**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ЕФРЕМОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ**

**ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 24.04.2025 №749**

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИИ В ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЕФРЕМОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ № 439 ОТ 04.03.2025Г. «ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ (СПРАВОК С МЕСТА ЖИТЕЛЬСТВА О РЕГИСТРАЦИИ, ОБ ОТСУТСТВИИ ЗАРЕГИСТРИРОВАННЫХ ЛИЦ, О СОСТАВЕ СЕМЬИ, О РЕГИСТРАЦИИ НА МОМЕНТ СМЕРТИ)».**

 В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании Устава муниципального образования Ефремовский муниципальный округ Тульской области, администрация муниципального образования Ефремовский муниципальный округ Тульской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1. Внести в постановление администрации муниципального образования Ефремовский муниципальный округ Тульской области от 04.03.2025г. № 439 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (справок с места жительства о регистрации, об отсутствии зарегистрированных лиц, о составе семьи, о регистрации на момент смерти)» следующие изменения:

 1.1 приложение к постановлению от 04.03.2025г. № 439 изложить в новой редакции (Приложение).

###  2. Комитету по делопроизводству и контролю администрации муниципального образования Ефремовский муниципальный округ Тульской области (Неликаева М.Г.) обнародовать настоящее постановление путем его размещения на официальном сайте муниципального образования Ефремовский муниципальный округ Тульской области в информационно – коммуникационной сети «Интернет» и в местах для обнародования муниципальных нормативных правовых актов муниципального образования Ефремовский муниципальный округ Тульской области.

 3. Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

Глава администрации

муниципального образования

Ефремовский муниципальный

округ Тульской области

С.Н. Давыдова

Приложение

 к постановлению администрации

муниципального образования

Ефремовский муниципальный

 округ Тульской области

 от 24.04.2025 № 749

Приложение

 к постановлению администрации

муниципального образования

Ефремовский муниципальный

 округ Тульской области

 от 04.03.2025 № 439

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

### «ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ (СПРАВОК С МЕСТА ЖИТЕЛЬСТВА О РЕГИСТРАЦИИ, ОБ ОТСУТСТВИИ ЗАРЕГИСТРИРОВАННЫХ ЛИЦ, О СОСТАВЕ СЕМЬИ,

### О РЕГИСТРАЦИИ НА МОМЕНТ СМЕРТИ)».

**I. Общие положения**

**1. Предмет регулирования административного регламента**

###  Административный регламент администрации муниципального образования Ефремовский муниципальный округ Тульской области «Выдача документов (справок с места жительства о регистрации, об отсутствии зарегистрированных лиц, о составе семьи, о регистрации на момент смерти)» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и устанавливает сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, порядок взаимодействия администрации муниципального образования Ефремовский муниципальный округ Тульской области, ГБУ ТО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее-МФЦ) с заявителями при предоставлении муниципальных услуг.

Административный регламент – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления государственной или муниципальной услуги и стандарт предоставления государственной или муниципальной услуги администрации муниципального образования Ефремовский муниципальный округ Тульской области, , ГБУ ТО «МФЦ» с заявителями, органами исполнительной власти Тульской области территориальными органами федеральных органов исполнительной власти при рассмотрении заявлений.

**2. Круг заявителей**

 Заявителями на получение муниципальной услуги (далее - заявители) являются физические лица, обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженной в письменной форме.

 От имени физических лиц заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут подавать представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, оформленной в установленном законодательном РФ порядке.

 **3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги**

 Информация о порядке предоставления муниципальной услуги (далее - информация по вопросам предоставления муниципальной услуги) представляется непосредственно в отделениях МФЦ, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - ЕПГУ) www.gosuslugi.ru, портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области (далее-РПГУ) [www.gosuslugi71.ru](http://www.gosuslugi71.ru).

 Информация о месте нахождения и графике работы отделений МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, справочные телефоны, адреса электронной почты и (или) формы обратной связи размещены на сайте МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральном реестре, на ЕПГУ, РПГУ.

 Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги производится специалистом участвующего в предоставлении муниципальной услуги, (далее - специалист) при личном обращении заявителей.

 Консультацию при устном обращении заявителя специалист, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, осуществляет не более 15 минут.

 Заявитель обратился за консультацией во время приема документов от другого заявителя и специалист, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, не имеет возможности оказать консультацию в полном объеме. В данной ситуации необходимо в вежливой (корректной) форме сообщить об этом заявителю.

 Время ожидания в очереди для получения от специалиста структурного подразделения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

 Специалист проводит информирование о предоставлении муниципальной услуги, в том числе:

 - о месте нахождения и графике работы;

 -о справочных телефонах и факсах;

 -об адресах официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты;

 -о времени приема и выдачи документов;

 -о порядке получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;

 -о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

 -о сроках предоставления муниципальной услуги; о порядке обжалования действий (бездействия) должностного лица при предоставлении муниципальной услуги.

 При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно и в корректной форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу, в которой позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

 При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переведен на другого специалиста или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

 Время телефонного разговора не должно превышать 15 минут.

 Специалист по телефону или лично должен корректно и внимательно относится к заявителям, не нарушать их прав и законных интересов. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций.

 Специалист не вправе осуществлять консультирование, выходящее за рамки информирования о процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

 Ответ на обращение заявителя, поступившее по информационным системам общего пользования, направляется по адресу, указанному в обращении.

 Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги: - на официальном сайте отделения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральном реестре, на ЕПГУ, РПГУ размещается информация о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе: - номера телефонов и факсов, график работы, адрес электронной почты;

 -извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

 - перечень документов, представляемых для получения муниципальной услуги;

 - образцы заполнения документов;

 - необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

 Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее №14), без исправлений, наиболее важные места выделяются другим шрифтом и (или) чертой.

 Обеспечивается размещение информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля на контрастном фоне. При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

 Основными требованиями к порядку информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги являются:

 - достоверность предоставляемой информации;

 - четкость в изложении информации;

 - полнота информирования.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**4. Наименование муниципальной услуги**

 В соответствии с настоящим Административным регламентом предоставляется муниципальная услуга «Выдача документов (справок с места жительства о регистрации, об отсутствии зарегистрированных лиц, о составе семьи, о регистрации на момент смерти)».

**5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальную услугу предоставляет ГБУ ТО «МФЦ». В соответствии с постановлением Администрации муниципального образования Ефремовский муниципальный округ Тульской области от 04.03.2025г. № 443 «О возложении на государственное бюджетное учреждение Тульской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» функции по предоставлению муниципальных услуг в полном объеме.

На ГБУ ТО «МФЦ» могут быть возложены функции по предоставлению услуги, включая принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления данной услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

**6. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

- выдача справки о составе семьи;

- выдача справки о регистрации на момент смерти;

- выдача справки об отсутствии регистрированных лиц;

- выдача справки с места жительства о регистрации;

- уведомление об отказе в приеме документов.

Предоставление муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом обеспечения при обращении заявителя непосредственно в МФЦ.

**7. Срок предоставления муниципальной услуги**

 - в день обращения заявителя ГБУ ТО «МФЦ». Приостановление Муниципальной услуги не предусмотрено.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации ("Российская газета", № 237, 15.12.1993);

- Гражданским кодексом Российской Федерации ("Российская газета" от 8 декабря 1994 г. N 238-239, в Собрании законодательства Российской Федерации от 5 декабря 1994 г. N 32 ст. 3301);

- Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003);

- Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

- Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Уставом муниципального образования Ефремовский муниципальный округ Тульской области (газета «Заря. Ефремов» № 46 от 14.11.2014)

**9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, способы их получения заявителем, порядок их представления**

В исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами, входят:

 - письменное заявление;

- документ, удостоверяющий личность (паспорт) заявителя или представителя ( в случае обращения предствителя);

- домовая книга;

-справка, подтверждающая смену фамилии (о браке, о разводе, о перемене фамилии)

-свидетельство о смерти (при необходимости);

-документы, подтверждающие родство (свидетельство о браке, о рождении, в целях получения справки о составе семьи, когда в домовой книге не указано родство).

