

АДМИНИСТРАЦИЯ ГАВРИЛОВО-ПОСАДСКОГО

МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 10.06.2021 №284-п

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о регистрации граждан в виде справки с места жительства»**

 В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, [Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг](http://docs.cntd.ru/document/902228011)», Федеральным законом от 06.10.2013 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Администрация Гаврилово-Посадского муниципального района**п о с т а н о в л я е т**:

 1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о регистрации граждан в виде справки с места жительства» согласно приложению.

 2.Опубликовать настоящее постановление в сборнике «Вестник Гаврилово-Посадского муниципального района» и разместить на официальном сайте Гаврилово-Посадского муниципального района - <http://гаврилово-посадский.рф>.

 3.Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

**Глава Гаврилово-Посадского**

**муниципального района В.Ю. Лаптев**

Приложение к постановлению

администрации Гаврилово-Посадского

муниципального района

от 10.06.2021 № 284-п

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о регистрации граждан в виде справки с места жительства»**

1. Общие положения

* 1. Предмет регулирования регламента.

Административный регламент предоставления услуги «Предоставление информации о регистрации граждан в виде справки с места жительства» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления услуги «Предоставление информации о регистрации граждан в виде справки с места жительства» (далее - услуга), создания комфортных условий для получателей услуги гражданами (далее - заявители), и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) муниципального казённого учреждения «Гаврилово-Посадский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг «Мои Документы» (далее – МФЦ).

Оказание услуги «Предоставление информации о регистрации граждан в виде справки с места жительства» осуществляется только на основании регистрационно-паспортной картотеки, формированной в информационной системе МФЦ.

1.2.Круг заявителей

Заявителями, имеющими право на получение услуги, являются:

-физические лица, в том числе иностранные граждане, являющиеся собственниками жилого помещения или имеющие постоянную регистрацию в жилом помещении;

-юридические лица.

1.2.1. От имени физических лиц заявления о предоставлении услуги могут подавать:

-законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет;

-опекуны недееспособных граждан;

-представители, действующие в силу полномочий.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении услуги

1.3.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Место нахождения Муниципального казённого учреждения «Гаврилово-Посадский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг «Мои Документы» (далее - МФЦ):

155000, Ивановская обл., г. Гаврилов Посад, ул. Советская, д.20

Телефон/факс МФЦ: 8 (49355)28805;.

Адрес электронной почты МФЦ: mfcgp@yandex.ru.

График работы МФЦ:

Понедельник 08.00 – 17.00 (без перерыва)

Вторник 08.00 – 17.00 (без перерыва)

Среда  08.00 – 17.00 (без перерыва)

Четверг 08.00 – 17.00 (без перерыва)

Пятница 08.00 – 17.00 (без перерыва)

Суббота выходной

Воскресенье выходной

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

Адрес Единого порталацентров предоставления услуг Ивановской области <http://mfc.ivanovoobl.ru>.

1.3.2. Способы и порядок получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги:

Информацию о правилах предоставления услуги заявитель может получить следующими способами:

-лично;

-посредством телефонной, факсимильной связи;

-посредством электронной связи,

-посредством почтовой связи;

-на информационных стендах (или иным образом) в помещениях МФЦ.

1.3.3. Информация о правилах предоставления услуги, а также настоящий административный регламент размещаются наинформационных стендах (или иным образом) в МФЦ.

1.3.4. Информирование по вопросам предоставления услуги осуществляется специалистами МФЦ, ответственными за информирование.

1.3.5. Информирование о правилах предоставления услуги осуществляется по следующим вопросам:

-место нахождения МФЦ;

-должностные лица МФЦ, уполномоченные предоставлять услугу и номера контактных телефонов;

-график работы МФЦ;

-адрес электронной почты МФЦ;

-нормативные правовые акты по вопросам предоставления услуги, в том числе, настоящий административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

-ход предоставления услуги;

-административные процедуры предоставления услуги;

-срок предоставления услуги;

-порядок и формы контроля за предоставлением услуги;

-основания для отказа в предоставлении услуги;

-досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и специалистов МФЦ, ответственных за предоставление услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления услуги;

-иная информация о деятельности МФЦ.

