муниципальной услуги в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)) (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг);

- 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, в том числе в электронной форме;

- 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, в том числе в электронной форме.

5. Информирование Заявителей о предоставлении Муниципальной услуги осуществляется в форме:

- непосредственного общения Заявителей (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами Исполнителя ответственными за консультацию;

- взаимодействия должностных лиц Исполнителя с Заявителями по почте, электронной почте;

- информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте администрации Тенькинского городского округа в сети «Интернет», региональном портале и на информационных стендах, размещенных в помещении администрации Тенькинского городского округа.

6. На информационных стендах Исполнителя, а также на официальном сайте муниципального образования “Тенькинский городской округ” Магаданской области размещаются следующие материалы:

- текст настоящего Регламента;

- сведения о перечне предоставляемых Муниципальных услуг;

- 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;

- адреса электронной почты 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».

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

- порядок предоставления Муниципальной услуги;

- адрес официального сайта администрации Тенькинского городского 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, указанном в приложении №1,заполняется от руки или с использованием технических средств, разборчиво, с указанием необходимых данных и соблюдением следующих требований:

1) 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;

2) документы не исполнены карандашом;

3) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Заявитель имеет право на получение Муниципальной услуги в электронной форме. Для этого на электронный адрес Исполнителя Муниципальной услуги arh\_tenka@rambler.ru направляется заявление, соответствующее требованиям, изложенным в пункте 2.14.3 Регламента, и в установленном порядке подписанное электронной цифровой подписью Заявителя. В случае если заявление исходит от законного представителя гражданина, вместе с заявлением направляется доверенность на представление интересов, отсканированная в формате PDF и заверенная электронной цифровой подписью нотариуса.

Муниципальная услуга предоставляется Заявителю в сроки, установленные пунктом 2.4. настоящего Регламента. Ответ о результате рассмотрения заявления направляется Заявителю на адрес, указанный в заявлении, почтовым отправлением или в электронной форме (письмо, заверенное электронной цифровой подписью).

Регистрация поступившего в электронной форме заявления производится непосредственно в день его поступления и в течении двух дней с момента регистрации Заявителю направляется уведомление, содержащее информацию о дате регистрации и регистрационном номере заявления.

В уведомлении указывается срок рассмотрения запроса Заявителя, по истечении которого ему будет дан соответствующий развернутый и исчерпывающий ответ.

 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 осуществляется специалистом Исполнителя в соответствии с инструкцией по делопроизводству в администрации Тенькинского городского округа Магаданской области.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур.**

3.1. Последовательность административных действий (процедур).

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- проверка представленных заявителем документов;

- выдача запрашиваемого документа либо отказ в выдаче запрашиваемого документа.

 3.1.2. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистом осуществляется должностным лицом, ответственным за оказание услуги, на каждом этапе предоставления муниципальной услуги.

 Персональная ответственность специалиста за выполнение своих обязанностей закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Последовательность выполнения административных процедур:

1. Прием обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

Прием обращения о выдаче документа (справок с места регистрации, выписки из домовой книги, справки о проживании, выписки из финансово-лицевого счета, справки о составе семьи и иных документов) производится на личном приеме, по телефону, почтой.

При приеме обращения на личном приеме предъявляются документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Регламента.

Максимальный срок выполнения действия - 5 мин.

1. Проверка представленных заявителем документов:

Специалист 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.

Результатом исполнения процедуры является принятие решение о выдаче либо об отказе в выдаче документа. О принятом решении заявитель извещается лично в устной форме, по телефону, либо по почте.

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

Предельный срок проверки документов:

- 15 минут (в случае, не требующем дополнительных операций по сверке с иными базами данных);

- 3 рабочих дня (при необходимости проведения запросов по иным базам данных);

- 30 дней (при необходимости подачи запросов в иные органы местного самоуправления, органы государственной власти, иные организации).

3) Выдача заявителю требуемого документа:

Подготовка к выдаче требуемых документов возлагается на специалиста, ответственного за ведение соответствующей базы данных.

Максимальный срок выполнения действия - 10 мин.

3.2. [Блок-схема](#Par587) последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приводится в Приложении №2 к настоящему административному Регламенту.

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

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

Текущий контроль осуществляется непрерывно начальником отдела жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства комитета жилищно-коммунального хозяйства, дорожного хозяйства и жизнеобеспечения администрации Тенькинского городского округа (далее начальник отдела) путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками 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 комитета жилищно-коммунального хозяйства, дорожного хозяйства и жизнеобеспечения администрации Тенькинского городского округа, 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 городского округа и через Единый портал.

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.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования Заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего.**

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

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, у Заявителя;

5) отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ 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 электронной форме в администрацию Тенькинского городского округа, предоставляющую Муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта муниципального образования “Тенькинский городской округ” Магаданской области, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

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.

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

Жалоба, поступившая в администрацию Тенькинского городского округа, 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.

По результатам рассмотрения жалобы администрация Тенькинского городского округа, 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 и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

предоставления муниципальной услуги

по выдачи документов, справок с места

регистрации, выписки из домовой книги,

 справки о проживании, выписки из

 финансово-лицевого счета справки о

 составе семьи в Тенькинском городском

 округе Магаданской области

 В орган местного самоуправления

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

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

 (фамилия, имя, отчество)

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

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

 (населенный пункт)

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить справку (финансово-лицевого счета, выписку из домовой книги, справку о проживании и.т.д.)

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

Подпись

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

 (расшифровка подписи)

 Дата «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ год

Заявление принято:

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

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

Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_            (расшифровка подписи).

 Приложение № 2

 к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

по выдачи документов, справок с места

регистрации, выписки из домовой книги,

 справки о проживании, выписки из

 финансово-лицевого счета справки о

 составе семьи в Тенькинском городском

 округе Магаданской области

Блок – схема

Прием обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги

|  |
| --- |
| Проверка представленных заявителем документов |

Отказ в выдаче запрашиваемого документа (заявитель извещается лично в устной форме, по телефону либо по почте)

Выдача запрашиваемого документа