Заявитель вправе представить заявление и прилагаемые к нему документы на бумажном носителе в МФЦ.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги представляются в МФЦ лично или через уполномоченного представителя.

Уполномоченный представитель в случае подачи заявления в МФЦ предоставляет доверенность от имени лица, которое он представляет, на получение муниципальной услуги. Доверенность должна быть удостоверена в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги доступна для просмотра на РПГУ, а также размещена на информационных стендах в помещении МФЦ.

Документы, необходимые в соответствии с законодательными и нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления Тульской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, отсутствуют.

Специалист МФЦ 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 муниципальной услуги;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, или в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

 1) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги;

 2) наличие ошибок в заявлении о предоставлении Муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, или в предоставлении Муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

3) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, или в предоставлении муниципальной услуги.

Письменное обращение гражданина в обязательном порядке должно содержать фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, а также фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес заявителя, по которому должен быть направлен ответ, изложение сути заявления, личную подпись заявителя и дату.

В случае необходимости к письменному обращению прилагаются документы и материалы либо их копии.

Письменное обращение пишется по утвержденной форме в соответствии с Приложением №1.

Требовать от заявителей документы, не предусмотренные данным пунктом настоящего Регламента, не допускается. Заявитель может предоставить дополнительную информацию в печатной, электронной или в рукописной форме, контактные телефоны и иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

**10. Запрещается требовать от заявителя при предоставлении государственной (муниципальной) услуги:**

Орган, предоставляющий государственную услугу, не вправе требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы 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 предусмотренных [частью 1 статьи 1](#Par40) настоящего Федерального закона государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6](#Par170) настоящей статьи перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) 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, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](#Par295) настоящего Федерального закона;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#Par579) настоящего Федерального закона, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#Par579) настоящего Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](#Par573) настоящего Федерального закона, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Орган (организация) не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема.

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является:

- заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

 - предоставление неполного комплекта документов, необходимого для предоставления услуги;

 - предоставленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (сведения документа, удостоверяющий личность, документ удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за представлением услуги указанным лицом);

 - представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

 - документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для представления услуги;

- отсутствие в домовой книге сведений о родстве зарегистрированных лиц, если не представлены иные документы, подтверждающие родство (в целях получения справки о составе семьи);

- подача заявки лицом, не уполномоченным заявителем на основание таких действий.

**12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления в предоставления муниципальной услуги**

Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

**13. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Регистрации запроса осуществляется в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в МФЦ.

При письменном обращении заявителя в адрес администрации муниципального образования Ефремовский муниципальный округ Тульской области в виде почтовых отправлений регистрация запроса осуществляется в день поступления почтового отправления в комитет по делопроизводству и контролю администрации муниципального образования Ефремовский муниципальный округ Тульской области.

При обращении заявителя в электронной форме, регистрация запроса осуществляется в день обращения.

**15. Требования к помещениям, в которых предоставляется**

 **муниципальная услуга**

Помещение МФЦ оборудуется согласно требованиям Постановления Правительства Российской Федерации от 22.12.2012г. №1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

**16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

 а) доступность муниципальной услуги:

ПД = КП / (КП + КН) x 100, где

КП - количество оказанных муниципальных услуг в соответствии с настоящим Административным регламентом;

КН - количество жалоб на неисполнение муниципальной услуги;

 б) своевременность оказания муниципальной услуги:

 К=К1/(К1+К2+К3)x100, где

 К1-количество своевременно оказанных муниципальных услуг в соответствии с настоящим Административным регламентом;

 К2 - количество оказанных муниципальных услуг в соответствии с настоящим Административным регламентом с нарушением установленного срока;

 К3 – количество необоснованных отказов в оказании муниципальной услуги специалистов отдела в соответствии с настоящим Административным регламентом.

 в) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

**17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.**

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услугах», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление государственной или муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом.

Порядок предоставления услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрации.