 1.3.6. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами МФЦ, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.Информирование проводится на русском языке в форме: индивидуального и публичного информирования.

 1.3.6.1. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста, ответственного за информирование, заявителю для разъяснения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, и наименование МФЦ.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. 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, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

 1.3.6.2. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией.

 1.3.6.3. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего административного регламента:

в средствах массовой информации;

на информационных стендах (иным способом) в МФЦ.

 Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные положения выделяются другим шрифтом. В случае оформления информационных материалов в виде брошюр требования к размеру шрифта могут быть снижены (не менее № 10).

2. Стандарт предоставления услуги

 2.1. Наименование услуги:

«Предоставление информации о регистрации граждан в виде справки с места жительства».

2.2. Наименование организации предоставляющей услугу:

 Муниципальное казённое учреждение «Гаврилово-Посадский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг «Мои Документы».

2.3. Результат предоставления услуги:

Конечным результатом предоставления услуги является выдача справки, либо отказ в выдаче справки.

2.4. Сроки предоставления услуги.

2.4.1. Срок предоставления справок 30 минут.

2.4.2. При необходимости уточнения данных регистрационно-паспортной картотеки в уполномоченных организациях (органах) услуга предоставляется в течение трех рабочих дней со дня поступления в МФЦ соответствующего заявления гражданина.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги. Предоставление услуги осуществляется в соответствии с:

[Конституцией](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_28399/) Российской Федерации

[Законом](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_2255/04639a757c2dbd693185a3bc7de296851abe76b8/#dst100018) Российской Федерации от 25.06.1993 № 5242-1 «О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации»

-Жилищным [кодексом](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_51057/) Российской Федерации,

-Гражданским [кодексом](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_5142/) Российской Федерации,

-Семейным [кодексом](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_8982/) Российской Федерации,

-Федеральным [законом](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_12778/) от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

-Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

-Федеральным [законом](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_16758/) от 15.11.1997 №143-ФЗ «Об актах гражданского состояния»;

-Федеральным [законом](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_18260/) от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе»;

-Федеральным [законом](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61801/) от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

-Федеральным [законом](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_103023/57225073e03d4814b9e42800d1a93d995cc8a00d/#dst100094) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

-[Постановлением](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_7271/92d969e26a4326c5d02fa79b8f9cf4994ee5633b/#dst100006) Правительства Российской Федерации от 17.07.1995 № 713 «Об утверждении Правил регистрации и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации и Перечня лиц, ответственных за прием и передачу в органы регистрационного учета документов для регистрации и снятия с регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации»;

-[Постановлением](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_64215/) Правительства Российской Федерации от 27.11.2006 № 719 «Об утверждении Положения о воинском учете»;

-[Постановлением](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_104665/) Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»

-[Постановлением](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_120963/) 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](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_126095/) Правительства Российской Федерации от 09.02.2012 № 111 «Об электронной подписи, используемой органами исполнительной власти и органами местного самоуправления при организации электронного взаимодействия между собой, о порядке ее использования, а также об установлении требований к обеспечению совместимости средств электронной подписи»,

-[Постановлением](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_134502/) Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменений в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»,

-Уставом МКУ «Гаврилово-Посадский МФЦ «Мои Документы»;

-настоящим Административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.6.1. Для получения услуги заявитель обращается с письменным или устным заявлением, с изложением существа обращения, с возможной полнотой указания сведений, необходимые для исполнения услуги.

2.6.2. Для получения услуги заявителем представляются следующие документы:

1. при запросе информации, не содержащей данных о третьих лицах:

-документ, удостоверяющий личность заявителя,

-свидетельство о собственности на жилое помещение, выписка из ЕГРН (для собственников незарегистрированных по адресу объекта предоставления услуги);

-согласие на обработку персональных данных.

