****

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ЩЁКИНСКИЙ РАЙОН**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| от 01.04.2025 | № 4 – 555 |

**Об утверждении административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги «Выдача документов**

**(справки с места жительства, выписки из домовой книги, копии карточек учета собственника жилого помещения)»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании Устава городского поселения город Щекино Щекинского муниципального района Тульской области, Устава Щекинского муниципального района Тульской области администрация муниципального образования Щекинский район ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (справки с места жительства, выписки из домовой книги, копии карточек учета собственника жилого помещения)» (приложение).

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Щекинский район от 16.04.2020 № 4-373 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (справки с места жительства, выписки из домовой книги, копии карточек учета собственника жилого помещения)».

3. Постановление обнародовать путем опубликования, разместив его полный текст в сетевом издании «Щекинский муниципальный вестник (http://npa-schekino.ru, регистрация в качестве сетевого издания: Эл № ФС 77-74320 от 19.11.2018) и разместить на официальном сайте муниципального образования Щекинский район.

4. Постановление вступает в силу со дня официального обнародования.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Глава администрации муниципального образования Щёкинский район** |  | **А.С. Гамбург** |

|  |
| --- |
| Приложение  к постановлению администрации  муниципального образования  Щекинский район  от 01.04.2025 № 4 – 555 |
|  |
| УТВЕРЖДЕН  постановлением администрации  муниципального образования  Щекинский район  от 01.04.2025 № 4 – 555 |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача документов (справки с места жительства, выписки из домовой книги, копии карточек учета собственника жилого помещения)»**

**I. Общие положения**

**1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (справки с места жительства, выписки из домовой книги, копии карточек учета собственника жилого помещения)» (далее - административный регламент) – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) администрации муниципального образования Щекинский район при предоставлении муниципальной услуги по выдаче документов (справки с места жительства, выписки из домовой книги, копии карточек учета собственника жилого помещения).

**2. Круг заявителей**

2.1. Лицами, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются физические лица, проживающие (проживавшие) на территории муниципального образования город Щекино Щекинского района, либо их уполномоченные представители (далее - представитель), обратившиеся с запросом (заявлением) о предоставлении муниципальной услуги, указанным в приложении № 1 к административному регламенту, непосредственно в уполномоченный орган администрации муниципального образования Щекинский район (далее – Уполномоченный орган) или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр, МФЦ).

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

**муниципальной услуги**

3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в Уполномоченном органе или многофункциональном центре;

2) по телефону в Уполномоченном органе или многофункциональном центре;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (https://www.gosuslugi.ru/) (далее - ЕПГУ); в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Тульской области» (https://www.gosuslugi71.ru/) (далее - РПГУ); на официальном сайте Уполномоченного органа (https://schekino.gosuslugi.ru).

3.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

1) способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

3) справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа);

4) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

5) порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

6) порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

7) по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

8) порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется бесплатно.

3.3. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

3.4. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 3.2.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

3.5. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая справочная информация:

1) о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;

2) справочные телефоны Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

3) адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

3.6. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

3.7. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом, с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**4. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги - «Выдача документов (справки с места жительства, выписки из домовой книги, копии карточек учета собственника жилого помещения)».

**5. Наименование органа,**

**предоставляющего муниципальную услугу**

5.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального образования Щекинский район в лице отдела по вопросам жилищного фонда.

5.2. В соответствии с заключенным соглашением прием документов заявителей, связанных с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

Возможность принятия МФЦ решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрена.

**6. Результат предоставления муниципальной услуги**

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) выдача запрашиваемого документа (Приложения № 2-6);

2) отказ в выдаче запрашиваемого документа.

**7. Срок предоставления муниципальной услуги**

7.1. Муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления услуги исчисляется со дня регистрации запроса (заявления).

В случае представления документов в ГБУ «МФЦ» срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в уполномоченный орган документов из ГБУ «МФЦ».

**8. Нормативные правовые акты,**

**регулирующие предоставление муниципальной услуги**

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;

Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 190-ФЗ;

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

**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, подлежащих представлению заявителем,**

**способы их получения заявителем, в том числе в электронной**

**форме, порядок их представления**

9.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет запрос, направленный в уполномоченный орган, или поданный заявителем через МФЦ.