**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**

**18. Перечень административных процедур**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

-регистрация запроса (заявления) от заявителя (его уполномоченного представителя);

- выдача справки о регистрации на момент смерти;

- выдача справки об отсутствии регистрированных лиц;

- выдача справки о составе семьи;

- выдача справки о регистрации с места жительства;

- уведомление об отказе в приеме документов.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится к настоящему административному регламенту.

**19. Порядок осуществления запроса в электронной форме.**

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется по обращениям заявителей.

Предоставление муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом обеспечивается при обращении:

 Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на портале государственных и муниципальных услуг Тульской области.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

**20. Прием и регистрация запроса (заявления)**

Основанием для начала данной административной процедуры является поступление запроса по почте.

При поступлении запроса по почте (в том числе по электронной почте) осуществляется регистрация запроса с приложенными документами в отделе по делопроизводству и контролю администрации муниципального образования Ефремовский муниципальный округ Тульской области. Зарегистрированный пакет документов направляется главе администрации муниципального образования Ефремовский муниципальный округ Тульской области для наложения резолюции.

 Орган (организация) обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации органом (организацией) электронных документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате государственной (муниципальной) услуги заявителем (за исключением случая, если для начала процедуры предоставления государственной (муниципальной) услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка).

При отправке запроса посредством портала государственных и муниципальных услуг Тульской области, официального сайта автоматически осуществляется форматно-логическая проверка сформированного запроса в порядке, определяемом уполномоченным на предоставление государственной (муниципальной) услуги органом (организацией), после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При получении запроса в электронной форме должностным лицом, уполномоченным на предоставление государственной (муниципальной) услуги, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в постановлении настоящего Административного регламента.

При наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление государственной (муниципальной) услуги, в срок, не превышающий срок предоставления государственной (муниципальной) услуги, подготавливает письмо об отказе в приеме документов для предоставления государственной (муниципальной) услуги.

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

В качестве результата предоставления государственной (муниципальной) услуги заявитель в праве получить:

а) в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) на бумажном носителе.

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

1). Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляют ответственные за предоставление муниципальной услуги.

2). Текущий контроль над соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решения осуществляет, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

3). Ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги несут персональную ответственность за соблюдением законности.

4). Ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, осуществляющие прием документов, несут персональную ответственность за полноту и правильность их оформления, сохранность принятых документов, порядок и сроки их приема.

5). Ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги несут персональную ответственность за достоверность вносимых сведений, своевременность и правильность заполнения документов.

6). Ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги несут персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи документов.

 7). Текущий контроль (плановый контроль) осуществляется путем проведения начальником отдела, начальником территориального управления осуществляющего предоставление муниципальной услуги соблюдения положений настоящего административного регламента и нормативных правовых актов Российской Федерации, Тульской области, органов местного самоуправления муниципального образования Ефремовский муниципальный округ Тульской области.

8). Периодичность осуществления текущего контроля (планового контроля) устанавливается начальником отдела, начальником территориального управления осуществляющего предоставление муниципальной услуги. Осуществление текущего контроля производится не ранее 1 раза в квартал.

9). Внеплановая проверка производится в порядке и форме, установленном действующим законодательством.

10). Проверка соответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации, Тульской области, органов местного самоуправления администрации муниципального образования Ефремовский муниципальный округ Тульской области.

 11). В случае выявления нарушений прав заявителей по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с правовыми актами Российской Федерации, Тульской области, органов местного самоуправления администрации муниципального образования Ефремовский муниципальный округ Тульской области.

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

Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) уполномоченного лица в вышестоящие органы в досудебном и судебном порядке.

Заявитель (его представитель) вправе обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба) - требование от заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим муниципальную услугу, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципальным служащим при получении данным заявителем муниципальной услуги.

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

1)нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 1](#Par525)5.1 настоящего Федерального закона;

2) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

3) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

4) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействий) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона;

5) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#Par579) настоящего Федерального закона, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

7) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

8) приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

9) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#Par137) настоящего Федерального закона.

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.