1. при запросе информации, содержащей персональные данные третьих лиц, являющихся членами семьи заявителя:

-документ, удостоверяющий личность,

-свидетельство о собственности на жилое помещение, выписка из ЕГРН (для собственников незарегистрированных по адресу объекта предоставления услуги);

-документы, удостоверяющие право законных представителей (при необходимости)

-свидетельство о рождении детей (при необходимости);

-свидетельство о браке (при необходимости);

-доверенности третьих лиц (при необходимости);

-согласие на обработку персональных данных всех членов семьи.

1. при запросе информации, содержащей персональные данные третьих лиц, не являющихся членами семьи заявителя:

- в дополнение к перечню документов указанных в подпункте б) пункта 2.6.2 настоящего Административного регламента заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия третьих лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных третьих лиц (форма согласия в приложении 9 к административному регламенту).

1. при запросе информации, необходимой для оформления наследства:

-документ, удостоверяющий личность,

-свидетельство о смерти наследодателя,

-согласие на обработку персональных данных.

1. при запросе информации, необходимой для получения пенсии за умершего:

-документ, удостоверяющий личность,

-свидетельство о смерти гражданина, за которого необходимо получить пенсию,

-документы, подтверждающие родство с умершим лицом,

-согласие на обработку персональных данных.

 2.6.3. К документам, представляемым заявителем, устанавливаются следующие требования:

-документы, предусмотренные п. 2.6 настоящего административного регламента, представляются в оригиналах, на бумажном носителе, текст документов должен поддаваться прочтению;

-документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговорённые в них исправления, иметь серьёзных повреждений, не позволяющих однозначно истолковывать их содержание, не должны иметь разночтений.

 2.6.4. Предоставление заявления в письменной форме и документов (сведений), необходимых для предоставления услуги, приравнивается к согласию заявителя с обработкой его персональных данных в целях и объеме, необходимых для предоставления услуги.

 2.6.5.В случае если для предоставления услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» обработка таких персональных данных может осуществляться только с согласия указанного лица, при обращении за получением услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа.

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

2.6.7. В письменном заявлении на предоставление услуги указываются следующие обязательные характеристики:

- реквизиты лица (фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) физического лица);

- адрес проживания/ регистрации;

2.6.8. Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом и распечатано посредством электронных печатающих устройств.Заявление на предоставление услуги формируется в одном экземпляре и подписывается заявителем.

 2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления 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, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления:

свидетельство(а) о государственной регистрации актов гражданского состояния (при необходимости).

 свидетельство(а) о рождении детей (при необходимости).

 2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

Сотрудники 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 услуги;

-представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.9. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги:

Основанием для отказа в приеме документов является отсутствие регистрации гражданина в очереди посредством электронной системы управления очередью МФЦ.

2.10. Перечень оснований для приостановления либо отказа в предоставленииуслуги.

Основаниями для приостановления либо отказа в предоставлении услуги являются:

-вопросы, рассмотрение которых не входит в компетенцию МФЦ, исполняющего услугу;

-отсутствие информации (регистрационно-паспортной картотеки) о регистрации гражданина;

-предоставление документов с истекшим сроком действия;

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

-непредставление документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента;

-документы, представленные заявителем, не соответствуют требованиям пункта 2.6 настоящего Административного регламента;

-в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу работников МФЦ, а также членов их семей;

-текст письменного обращения не поддается прочтению;

-возникновения в МФЦ чрезвычайной ситуации, препятствующей работе сотрудников МФЦ.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, не предусмотрены.

 2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуги.

2.12.1 Услуга предоставляется на бесплатной основе.

 2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса/заявления о предоставлении услуги.

При личном обращении заявителей время ожидания в очереди при подаче запроса в устной форме или/и заявления в письменной форме о предоставлении услуги не превышает 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса/заявления о предоставлении услуги.

2.14.1. Личный прием физических лиц ведется с помощью электронной системы управления очередью. При личном устном обращении заявителю выдается талон-подтверждение.