К запросу прилагаются следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя - физического лица, представителя заявителя;

2) домовая книга (в случае проживание в частном домовладении);

3) свидетельство, подтверждающее смену фамилии (о браке, о разводе, о перемене фамилии), - представляется Заявителем при смене фамилии;

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

**10. 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**

**государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель**

**вправе представить самостоятельно, а также способы их**

**получения заявителем, в том числе в электронной форме,**

**порядок их представления**

В рамках предоставления муниципальной услуги межведомственное взаимодействие по запросу иных документов не осуществляется.

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для получения Услуги (перечень оснований отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, является исчерпывающим), являются:

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

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

3) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (сведения документа, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением 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 предоставления услуги.

**12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления**

**или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

12.1. Основания для приостановления предоставления услуги не предусмотрены.

12.2. Основанием для отказа в предоставлении Услуги (перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги считать исчерпывающим) является:

а) представление недостоверных документов и сведений;

б) наличие судебных актов, препятствующих предоставлению услуги.

**13. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**14. 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 в многофункциональном центре и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

**15. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

15.1. Запрос, представленный заявителем либо его представителем через МФЦ, регистрируется в установленном порядке уполномоченным органом в день поступления от МФЦ.

**16. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов**

Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуется пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию: наименование; местонахождение и юридический адрес; режим работы; график приема; номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется государственная (муниципальная) услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются: противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; средствами оказания первой медицинской помощи; туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами. Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями. Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета и наименования отдела; фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов; графика приема заявителей.

Рабочее место каждого ответственного за прием документов лица должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством. Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечивается:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски; сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения; надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

**17. Показатели доступности и качества муниципальных услуг**

17.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

расположенность помещений уполномоченного органа, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

степень информированности заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

возможность выбора заявителем форм обращения за получением муниципальной услуги;

доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

17.2. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги.

**18. Иные требования, в том числе учитывающие**

**особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме**

Предоставление муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом обеспечивается при обращении заявителя в МФЦ.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме на ЕПГУ (РПГУ) не осуществляется.

Сведения о муниципальной услуге размещаются на ЕПГУ в порядке, установленном следующими документами:

Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;

Постановлением Правительства Тульской области от 31.07.2012 №413 «О государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области»;

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

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

**в том числе особенности выполнения административных процедур**

**в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

**19. Описание последовательности административных процедур**

**при предоставлении муниципальной услуги**

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

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов;

2) рассмотрение заявления и документов и проверка содержащихся в них сведений.

3) подготовка и выдача (направление) заявителю документов по результатам муниципальной услуги.

**20. Порядок осуществления в электронной форме**

**с использованием Единого портала государственных**

**и муниципальных услуг (функций) административных**

**процедур (действий)**

Формирование заявления не осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ (РПГУ).

**21. Административная процедура «Прием и регистрация**

**заявления о предоставлении муниципальной услуги**

**и приложенных к нему документов»**

21.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление запроса о предоставлении муниципальной услуги в Уполномоченный орган.

Сотрудник Уполномоченного органа принимает запрос и обрабатывает его в соответствии с настоящим Административным регламентом.

21.2. Результат исполнения административной процедуры «Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов»:

1) прием запроса и документов;

2) отказ в приеме запроса и документов.

21.3. Срок выполнения данной административной процедуры - 1 рабочий день.

**22. Административная процедура «Рассмотрение заявления и документов и проверка содержащихся в них сведений»**

22.1. Основанием для начала данной административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

22.2. Ответственный специалист в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов:

1) проверяет заявление на соответствие настоящему Административному регламенту и на полноту информации, содержащейся в нем;

2) осуществляет анализ поступивших документов на соответствие требованиям действующего законодательства;

3) проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

22.3. В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный специалист готовит решение, содержащее обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги (далее - письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

22.4. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный специалист принимает решение о соответствии представленных заявителем заявления и приложенных к нему документов требованиям настоящего Административного регламента.

22.5. Результатом данной административной процедуры является решение о соответствии или несоответствии представленных заявителем заявления и поступивших документов требованиям настоящего Административного регламента для предоставления муниципальной услуги.

22.6. Срок выполнения данной административной процедуры — 5 рабочих дней.

**23. Административная процедура «Подготовка и выдача (направление) заявителю документов по результатам муниципальной услуги»**

23.1. Основанием для начала административной процедуры является решение о соответствии или несоответствии представленных заявителем заявления и поступивших документов требованиям настоящего Административного регламента для предоставления муниципальной услуги.

23.2. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

23.3. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка о направлении (выдаче) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

23.4. В случае выявления заявителем опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе заявитель представляет в Уполномоченный орган непосредственно либо почтовым отправлением подписанное заявление о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением их сути и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

23.5. Оформление и направление (выдача) заявителю документа с исправленными опечатками (ошибками) или ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется ответственным лицом Уполномоченного органа в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.

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

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

24.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

24.2. Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Уполномоченного органа. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

**25. Порядок и периодичность осуществления плановых**

**и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля**

**над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

25.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

25.2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение положений настоящего Административного регламента; правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Тульской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования Щекинский район;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

**26. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

26.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Тульской области и нормативных правовых актов органов местного самоуправления муниципального образования Щекинский район осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

**27. Требования к порядку и формам контроля**

**за предоставлением муниципальной услуги, в том числе**

**со стороны граждан, их объединений и организаций**

27.1. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

27.2. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги должностным лицом**

**28. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных в ходе предоставления муниципальной услуги (далее –жалоба)**

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

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами 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) требование 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 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;

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

9) приостановление предоставления 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;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

**29. Органы государственной власти, организации и уполномоченные**

**на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена**

**жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

29.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Уполномоченный орган (на имя руководителя Уполномоченного органа), многофункциональный центр (на имя руководителя многофункционального центра);

29.2. Жалобы на решения, действия (бездействия), принятые Уполномоченным органом, подаются в администрацию Щекинского района и рассматриваются непосредственно главой администрации Щекинского района;

29.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) главы администрации, предоставляющей муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно главой администрации, предоставляющей муниципальную услугу.

29.4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального портала администрации Щекинского района, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

**30. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)**

30.1. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

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, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

5) жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, 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, если действующим законодательством РФ не установлены случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

30.2. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 30.2. п. 30 раздела V настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

30.3. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых администрацией Щекинского района, предоставляющей муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

30.4. 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.

30.5. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Положения раздела 5 настоящего административного регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

**31. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу,**

**а также его сотрудников, ответственных за предоставление Услуги**

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Приложение № 1  к административному регламенту предоставления муниципальной услуги  «Выдача документов (справки с места жительства, выписки из домовой книги, копии карточек учета собственника жилого помещения)» | | |
|  | Главе администрации муниципального образования Щекинский район  гражданина(ки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  (фамилия, имя, отчество)  проживающего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (почтовый адрес)  паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |
|  | | | |
| **ЗАЯВЛЕНИЕ** | | | |
|  | | | |
| Прошу Вас предоставить мне   |  |  | | --- | --- | | Наименование справки | Количество экземпляров | | Выписка из домовой книги |  | | Справка о проживании на момент смерти |  | | Справка об отсутствии зарегистрированных лиц |  | | Справка о составе семьи |  | | Справка о регистрации по месту жительства |  |   К заявлению прилагаю следующие документы:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
|  | Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |
|  | «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_\_ г. | | |
| Приложение № 2  к административному регламенту предоставления муниципальной услуги  «Выдача документов (справки с места жительства, выписки из домовой книги, копии карточек учета собственника жилого помещения)» | | |

О Б Р А З Е Ц

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ОТДЕЛ ПО ВОПРОСАМ ЖИЛИЩНОГО ФОНДА АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЩЕКИНСКИЙ РАЙОН**  **Ленина пл., д. 1, г. Щёкино,**  **Тульская область, 301248**  **Тел.: (48751) 5-12-17**  **#2#** |  |  |
| **№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |

**СПРАВКА**

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

(Ф.И.О. умершего)

был(а) зарегистрирован(а) по адресу: г.Щекино, Тульской обл.

ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом\_\_\_\_\_\_кв.\_\_\_\_\_постоянно и по день смерти\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата смерти)

Один или совместно с ним проживали:

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

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

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

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

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

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

Основание: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |  |
| --- | --- |
| **Начальник отдела по вопросам жилищного фонда администрации муниципального образования Щекинский район** | **Инициалы, фамилия** |

|  |
| --- |
| Приложение № 3  к административному регламенту предоставления муниципальной услуги  «Выдача документов (справки с места жительства, выписки из домовой книги, копии карточек учета собственника жилого помещения)» |

О Б Р А З Е Ц

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ОТДЕЛ ПО ВОПРОСАМ ЖИЛИЩНОГО ФОНДА АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЩЕКИНСКИЙ РАЙОН**  **Ленина пл., д. 1, г. Щёкино,**  **Тульская область, 301248**  **Тел.: (48751) 5-12-17**  **#2#** |  |  |

**СПРАВКА**

Выдана в том, что по адресу: Тульская область, г. Щекино,

ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , д.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, кв.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

нет граждан, состоящих на регистрационном учете.

Основание: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |  |
| --- | --- |
| **Начальник отдела по вопросам жилищного фонда администрации муниципального образования Щекинский район** | **Инициалы, фамилия** |

|  |
| --- |
| Приложение № 4  к административному регламенту предоставления муниципальной услуги  «Выдача документов (справки с места жительства, выписки из домовой книги, копии карточек учета собственника жилого помещения)» |

О Б Р А З Е Ц

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ОТДЕЛ ПО ВОПРОСАМ ЖИЛИЩНОГО ФОНДА АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЩЕКИНСКИЙ РАЙОН**  **Ленина пл., д. 1, г. Щёкино,**  **Тульская область, 301248**  **Тел.: (48751) 5-12-17**  **#2#** |  |  |

**С П Р А В К А**

Выдана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в том, что он (она) действительно зарегистрирован(а) по адресу: Тульская область, г.Щекино, ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дом №\_\_\_\_\_ кв.\_\_

с составом семьи:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п\п | Фамилия, имя, отчество | Год рождения | Кем доводится  по родству |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Основание: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |  |
| --- | --- |
| **Начальник отдела по вопросам жилищного фонда администрации муниципального образования Щекинский район** | **Инициалы, фамилия** |

|  |
| --- |
| Приложение № 5  к административному регламенту предоставления муниципальной услуги  «Выдача документов (справки с места жительства, выписки из домовой книги, копии карточек учета собственника жилого помещения)» |

О Б Р А З Е Ц

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ОТДЕЛ ПО ВОПРОСАМ ЖИЛИЩНОГО ФОНДА АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЩЕКИНСКИЙ РАЙОН**  **Ленина пл., д. 1, г. Щёкино,**  **Тульская область, 301248**  **Тел.: (48751) 5-12-17**  **#2#** |  |  |

в том, что на регистрационном учете по адресу: Тульская область, г.Щекино,

ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, д.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, кв.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

состоит (ят):

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Фамилия, имя, отчество | Дата рождения | Дата регистрации |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Основание: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |  |
| --- | --- |
| **Начальник отдела по вопросам жилищного фонда администрации муниципального образования Щекинский район** | **Инициалы, фамилия** |

|  |
| --- |
| Приложение № 6  к административному регламенту предоставления муниципальной услуги  «Выдача документов (справки с места жительства, выписки из домовой книги, копии карточек учета собственника жилого помещения)» |

**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 16 лет, прибывшие с регистрирующимися) | 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 | Гражданство | Кем, когда, на какой срок выдан паспорт, № и серия паспорта | Отношение к военной службе, кем и когда принят на учет | Дата регистрации | 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 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Начальник отдела по вопросам жилищного фонда администрации муниципального образования Щекинский район** | **Инициалы, фамилия** |