Жалоба может быть направлена по почте, на официальный сайт администрации муниципального образования Ефремовский муниципальный округ Тульской области.

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

 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.

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.

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

1) 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;

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной (муниципальной) услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной (муниципальной) услуги.

2) отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящей главе, 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 должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с настоящей главой, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд согласно установленному действующим законодательством порядку.

**VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (при оказания муниципальной услуги в МФЦ)**

Прием от заявителя документов на получение муниципальной услуги в МФЦ, производит ответственный специалист МФЦ ( далее специалист МФЦ).

В ходе приема документов специалист МФЦ:

- устанавливает личность и полномочия заявителя (проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя, а так же полномочия законного представителя);

- устанавливает количество зарегистрированных граждан в домовладении (просматривает домовую книгу);

- выдает бланк заявления, оказывает помощь по его заполнению, проверяет правильность заполнения заявления и заверяет приложенные к заявлению документы. Заявление заполняется в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем;

- регистрирует заявление и делает об этом отметку в бланке заявления;

- информирует заявителя о сроках рассмотрения заявления об оказании муниципальной услуги.

Специалист МФЦ в день получения заявления и документов:

- формирует комплект документов, включающий в себя заявление о предоставлении муниципальной услуги; информацию содержащую сведения о приеме документов специалистов МФЦ; дата предоставления документов; регистрационный номер заявления; фамилия и инициалы специалиста принявшего документы, контактные телефоны, а также его подпись; сведения о способе информирования заявителя с указанием всех необходимых реквизитов (номер контактного телефона, адрес электронной почты и т.д.);

-производит сканирование заявления с приложенными и полученными посредствам межведомственного информационного взаимодействия документами, обеспечивая взаимное соответствие документа в бумажной и электронной форме и четкое воспроизведение текста и графической информации;

- подписывает электронной подписью сканированную копию заявления с приложенными документами;

При посещении заявителем МФЦ специалист МФЦ выдает заявителю под роспись оригиналы документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

 **22. Предоставление муниципальной услуги по принципу экстерриториальности и особенности предоставления государственной (муниципальной) услуги в электронной форме.**

Заявитель имеет право получить услугу независимо от места регистрации, то есть по принципу экстерриториальности. При обращении в любой территориальный орган федерального ведомства (МФЦ)

 Для предоставления услуги по принципу экстерриториальности другого муниципального образования соблюдаются следующие принципы:

 - консультирование заявителя о порядке и сроках оказания услуги,

необходимых документов, а также по иным вопросам, связанным с оказанием услуги;

 - прием от заявителя документов на оказание услуги;

 - выдача результатов предоставления услуги заявителю (по его желанию).

В соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», допускается для физических лиц использование простой электронной подписи.

**23. Особенности предоставления муниципальной услуги инвалидам.**

Помещение МФЦ оборудуется согласно требованиям Постановления Правительства Российской Федерации от 22.12.2012г. №1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

Приложение № 1

к административному регламенту

«Выдача документов (справка с места жительства

 о регистрации, об отсутствии зарегистрированных лиц,

о составе семьи, о регистрации на момент смерти)»

Главе администрации

муниципального образования

Ефремовский муниципальный округ Тульской области

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

от Ф.И.О. (наименование) заявителя

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

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

Почтовый адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Адрес электронной почты

(при наличии)

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

Контактный телефон (при наличии)

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

 **Заявление**

Прошу предоставить мне:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование справки | Количество экземпляров |
| □ справка о регистрации по месту жительства |  |
| □ справка о регистрации на момент смерти |  |
| □ справка об отсутствии зарегистрированных лиц |  |
| □ справка о составе семьи |  |
| □  |  |
| □ |  |
|  |  |
|  |  |

Справка(и) необходима(мы) для предоставления по месту требования

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

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

 (дата заполнения)

Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 фамилия, инициалы

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ года

Приложение № 2

к административному регламенту

«Выдача документов (справка с места жительства

 о регистрации, об отсутствии зарегистрированных лиц,

о составе семьи, о регистрации на момент смерти)»