2.14.2. Гражданам предоставляется возможность предварительной записи. Предварительная запись осуществляется при личном обращении граждан, по телефону, а при наличии технической возможности - с использованием электронной почты. При предварительной записи гражданин сообщает свои данные, предмет обращения и желаемое время представления документов. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в электронную систему управления очередью. При обращении по телефону заявителю сообщается время приема документов и номер талона. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение. В случае опоздания заявителя более чем на 3 минуты ему предлагается записаться вновь на ближайшую возможную дату.

2.14.3. Посменный запрос (заявление) заявителя о предоставлении услуги регистрируется с присвоением запросу входящего номера и указанием даты его получения МФЦ.

 2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги.

 2.15.1. Здание МФЦ оборудуется отдельным входом для свободного доступа граждан в помещение. Вход в здание МФЦ оборудуется информационной вывеской, содержащей информацию о МФЦ: наименование, график работы. Помещение МФЦ соответствует действующим санитарным правилам и нормам.

2.15.2. Помещение МФЦ оборудуется системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, а также предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалета).

2.15.3.Помещение МФЦ состоит из нескольких функциональных секторов (зон):

-сектор информирования и ожидания;

-сектор приема заявителей.

2.15.3.1.В секторе информирования и ожидания расположены:

-рабочее место консультанта для осуществления информирования заявителей;

-информационные стенды или иные источники информирования;

-информационный киоск;

-электронная система управления очередью;

-места ожидания для посетителей;

-бланки (формы) документов, необходимые для получения услуги.

Требования к местам для информирования, предназначенным для ознакомления заявителей с информационными материалами: оборудуются информационными стендами, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны (информационные стенды оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки).

 2.15.3.2.В секторе приема заявителей расположены:

-окна приема посетителей. Окна приема посетителей оснащены информационными табличками с указанием номера окна.

 2.15.4.Помещение для работы с заявителями оборудуется электронной системой управления очередью, которая представляет собой комплекс программно-аппаратных средств, позволяющих оптимизировать управление очередью заявителей. Система управления очередью включает в себя систему регистрации, голосового и визуального информирования.

2.15.5.Технология обслуживания заявителей с помощью электронной системы управления очередью состоит из следующих этапов:

-выбор заявителем услуги из отображенного на экране перечня услуг;

-получение талона с реквизитами: наименование МФЦ, наименование выбранной услуги, номер талона (очереди), дата и время регистрации;

-когда оператор освобождается, раздается мелодичный сигнал с оповещением, что заявитель с номером … приглашается к окну номер … Одновременно на центральном информационном табло высвечивается номер приглашаемого заявителя (номер талона) и номер оператора (окна).

-если заявитель не подходит к оператору (после 3 вызовов с периодичностью не менее 30 секунд), оператор удаляет заявителя из списка заявителей, ожидающих очередь.

Выдача талонов автоматически прекращается за 60 минут до окончания рабочего дня МФЦ.

 2.15.6. Каждое рабочее место специалистов оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления услуги.

2.15.7. Требования к размещению мест ожидания:

а) места ожидания оборудованы стульями, столами для заполнения документов.

2.15.8. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя.

2.15.9. В здании, в котором предоставляется услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения.

Инвалидам в целях обеспечения доступности услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими услуги наравне с другими лицами. Вход в здание МФЦ оборудован пандусом. Помещения, в которых предоставляется услуга, имеют расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение.

На стоянке предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

 2.16. Показатели доступности и качества услуги.

 2.16.1. МФЦ посредством соблюдения сроков предоставления услуги, а также порядка предоставления услуги, установленных настоящим Административным регламентом, обеспечивает качество и доступность предоставления услуги.

2.16.2.Показатели доступности и качества услуги определяются также:

а) количеством взаимодействий со специалистами при предоставлении услуги в случае личного обращения заявителя, при условии предоставлении документов предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента, не превышать одного;

б) продолжительностью взаимодействия со специалистами, предоставляющими услугу, которая не превышает 15 минут;

в) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется услуга.

 2.17. Иные требования.

 2.17.1. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения услуги.

 2.17.2. По запросу заявителя осуществляется выезд работника к заявителю для приема заявлений и документов, необходимых для предоставления услуги, а так же доставка заявителю результатов предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе на платной основе.

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

 3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

Организация предоставления услуги МФЦ включает в себя следующие административные процедуры:

Выдача справки с места жительства или адресной справки для физических и юридических лиц.

3.1.1. Форма справки с места жительства утверждена согласно приложениям 4 - 8 к настоящему регламенту.

 3.2. Административные процедуры.

3.2.1.Административная процедура «Выдача справки с места жительства, или адресной справки» для физических и юридических лиц.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ с письменным заявлением и представлением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

С помощью электронной системы управления очередью гражданин регистрируется в очереди на предоставление услуги. Заявителю выдается талон-подтверждение. Заявитель вызываете к специалисту в соответствии с номером талона.

Специалист устанавливает предмет обращения.

Специалист удостоверяет личность заявителя, на основании документа удостоверяющего личность.

В присутствии гражданина специалист МФЦ проверяет комплектность представленных документов, актуальность представленных документов в соответствии с требованиями к срокам их действия.

Специалист МФЦ формирует справки с места жительства в количестве, требуемом заявителю. Справка выдается заявителю вместе с документами, предоставленными для оказания услуги.

Справка выдается заявителю (законному представителю) под роспись о получении запрашиваемых справок.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 30 минут.

При установлении фактов отсутствия документов, перечень которых установлен пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, в случае если заявление представляется при личном обращении, должностное лицо уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки, прервав процедуру подачи документов для предоставления услуги, должностное лицо, ответственное за оказание услуги, возвращает заявителю заявление (при наличии) и представленные им документы.

Должностное лицо в течение трех рабочих дней со дня регистрации письменного запроса направляет подписанное уведомление об отказе заявителю по почте. При личной явке заявителя причины отказа могут быть сообщены в устной форме и/или с вручением письменного ответа.

В случае отсутствия запрашиваемой информации в МФЦ должностное лицо, ответственное за предоставление услуги в течение трех рабочих дней со дня регистрации письменного запроса направляет подписанное уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений заявителю по почте. При личной явке заявителя причины отказа могут быть сообщены в устной форме или/и с вручением письменного ответа.

Результатом исполнения административной процедуры является:

выдача заявителю справки с места жительства;

уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений;

уведомление об отказе в предоставлении услуги.

Заявители услуги имеют право на неоднократное обращение за ее предоставлением.

4. Формы контроля исполнения регламента

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности выполнения административных процедур по предоставлению услуги, определенных настоящим Административным регламентом, и принятием решений должностными лицами осуществляется директором МФЦ, иными должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению услуги в соответствии с должностными обязанностями.

4.2. Должностные лица, ответственные за предоставление услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте.

Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за исполнение услуги, закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Ивановской области.

4.3. Контроль деятельности должностных лиц, осуществляющих работу по предоставлению услуги, производит руководитель МФЦ, в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ивановской области.

4.4. Проверки полноты и качества предоставления услуги могут осуществляться на основании нормативно-правовых актов, соответствующих локальных актов МФЦ, а также в связи с личными обращениями получателей услуги. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги (комплексные или тематические проверки).

4.5. Периодичность проведения проверок может носить текущий характер и внеплановый характер (по конкретным обращениям получателей услуги).

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав получателей услуги осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с федеральным и областным законодательством.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) МФЦ и (или) его должностных лиц, при предоставлении услуги.

Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) МФЦ и (или) его должностных лиц, при предоставлении услуги (далее - жалоба).

5.2. Предмет жалобы

Предметом жалобы могут являться действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) должностным лицом МФЦ в ходе предоставления услуги на основании настоящего Административного регламента, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления (обращения, запроса) заявителя о предоставлении услуги;

нарушение срока предоставления услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, для предоставления услуги;

отказ в приеме документов у заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, для предоставления услуги;

отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами;

затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

отказ МФЦ, должностного лица МФЦ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалоба может быть направлена заявителем в случае обжалования действия (бездействия) и решения:

специалистов лиц МФЦ – директору МФЦ;

МФЦ, должностных лиц МФЦ – главе Гаврилово-Посадского муниципального района.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления услуги.

Жалоба может быть принята при личном обращении заявителя, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации городского округа.

 В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ивановской области»;

2)федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

3)федеральной государственной информационной системы «Досудебное обжалование»: <https://do.gosuslugi.ru>.

Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, осуществляющего услугу, либо служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии);

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) МФЦ или его должностных лиц.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. Отсутствие указанных документов не является основанием для отказа в рассмотрении или удовлетворении жалобы.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если иные сокращенные сроки не установлены Правительством Российской Федерации.

Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня с момента ее поступления.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы, в случае если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы, указанной в настоящем разделе, действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы принимается решение:

об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено, а также в иных формах;

об отказе в удовлетворении жалобы.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5 Административного регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

Принятое в соответствии с пунктом 5.7 Административного регламента решение может быть обжаловано в судебном порядке.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления услуги.

Заявители информируются о порядке подачи и рассмотрения жалобы при личном контакте с заявителем, а также с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Гаврилово-Посадского муниципального района Ивановской области, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты или с использованием региональной областной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг(функций) Ивановской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг(функций)».

Приложение 1

 к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации о регистрации граждан

в виде справки с места жительства»

В МКУ «Гаврилово-Посадский

МФЦ «Мои Документы»

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

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

(Ф.И.О. заявителя)

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

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

Адрес электронной почты (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон (при наличии)

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

**заявление**

Прошу предоставить мне \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (информацию о месте регистрации гражданина, иное)

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

или уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений по адресу:

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

В количестве \_\_\_ экземпляров.

Примечание: настоящим заявлением даю согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных». Настоящее соглашение не устанавливает предельных сроков обработки персональных данных. Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных мне известен.

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

(дата ) (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

Приложение 2

 к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации о регистрации граждан

в виде справки с места жительства»

**Муниципальное казённое учреждение «Гаврилово-Посадский многофункциональный центр**

**предоставления государственных и муниципальных услуг «Мои Документы»**

**(МКУ «Гаврилово-Посадский МФЦ «Мои Документы»)**

ул. Советская, д.20, Ивановская область, г. Гаврилов Посад 155000

тел. (49355)2-88-05 mfcgp@yandex.ru

ОКПО 50393039, ОГРН 1143704000483 ИНН / КПП 3704007914 / 370401001

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

(кому)

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

Уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений

Муниципальное казённое учреждение «Гаврилово-Посадский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг «Мои Документы» (далее – МФЦ) на Ваш запрос о предоставлении информации о регистрации граждан по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

уведомляет об отсутствии в МФЦ запрашиваемых Вами сведений.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |   |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | м.п. |  |  | (подпись) |  | (инициалы) |  |  |

Приложение 3

 к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации о регистрации граждан

в виде справки с места жительства»

**Муниципальное казённое учреждение «Гаврилово-Посадский многофункциональный центр**

**предоставления государственных и муниципальных услуг «Мои Документы»**

**(МКУ «Гаврилово-Посадский МФЦ «Мои Документы»)**

ул. Советская, д.20, Ивановская область, г. Гаврилов Посад 155000

тел. (49355)2-88-05 mfcgp@yandex.ru

ОКПО 50393039, ОГРН 1143704000483 ИНН / КПП 3704007914 / 370401001

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

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

(кому)

Уведомление об отказе в предоставлении услуги

Муниципальное казённое учреждение «Гаврилово-Посадский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг «Мои Документы» (далее – МФЦ) на Ваш запрос о предоставлении информации о регистрации граждан по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_

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

уведомляет об отказе в предоставлении услуги «Предоставление информации о регистрации граждан в виде справки с места жительства».

 Вам оказано в предоставлении услуги по следующим основаниям (выбрать основание):

вопросы, рассмотрение которых не входит в компетенцию МФЦ, исполняющего услугу;

предоставление документов с истекшим сроком действия;

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

непредставление документов, указанных в пункте 2.6. Административного регламентапредоставления услуги «Предоставление информации о регистрации граждан в виде справки с места жительства» документы, представленные заявителем, не соответствуют требованиям пункта 2.6 Административного регламентапредоставления услуги «Предоставление информации о регистрации граждан в виде справки с места жительства»;

в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу работников МФЦ, а также членов их семей;

текст письменного обращения не поддается прочтению;

возникновения в МФЦ чрезвычайной ситуации, препятствующей работе сотрудников МФЦ.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |   |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | м.п. |  |  | (подпись) |  | (инициалы) |  |  |

Приложение 4

 к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации о регистрации граждан

в виде справки с места жительства»

|  |  |
| --- | --- |
| **Муниципальное казённое учреждение «Гаврилово-Посадский многофункциональный центр****предоставления государственных и муниципальных услуг «Мои Документы»****(МКУ «Гаврилово-Посадский МФЦ «Мои Документы»)**ул. Советская, д.20, Ивановская область, г. Гаврилов Посад 155000тел. (49355)2-88-05 mfcgp@yandex.ruОКПО 50393039, ОГРН 1143704000483 ИНН / КПП 3704007914 / 370401001 | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (кому) |

С П Р А В К А №\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_

 Выдана МФЦ «Мои Документы» гражданину (ке) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в том, что он/она действительно по состоянию на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года был/была зарегистрирован(а) по адресу:

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

Справка выдана на основании документов, представленных заявителем. Ответственность за достоверность сведений несет заявитель.

Справка дана для предоставления по месту требования.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |   |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | м.п. |  |  | (подпись) |  | (инициалы) |  |  |

Приложение 5

 к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации о регистрации граждан

в виде справки с места жительства»

|  |  |
| --- | --- |
| **Муниципальное казённое учреждение «Гаврилово-Посадский многофункциональный центр****предоставления государственных и муниципальных услуг «Мои Документы»****(МКУ «Гаврилово-Посадский МФЦ «Мои Документы»)**ул. Советская, д.20, Ивановская область, г. Гаврилов Посад 155000тел. (49355)2-88-05 mfcgp@yandex.ruОКПО 50393039, ОГРН 1143704000483 ИНН / КПП 3704007914 / 370401001 | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (кому) |

С П Р А В К А №\_\_\_\_\_ от\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Выдана МФЦ «Мои Документы» в том, что умерший (ая): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата смерти\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

свидетельство о смерти серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

действительно на день смерти был(а) зарегистрирован по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Совместно с ним зарегистрированы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Справка выдана на основании документов, представленных заявителем. Ответственность за достоверность сведений несет заявитель.

Справка дана для предоставления по месту требования.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |   |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | м.п. |  |  | (подпись) |  | (инициалы) |  |  |

Приложение 6

 к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации о регистрации граждан

в виде справки с места жительства»

|  |  |
| --- | --- |
| **Муниципальное казённое учреждение «Гаврилово-Посадский многофункциональный центр****предоставления государственных и муниципальных услуг «Мои Документы»****(МКУ «Гаврилово-Посадский МФЦ «Мои Документы»)**ул. Советская, д.20, Ивановская область, г. Гаврилов Посад 155000тел. (49355)2-88-05 mfcgp@yandex.ruОКПО 50393039, ОГРН 1143704000483 ИНН / КПП 3704007914 / 370401001 | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (кому) |

С П Р А В К А №\_\_\_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдана МФЦ «Мои Документы» гражданину (ке):

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

в том, что по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

никто не зарегистрирован и не проживает.

Справка выдана на основании документов, представленных заявителем. Ответственность за достоверность сведений несет заявитель.

Справка дана для предоставления по месту требования.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |   |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | м.п. |  |  | (подпись) |  | (инициалы) |  |  |

Приложение 7

 к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации о регистрации граждан

в виде справки с места жительства»

|  |  |
| --- | --- |
| **Муниципальное казённое учреждение «Гаврилово-Посадский многофункциональный центр****предоставления государственных и муниципальных услуг «Мои Документы»****(МКУ «Гаврилово-Посадский МФЦ «Мои Документы»)**ул. Советская, д.20, Ивановская область, г. Гаврилов Посад 155000тел. (49355)2-88-05 mfcgp@yandex.ruОКПО 50393039, ОГРН 1143704000483 ИНН / КПП 3704007914 / 370401001 | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (кому) |

С П Р А В К А №\_\_\_\_\_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдана МФЦ «Мои Документы» гражданину (ке) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающему: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в том, что по вышеуказанному адресу зарегистрированы:

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

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

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

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

Справка выдана на основании документов, представленных заявителем. Ответственность за достоверность сведений несет заявитель.

Справка дана для предоставления по месту требования.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |   |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | м.п. |  |  | (подпись) |  | (инициалы) |  |  |

Приложение 8

 к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации о регистрации граждан

в виде справки с места жительства»

|  |  |
| --- | --- |
| **Муниципальное казённое учреждение «Гаврилово-Посадский многофункциональный центр****предоставления государственных и муниципальных услуг «Мои Документы»****(МКУ «Гаврилово-Посадский МФЦ «Мои Документы»)**ул. Советская, д.20, Ивановская область, г. Гаврилов Посад 155000тел. (49355)2-88-05 mfcgp@yandex.ruОКПО 50393039, ОГРН 1143704000483 ИНН / КПП 3704007914 / 370401001 | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (кому) |

С П Р А В К А №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдана МФЦ «Мои Документы» гражданину (ке)

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

зарегистрированному по адресу : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

в том, что в его (её) доме печное отопление.

Справка выдана на основании документов, представленных заявителем. Ответственность за достоверность сведений несет заявитель.

Справка дана для предоставления по месту требования.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |   |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | м.п. |  |  | (подпись) |  | (инициалы) |  |  |

Приложение 9

 к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации о регистрации граждан

в виде справки с места жительства»

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных необходимых для получения

услуг в МКУ «Гаврилово-Посадский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг

«Мои Документы»

 Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Фамилия Имя Отчество заявителя)

зарегистрированный (-ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документ удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

действующий(-ая) в своих интересах / в интересах

 (нужное подчеркнуть)

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

даю согласие оператору персональных данных - МКУ «Гаврилово-Посадский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг «Мои Документы» юридический адрес: Ивановская обл., г. Гаврилов Посад, ул. Советская д. 18 на автоматизированную, без использования средств автоматизации, а так же на смешанную обработку моих персональных данных включающую: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Мои персональные данные, в отношении которых дается данное согласие включают: фамилию, имя, отчество, дату рождения, адрес регистрации по месту жительства (пребывания), паспортные данные, данные об имущественных правах и другие персональные данные в объеме, содержащемся в представляемых мной документах, с целью получения государственных, региональных, муниципальных и иных услуг оказываемых в муниципальном казенном учреждении «Гаврилово-Посадский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг «Мои Документы».

Действия с моими персональными данными включающие в себя сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение, передачу (распространение, предоставление) персональных данных сторонним организациям осуществляются оператором персональных данных для целей реализации моих прав (интересов) при предоставлении государственных, региональных, муниципальных и услуг МКУ «МФЦ «Мои Документы» предоставляемых оператором и законных интересов органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций жилищно- коммунального хозяйства, ресурсно-снабжающих организаций, организаций по предоставлению услуг связи, на которых возлагается обязанность по обеспечению конфиденциальности персональных данных и безопасности их обработки, в целях исполнения ими своих обязанностей, а так же заключенных соглашений и договоров.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме в соответствии со ст. 14 Федерального закона от 27.07.2006№ 152-ФЗ «О персональных данных».

Дата « » 20 г*.*

 подпись расшифровка подписи