**Блок-схема**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача документов (выписки из похозяйственной книги,**

**из домовой книги, справок с места жительства о регистрации, о наличии подсобного хозяйства, о наличии земельного участка)»**

****

 Приложение № 3

к административному регламенту

«Выдача документов (справка с места жительства

 о регистрации, об отсутствии зарегистрированных лиц,

о составе семьи, о регистрации на момент смерти)»

|  |
| --- |
| **Администрация****муниципального образования****Ефремовский** **муниципальный округ****Тульской области**ул. Свердлова, д.43, г. Ефремов, Тульская областьтел.: (48741) 62532, факс (48741) 60916**«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.****№ \_\_\_** |

**С П Р А В К А**

Дана гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в том, что он (а) зарегистрирован (а) по месту жительства по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по настоящее время.

Общая площадь составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м

По данному адресу зарегистрированы следующие граждане:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Ф.И.О. | Датарождения | Степеньродства | Датарегистрации |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Основание: домовая книга.

Справка дана для предъявления по месту требования.

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

(должность) (Ф.И.О.) (подпись)

Приложение № 4

к административному регламенту

«Выдача документов (справка с места жительства

 о регистрации, об отсутствии зарегистрированных лиц,

о составе семьи, о регистрации на момент смерти)»

|  |
| --- |
| **Администрация****муниципального образования****Ефремовский** **муниципальный округ****Тульской области**ул. Свердлова, д.43, г. Ефремов, Тульская областьтел.: (48741) 62532, факс (48741) 60916**«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.****№ \_\_\_** |

**СПРАВКА**

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

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

по день смерти\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ был зарегистрирован \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по адресу ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

совместно с ним (ней) был зарегистрирован\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Основание: домовая книга.

Справка дана для предъявления по месту требования.

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

(должность) (Ф.И.О.) (подпись)

Приложение № 5

к административному регламенту

«Выдача документов (справка с места жительства

 о регистрации, об отсутствии зарегистрированных лиц,

о составе семьи, о регистрации на момент смерти)»

|  |
| --- |
| **Администрация****муниципального образования****Ефремовский****муниципальный округ** **Тульской области** ул. Свердлова, д.43, г. Ефремов, Тульская областьтел.: (48741) 62532, факс (48741) 60916**«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.****№ \_\_\_** |

**СПРАВКА**

Дана администрацией муниципального образования\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в том, что по адресу:

 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом №\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Основание: домовая книга.

Справка дана для предъявления по месту требования.

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

(должность) (Ф.И.О.) (подпись)

 Приложение № 6

к административному регламенту

«Выдача документов (справка с места жительства

 о регистрации, об отсутствии зарегистрированных лиц,

о составе семьи, о регистрации на момент смерти)»

**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 | Кем, когда, на какой срок выдан паспорт, № и серия паспорта | Отношение к военной службе, кем и когда принят на учет | № 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 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Основание: домовая книга.

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

(должность) (Ф.И.О.) (подпись)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ года

 Приложение № 7

к административному регламенту

«Выдача документов (справка с места жительства

 о регистрации, об отсутствии зарегистрированных лиц,

о составе семьи, о регистрации на момент смерти)»

**УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ**

 Настоящим подтверждается, что при приеме запроса и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги «Выдача документов (справка с места жительства о регистрации, об отсутствии зарегистрированных лиц, о составе семьи, о регистрации на момент смерти)», были выявлены следующие основания для отказа в приеме документов:

1) Заявление о предоставлении услуги подано в орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

 2) Предоставление неполного комплекта документов, необходимого для предоставления услуги;

 3) Предоставленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (сведения документа, удостоверяющий личность, документ удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за представлением услуги указанным лицом);

 4) Представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

 5) Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для представления услуги;

6) Отсутствие в домовой книге сведений о родстве зарегистрированных лиц, если не представлены иные документы, подтверждающие родство (в целях получения справки о составе семьи);

7) Подача заявки лицом, не уполномоченным заявителем на основание таких действий.

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

Специалист МФЦ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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 выписок и справок из домовой книги». получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата