**ИНФОРМАЦИОННЫЙ**

**БЮЛЛЕТЕНЬ**

**ТРУБЧЕВСКОГО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**02 (351) / 2025г.**

**03 февраля 2025 года**

**ТРУБЧЕВСК**

**2025**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТРУБЧЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 10. 01. 2025 г. № 3

город Трубчевск

Об утверждении порядка проведения аттестации кандидатов на должность руководителя образовательной организации и руководителя образовательной организации Трубчевского муниципального района

В целях реализации части 4 статьи 51 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок проведения аттестации кандидатов на должность руководителя образовательной организации и руководителя образовательной организации Трубчевского муниципального района.
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2025 года.
3. Настоящее постановление опубликовать в Информационном бюллетене Трубчевского муниципального района и разместить на официальном сайте администрации Трубчевского муниципального района в сети Интернет.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела образования администрации Трубчевского муниципального района С. А. Робкину.

Глава администрации Трубчевского

муниципального района И.И. Обыдённов

Утвержден

постановлением администрации

Трубчевского муниципального района

от 10.01.2025 г. № 3

ПОРЯДОК

проведения аттестации кандидатов на должность руководителя образовательной организации и руководителя образовательной организации Трубчевского муниципального района

1. Общие положения
   1. Настоящий Порядок проведения аттестации кандидатов на должность руководителя образовательной организации и руководителя образовательной организации Трубчевского муниципального района определяет процедуру проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя образовательной организации и сроки ее проведения (далее соответственно – порядок, аттестация, кандидаты, руководители образовательных организаций).
   2. Аттестация кандидатов и руководителей образовательных организаций является обязательной.
   3. Аттестация проводится в целях повышения эффективности подбора и расстановки руководителей образовательных организаций, а также оценки знаний и квалификации кандидатов для назначения на должность руководителя образовательной организации.
   4. Аттестация руководителя образовательной организации проводится в целях подтверждения соответствия занимаемой им должности и стимулирования его профессионального роста.
   5. Аттестации не подлежат руководители образовательных организаций:

* проработавшие в занимаемой должности менее одного года;
* беременные женщины;
* женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам (их аттестация проводится не ранее чем через год после выхода из отпуска);
* лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет (их аттестация проводится не ранее чем через год после выхода из отпуска).

Аттестация лица, назначенного временно исполняющим обязанности руководителя, не проводится.

* 1. Аттестация кандидатов и руководителей проводится в два этапа:
* сбор и анализ документов и материалов;
* собеседование.

1. Функции, полномочия, состав и порядок работы Аттестационной комиссии
   1. Для проведения аттестации создается Аттестационная комиссия по аттестации руководителей образовательных организаций. Аттестационная комиссия действует на общественных началах.
   2. Деятельность Аттестационной комиссии основывается на коллективном, свободном обсуждении и решении вопросов, соблюдении норм профессиональной этики, открытости и гласности, законности и ответственности, объективном отношении к кандидатам и руководителям образовательных организаций.
   3. Состав Аттестационной комиссии формируется из представителей:

* администрации Трубчевского муниципального района (заместитель главы администрации Трубчевского муниципального района);
* отдела образования администрации Трубчевского муниципального района;
* Трубчевской районной организации Общероссийского Профсоюза образования;
* педагогической общественности.

2.4. В состав Аттестационной комиссии входят:

* председатель Аттестационной комиссии (заместитель главы администрации Трубчевского муниципального района);
* заместитель председателя Аттестационной комиссии (начальник отдела образования администрации Трубчевского муниципального района);
* секретарь Аттестационной комиссии;
* члены Аттестационной комиссии.

Персональный состав Аттестационной комиссии утверждается распоряжением администрации Трубчевского муниципального района.

* + 1. Председатель Аттестационной комиссии (далее – Председатель) осуществляет общее руководство работой Аттестационной комиссии, проводит заседания, распределяет обязанности между членами Аттестационной комиссии.
    2. Заместитель председателя Аттестационной комиссии осуществляет информационно-методическое обеспечение работы комиссии, организационно-документационное обеспечение работы комиссии, решает процедурные вопросы работы комиссии, исполняет обязанности председателя Аттестационной комиссии в его отсутствие.
    3. Секретарь аттестационной комиссии (далее–секретарь):
* заблаговременно сообщает членам Аттестационной комиссии о дате, времени и месте проведения заседания;
* приглашает заинтересованных лиц на заседание;
* готовит материалы на заседание Аттестационной комиссии;
* ведёт и оформляет протокол заседания Аттестационной комиссии;
* обеспечивает направление решений Аттестационной комиссии кандидату и руководителю образовательной организации;
* формирует график рассмотрения кандидатов на должность руководителя и руководителей образовательных организаций, подлежащих аттестации (при необходимости);
* принимает и регистрирует заявления от кандидатов и руководителей образовательных организаций на аттестацию;
  + 1. Члены Аттестационной комиссии обязаны присутствовать на каждом заседании. В случае невозможности участия в работе комиссии член Аттестационной комиссии сообщает об этом секретарю.
  1. Аттестационная комиссия:
* осуществляет анализ представленных материалов в отношении кандидатов (кандидата) на должность руководителя и руководителя образовательной организации, в том числе проверяет их соответствие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных [справочниках](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=97378), по соответствующим должностям руководителей образовательных организаций и (или) профессиональным [стандартам](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=157436), отсутствие оснований, препятствующих занятию педагогической деятельностью, и ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования, проводит всестороннюю и объективную оценку кандидатов на должность руководителя образовательной организации;
* проводит аттестацию кандидатов на должность руководителя образовательной организации;
* проводит аттестацию руководителей образовательных организаций.
  1. Аттестационная комиссия имеет право:
* запрашивать у кандидатов (кандидата) на должность руководителя, руководителя образовательной организации, а также соответствующих организаций необходимые документы, материалы и информацию;
* определять сроки представления запрашиваемых документов, материалов и информации.
  1. Основной формой деятельности Аттестационной комиссии являются заседания.

Заседание Аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего количества её членов.

* 1. Решения Аттестационной комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании. При голосовании по одному вопросу каждый член Аттестационной комиссии имеет один голос.

В случае равенства голосов принятым считается решение, за которое проголосовал председательствующий на заседании Аттестационной комиссии.

* 1. Решения Аттестационной комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем Аттестационной комиссии или его заместителем, председательствовавшим на заседании Аттестационной комиссии, секретарем и членами Аттестационной комиссии.

Член Аттестационной комиссии, который не согласен с принятым решением, имеет право в письменном виде изложить свое особое мнение, которое прилагается к протоколу заседания Аттестационной комиссии.

* 1. Решения Аттестационной комиссии, принятые по кандидатам на должность руководителя образовательной организации или руководителю образовательной организации, в виде аттестационного листа (приложение 1 к настоящему Порядку) направляются руководителю в образовательную организацию, а также кандидату на должность руководителя.

1. Порядок проведения аттестации кандидатов
   1. Аттестация кандидата проводится на основании заявления о проведении аттестации (далее – заявление). Кандидат подает заявление о проведении аттестации в Аттестационную комиссию. За кандидатом сохраняется право подачи заявления в адрес Аттестационной комиссии по почте письмом с уведомлением о вручении или с уведомлением в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет".

Рекомендуемый образец заявления кандидата с просьбой о проведении его аттестации Аттестационной комиссией и рассмотрении его документов (с указанием контактного телефона, места жительства и электронной почты), приведен в приложении 2 к настоящему Порядку.

* 1. Комплект материалов по кандидату на должность руководителя образовательной организации оформляется на русском языке, предоставляется в Аттестационную комиссию непосредственно кандидатом, и должен включать:
* заявление о согласии на проверку и обработку представленных сведений (рекомендуемый образец приведен в приложении 3 к настоящему Порядку);
* сведения о кандидате (рекомендуемый образец приведен в приложении 4 к настоящему Порядку);
* заверенные копии документов о соответствующем уровне образования и (или) квалификации, ученой степени, ученом звании;
* справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
* дополнительные документы по усмотрению кандидата.

Копии документов заверяются работодателем кандидата. В случае если кандидат временно не работает, то копии документов заверяются секретарем Аттестационной комиссии.

* 1. Для аттестации кандидата к комплекту документов, указанному в пункте 3.2 настоящего Порядка, дополнительно представляются основные положения программы кандидата (не более 2-х страниц), а также предложения по исполнению программы развития соответствующей образовательной организации.
  2. Кандидаты на должность руководителя, документы и материалы которых поступили не в полном объеме, позднее установленных сроков или имеются замечания, которые не были устранены в установленный срок, к аттестации не допускаются.
  3. Аттестационная комиссия в срок не позднее 10 рабочих дней со дня получения заявления проводит техническую экспертизу документов, прилагаемых к заявлению.

По результатам технической экспертизы документов кандидату отказывается в проведении процедуры аттестации в случае выявления:

* оснований, препятствующих занятию педагогической деятельностью и ограничений на занятие трудовой деятельностью в сфере образования;
* расторжения трудового договора по статье 81 подпункты 3, 5, 8-11 Трудового кодекса РФ.
  1. Для проведения аттестации кандидата формируется справка-представление, содержащая информацию, полученную из предоставленных документов.

О месте, дате и времени заседания Аттестационной комиссии кандидат уведомляются лично, по почте или электронной почте не позднее чем за 3 рабочих дня до проведения аттестации.

Кандидат обязан лично ознакомиться со справкой-представлением.

* 1. Кандидат лично присутствует на заседании Аттестационной комиссии. При отсутствии кандидата на заседании его кандидатура не рассматривается.
  2. Аттестационная комиссия рассматривает справку-представление, основные положения программы кандидата, предложения по исполнению программы развития соответствующей образовательной организации, предоставленные дополнительные документы (при наличии) и проводит собеседование с кандидатом по вопросам управленческой деятельности.
  3. По результатам рассмотрения документов и собеседования Аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:
* соответствует должности руководителя образовательной организации сроком на 5 лет и рекомендуется для включения в кадровый резерв для замещения должностей руководителей образовательных организаций;
* соответствует должности руководителя образовательной организации сроком на 2 года с учетом рекомендаций и рекомендуется для включения в кадровый резерв для замещения должностей руководителей образовательных организаций;
* не соответствует должности руководителя образовательной организации.
  1. Кандидаты, в отношении которых при проведении аттестации было выявлено их несоответствие установленным квалификационным требованиям или профессиональным стандартам, указанным в Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих ([раздел](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=116278&dst=100010) "Квалификационные характеристики должностей работников образования"), утвержденном приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010 №761н (с изменениями), или наличие у них ограничений на занятие педагогической деятельностью или ограничений для работы в сфере образования, или подлог представленных документов, решением Аттестационной комиссии признаются не прошедшими аттестацию.
  2. Кандидат на должность руководителя, получивший отрицательные результаты при прохождении аттестации, допускается к аттестации не ранее чем через один год с момента принятия Аттестационной комиссией решения.

1. Порядок проведения аттестации руководителей
   1. Очередная аттестация руководителя проводится не позднее, чем за 1 месяц до истечения срока ранее установленных результатов аттестации.

Внеочередная аттестация руководителя образовательной организации может быть проведена на основании ходатайства начальника отдела образования администрации Трубчевского муниципального района:

* вследствие низких показателей деятельности образовательной организации;
* при наличии обоснованных жалоб;
* по итогам проверок, в результате которых были выявлены нарушения.
  1. Аттестация руководителя образовательной организации проводится на основании заявления о проведении аттестации (далее–заявление). Руководитель образовательной организации подает заявление о проведении аттестации в Аттестационную комиссию не позднее чем за 30 календарных дней до проведения аттестации. За руководителем образовательной организации сохраняется право подачи заявления в адрес Аттестационной комиссии по почте письмом с уведомлением о вручении или с уведомлением в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет".

Рекомендуемый образец заявления с просьбой о проведении аттестации Аттестационной комиссией и рассмотрении его документов (с указанием контактного телефона, места жительства и электронной почты приведен в приложении 2 к настоящему Порядку).

* 1. Руководитель образовательной организации, направленный на внеочередную аттестацию, подает заявление в Аттестационную комиссию позднее 5 рабочих дней после вынесения решения Аттестационной комиссии о необходимости пройти внеочередную аттестацию.
  2. Комплект материалов по аттестации руководителя образовательной организации оформляется на русском языке, предоставляется в Аттестационную комиссию непосредственно руководителем образовательной организации, заверяется секретарем Аттестационной комиссии и должен включать:
* заявление о согласии на проверку и обработку предоставленных сведений (рекомендуемый образец приведен в приложении 3 к настоящему Порядку);
* справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
* заверенные копии документов о соответствующем уровне образования и (или) квалификации, ученой степени, ученом звании;
* информацию о результатах предыдущей аттестации;
* дополнительные документы по усмотрению руководителя образовательной организации;
* сведения о руководителе (рекомендуемый образец приведен в приложении 4 к настоящему Порядку).

Материалы для аттестации руководителя образовательной организации предоставляются в Аттестационную комиссию непосредственно руководителем.

* 1. Для аттестации руководителя к комплекту документов, указанному в пункте 4.4 настоящего Порядка, дополнительно предоставляются программа развития и отчет руководителя образовательной организации по её реализации (не более 5-ти страниц) .
  2. Руководители образовательных организаций, документы и материалы которых поступили не в полном объеме или имелись замечания по документам и материалам, которые не были устранены в установленный срок, к аттестации не допускаются.
  3. Продолжительность проведения процедуры аттестации не может составлять более трех месяцев со дня регистрации заявления до принятия решения Аттестационной комиссией.
  4. Аттестационная комиссия в срок не позднее 10 рабочих дней со дня получения материалов проводит техническую экспертизу документов, прилагаемых к заявлению.
  5. Для проведения аттестации руководителя образовательной организации формируется справка-представление, содержащая информацию, полученную из предоставленных документов.

О месте, дате и времени заседания Аттестационной комиссии руководитель уведомляются лично, по почте или электронной почте не позднее чем за 3 рабочих дня до проведения аттестации.

Руководитель образовательной организации обязан лично ознакомиться со справкой-представлением.

* 1. Руководитель образовательной организации лично присутствует на заседании Аттестационной комиссии. При отсутствии руководителя на заседании его кандидатура не рассматривается.
  2. Аттестационная комиссия рассматривает справку-представление, программу развития учреждения, заслушивает отчет руководителя образовательной организации и его предложения по реализации программы развития образовательной организации, предоставленные дополнительные документы (при наличии), проводит собеседование по вопросам управленческой деятельности.
  3. По результатам рассмотрения документов и собеседования Аттестационная комиссия принимает одно из следующих решений:
* соответствует должности руководителя образовательной организации сроком на 5 лет;
* соответствует должности руководителя образовательной организации сроком на 2 года с учетом рекомендаций;
* не соответствует должности руководителя образовательной организации.
  1. Руководитель образовательной организации, получивший отрицательные результаты при прохождении аттестации, допускается к аттестации не ранее, чем через один год с момента принятия Аттестационной комиссией решения.
  2. Руководитель образовательной организации, имеющий установленную квалификационную категорию до 1 января 2025 года, соответствует должности руководителя образовательной организации до истечения срока действия категории.

1. Реализация решений Аттестационной комиссии
   1. На основании решения Аттестационной комиссии о результатах аттестации издаётся распоряжение администрации Трубчевского муниципального района о признании кандидатов на должность руководителя и руководителя образовательной организации соответствующими должности руководителя образовательной организации, со дня вынесения решения.
   2. На основании решения Аттестационной комиссии о включении кандидатов в кадровый резерв издаётся приказ отдела образования о внесении кандидата в кадровый резерв для замещения вакантных должностей руководителей образовательных организаций Трубчевского муниципального района.

Приложение 1

к Порядку аттестации кандидатов на должность

руководителя образовательной организации и

руководителя образовательной организации

Трубчевского муниципального района

АДМИНИСТРАЦИЯ ТРУБЧЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

1. Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. Сведения об образовании и повышении квалификации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(какое учебное заведение окончил(а), когда, специальность и квалификация по диплому, ученая степень, ученое звание)

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

1. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения (избрания, утверждения) на эту должность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Общий трудовой стаж: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. Стаж педагогической работы (как руководитель): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. Решение аттестационной комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата аттестации « \_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_года

Председатель аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Секретарь аттестационной комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Соответствует должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_ лет (года)

(распоряжение администрации Трубчевского муниципального района от \_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_)

(дата и номер распоряжения администрации Трубчевского муниципального района)

М.П.  *С аттестационным листом ознакомлен(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(подпись)*

«\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ года

Приложение № 2

к Порядку аттестации кандидатов на должность

руководителя образовательной организации и

руководителя образовательной организации

Трубчевского муниципального района

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2025 г. №\_\_\_\_\_\_\_\_

В Аттестационную комиссию администрации

Трубчевского муниципального района

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

(фамилия, имя, отчество полностью в именительном падеже)

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

(должность, место работы)

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

(проживающий(ая) по адресу)

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

(адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу провести в отношении меня аттестацию в целях подтверждения соответствия уровня моей квалификации требованиям, предъявляемым к занимаемой должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать тип образовательной организации)

заявлению прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С Порядком проведения аттестации кандидатов на должность руководителя образовательной организации и руководителя образовательной организации Трубчевского муниципального района ознакомлен(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

« » 20 года

Контактные телефоны:

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ МОБ. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Регистрационный номер № Дата регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 3

к Порядку аттестации кандидатов на должность

руководителя образовательной организации и

руководителя образовательной организации

Трубчевского муниципального района

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласии на проверку и обработку предоставленных сведений

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

паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

код подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, адрес регистрации по месту проживания:

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

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» в целях, предусмотренных ст.86 Трудового кодекса РФ, даю согласие Аттестационной комиссии по проведению аттестации кандидатов на должность руководителя образовательной организации и руководителя образовательной организации Трубчевского муниципального района моих персональных данных, а именно на сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

(перечень действий с персональными данными и общее описание способов их обработки, нужное подчеркнуть)

Перечень моих персональных данных, на обработку которых я даю согласие:

* фамилия, имя, отчество, дата и место рождения;
* паспортные данные;
* сведения об уровне образования и (или) квалификации, ученой степени, ученом звании;
* сведения о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
* сведения о работе;
* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | | Приложение 4  к Порядку аттестации кандидатов на должность руководителя образовательной организации и руководителя образовательной организации Трубчевского муниципального района |
| Фотография  3 х 4 | СВЕДЕНИЯ О КАНДИДАТЕ | |

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО)

1. Дата, год и место рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Сведения об образовании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование образовательной организации, год окончания)

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

(квалификация, специальность)

1. Сведения о дополнительном профессиональном образовании за последние 5 лет, способствующем подготовке к решению задач, стоящих перед руководителем образовательной организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Сведения о наградах, почетных званиях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. Сведения о привлечении к дисциплинарной, материальной, административной и уголовной ответственности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. Сведения о владении иностранными языками \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(язык, уровень владения)

1. Сведения об участии в выборных органах государственной власти \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Сведения о работе, в том числе стаж и характер управленческой деятельности (приводятся по трудовой книжке):

|  |  |
| --- | --- |
| Дата приема–  дата увольнения | Должность, место работы |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

10.Дополнительные сведения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (по усмотрению аттестуемого лица)

" " 20 г.

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

(подпись) (ФИО.)

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТРУБЧЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 15.01.2025 года № 19 г. Трубчевск

О создании муниципальной рабочей группы при главе администрации Трубчевского муниципального района по вопросам оказания поддержки участникам специальной военной операции и членам их семей, проживающих в Трубчевском муниципальном районе Брянской области

В целях оказания поддержки участникам специальной военной операции и членам их семей, проживающих в Трубчевском муниципальном районе Брянской области, руководствуясь поручением Губернатора Брянской области № 1-Г от 15.01.2025 г.,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Создать муниципальную рабочую группу при главе администрации Трубчевского муниципального района по вопросам оказания поддержки участникам специальной военной операции и членам их семей, проживающих в Трубчевском муниципальном районе Брянской области.

2. Утвердить состав муниципальной рабочей группы при главе администрации Трубчевского муниципального района по вопросам оказания поддержки участникам специальной военной операции и членам их семей, проживающих в Трубчевском муниципальном районе Брянской области, согласно приложению 1.

3. Утвердить положение о муниципальной рабочей группе при главе администрации Трубчевского муниципального района по вопросам оказания поддержки участникам специальной военной операции и членам их семей, проживающих в Трубчевском муниципальном районе Брянской области, согласно приложению 2.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

5. Настоящее постановление опубликовать в Информационном бюллетене Трубчевского муниципального и разместить на официальном сайте администрации Трубчевского муниципального района в сети Интернет.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Трубчевского муниципального района А.А. Рыжикову.

Глава администрации

Трубчевского муниципального района И.И. Обыдённов

Приложение 1

к постановлению администрации

Трубчевского муниципального района

от 15.01.2025г. № 19

Утвержден

постановлением администрации

Трубчевского муниципального района

от 15.01.2025г. № 19

СОСТАВ

муниципальной рабочей группы при главе администрации Трубчевского муниципального района по вопросам оказания поддержки участникам специальной военной операции и членам их семей, проживающих в Трубчевском муниципальном районе Брянской области

1. Обыдённов Игорь Иванович – глава администрации Трубчевского муниципального района – руководитель рабочей группы.

2. Рыжикова Анна Алексеевна – заместитель главы администрации Трубчевского муниципального района – заместитель руководителя рабочей группы. 3. Лосенкова Наталья Сергеевна – ведущий специалист сектора по обеспечению деятельности административной комиссии в муниципальном образовании «Трубчевский муниципальный район» – секретарь рабочей группы.

Члены рабочей группы:

4. Слободчиков Евгений Александрович – заместитель главы администрации Трубчевского муниципального района.

5. Робкина Светлана Анатольевна – начальник отдела образования администрации Трубчевского муниципального района.

6. Гнедова Юлия Озодовна - социальный координатор Государственного фонда поддержки участников специальной военной операции «Защитники Отечества» (по согласованию).

7. Леонова Ирина Егоровна - главный врач ГБУЗ «Трубчевская ЦРБ» (по согласованию).

8. Парачёва Нина Петровна – директор ГКУ «СЗН Трубчевского района» (по согласованию).

9. Резутина Ирина Игоревна – начальник ГКУ "ОСЗН Трубчевского района" (по согласованию).

10. Сидоренко Лилия Николаевна – директор ГБУ БО «Комплексный центр обслуживания населения Трубчевского района» (по согласованию).

11. Тутенко Сергей Александрович – военный комиссар Трубчевского района Брянской области (по согласованию).

12. Ерохов Александр Иванович – Глава Юровской сельской администрации (по согласованию).

13. Киселев Василий Анатольевич - Глава Усохской сельской администрации (по согласованию).

14. Лушин Виктор Викторович - Глава Телецкой сельской администрации (по согласованию).

15. Романова Юлия Юрьевна - Глава Селецкой сельской администрации (по согласованию).

16. Садовская Ирина Федоровна - Глава Белоберезковской поселковой администрации (по согласованию).

17. Семерин Владимир Иванович - Глава Семячковской сельской администрации (по согласованию).

18. Черненок Людмила Семеновна - Глава Городецкой сельской администрации (по согласованию).

Приложение 2

к постановлению администрации

Трубчевского муниципального района

от 15.01.2025г. № 19

Утверждено

постановлением администрации

Трубчевского муниципального района

от 15.01.2025г. № 19

ПОЛОЖЕНИЕ

о муниципальной рабочей группе при главе администрации Трубчевского муниципального района по вопросам оказания поддержки участникам специальной военной операции и членам их семей, проживающих в Трубчевском муниципальном районе Брянской области

1. Муниципальная рабочая группа при главе администрации Трубчевского муниципального района по вопросам оказания поддержки участникам специальной военной операции и членам их семей, проживающих в Трубчевском муниципальном районе Брянской области (далее соответственно – рабочая группа, глава администрации, участники СВО) является постоянно действующим координационным совещательным органом, созданным в целях выработки и реализации на территории Трубчевского муниципального района Брянской области мероприятий, направленных на организацию оказания поддержки и помощи участникам СВО и членами их семей.
2. Рабочая группа в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и Брянской области, муниципальными правовыми актами, а также настоящим Положением.
3. Рабочая группа осуществляет свою деятельность во взаимодействии с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти Брянской области, иными государственными органами Брянской области, межведомственной комиссией при Губернаторе Брянской области по координации оказания поддержки и помощи участникам специальной военной операции и членам их семей, органами местного самоуправления Брянской области, а также организациями, осуществляющими деятельность в сфере социальной поддержки граждан.
4. Основными функциями рабочей группы являются:
5. оказание содействия участникам СВО и членам их семей в решении проблемных вопросов, связанных с оказанием социальной поддержки и помощи указанной категории граждан;
6. организация рассмотрения обращений участников СВО и членов их семей;
7. оказание содействия участникам СВО в организации их социальной адаптации и ресоциализации;
8. оказание содействия участникам СВО, признанным в установленном порядке безработными, в решении вопросов их трудоустройства, а также получения профессионального обучения (переобучения) с целью дальнейшего трудоустройства;
9. оказание содействия участникам СВО, имеющим инвалидность, в обустройстве жилых помещений с учетом индивидуальных потребностей и физических возможностей;
10. внесение предложений главе администрации по вопросам проведения мероприятий с участием участников СВО и членов их семей, в том числе направленных на патриотическое воспитание граждан, а также содействие участию участников СВО и членов их семей в данных мероприятиях;
11. взаимодействие с организациями и общественными объединениям, осуществляющими деятельность по защите прав и интересов участников СВО и членов их семей;
12. внесение предложений главе администрации по вопросам проведения мероприятий по увековечению памяти участников СВО и их подвигов;
13. проведение мониторинга реализации на территории муниципального образования мер поддержки участников СВО и членов их семей.
14. Рабочая группа состоит из председателя рабочей группы, заместителя председателя рабочей группы, секретаря и членов рабочей группы.
15. Состав рабочей группы утверждается главой администрации.
16. Председатель рабочей группы осуществляет общее руководство деятельностью рабочей группы, созывает ее заседания, председательствует на заседаниях рабочей группы, подписывает документы рабочей группы, в том числе протоколы заседаний рабочей группы, распределяет обязанности между членами рабочей группы.
17. Заместитель председателя рабочей группы выполняет обязанности председателя рабочей группы в случае его отсутствия, а также осуществляет по поручению председателя рабочей группы иные полномочия.
18. Секретарь рабочей группы обеспечивает подготовку заседаний рабочей группы, информирует членов рабочей группы не позднее чем за 3 рабочих дня до даты проведения заседания о дате, времени и месте его проведения, ведет протоколы заседаний, по поручению председателя рабочей группы выполняет иные полномочия.
19. Члены рабочей группы осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе и имеют право:
20. знакомиться с материалами по вопросам, рассматриваемым рабочей группой;
21. вносить предложения в повестку дня заседания рабочей группы;
22. участвовать в обсуждении и принятии решений по всем вопросам, рассматриваемым рабочей группой;
23. вносить на рассмотрение рабочей группы предложения и замечания по вопросам, рассматриваемым рабочей группой;
24. вносить предложения по вопросам деятельности рабочей группы.
25. Члены рабочей группы обязаны выполнять поручения председателя рабочей группы, а в случае его отсутствия – заместителя председателя рабочей группы.
26. Основной формой деятельности рабочей группы являются заседания, которые проводятся в очной форме или в режиме видео-конференц-связи, по мере необходимости, но не реже одного раза в месяц и считаются правомочным если на них присутствуют не менее половины от общего числа ее членов.
27. Заседание рабочей группы созывается председателем рабочей группы, а в случае его отсутствия – заместителем председателя рабочей группы.
28. Решения рабочей группы принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов рабочей группы.
29. При равенстве голосов голос председательствующего на заседании рабочей группы является решающим.
30. Решения рабочей группы оформляются протоколом, который подписывается председательствующим на заседании рабочей группы и секретарем рабочей группы. Протокол заседания рабочей группы оформляется в течение пяти рабочих дней после даты его проведения.
31. Копия протокола заседания рабочей группы направляется секретарем рабочей группы всем членам рабочей группы и лицам, приглашенным на заседание рабочей группы, в течение семи рабочих дней после подписания протокола посредством электронной почты или посредством межведомственного информационного взаимодействия.
32. Протоколы заседаний рабочей группы хранятся у секретаря рабочей группы.
33. Организационно-техническое обеспечение деятельности рабочей группы осуществляет секретарь рабочей группы.
34. В своей деятельности рабочая группа подконтрольна главе администрации и по его требованию представляет отчет о результатах работы рабочей группы.

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТРУБЧЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «15» января 2025г. № 21 г. Трубчевск

О дополнительных мерах социальной поддержки медицинских работников,

впервые прибывших на работу в ГБУЗ «Трубчевская ЦРБ»

В целях поддержки медицинских работников, впервые прибывших на работу в ГБУЗ «Трубчевская ЦРБ», в соответствии с федеральными законами от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 17.07.1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи» администрация Трубчевского муниципального района,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Установить, что право на предоставление дополнительных мер социальной поддержки, предусмотренных настоящим постановлением, имеют медицинские работники, впервые прибывшие на работу в ГБУЗ «Трубчевская ЦРБ».

2. Установить следующие виды дополнительных мер социальной поддержки гражданам и членам их семей, указанных в пункте 1 настоящего постановления:

- зачисление в первоочередном порядке в группы продленного дня для детей, обучающихся в муниципальных образовательных организациях, реализующих программы начального общего, основного общего и среднего общего образования;

* зачисление в первоочередном порядке в муниципальные образовательные организации, реализующие программы дошкольного общего образования;
* освобождение от платы при посещении занятий, кружков, секций и иных занятий в муниципальных учреждениях культуры.

1. Установить, что дополнительные меры социальной поддержки, предусмотренные пунктом 2 настоящего постановления, предоставляются в заявительном порядке при личном обращении работника, впервые прибывшего на работу в ГБУЗ «Трубчевская ЦРБ», в муниципальную образовательную организацию, муниципальное учреждение культуры и предоставлении документов, подтверждающих статус работника, впервые прибывшего на работу в ГБУЗ «Трубчевская ЦРБ».
2. Отделу образования администрации Трубчевского муниципального района, отделу культуры, физической культуры и архивного дела администрации Трубчевского муниципального района, муниципальным образовательным организациям, муниципальным учреждениям культуры обеспечить исполнение указанного постановления.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

6. Настоящее постановление опубликовать в Информационном бюллетене Трубчевского муниципального района и разместить на официальном сайте администрации Трубчевского муниципального района в сети Интернет.

7. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Трубчевского муниципального района А.А.Рыжикову.

Глава администрации Трубчевского

муниципального района И. И. Обыдённов

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТРУБЧЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 24.01.2025г. № 30

г.Трубчевск

Об установлении тарифов на перевозки пассажиров и багажа

по муниципальным маршрутам регулярных перевозок

на территории Трубчевского городского поселения

Трубчевского муниципального района Брянской области

В целях обеспечения стабильной работы автомобильного транспорта при осуществлении пассажирских перевозок на территории Трубчевского городского поселения Трубчевского муниципального района Брянской области в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», законами Брянской области от 3.07. 2010 N 54-З "Об организации транспортного обслуживания населения на территории Брянской области», от 31.10.2022 №83-З «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Брянской области по установлению регулируемых тарифов на регулярные перевозки пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом по муниципальным маршрутам регулярных перевозок», решением Совета народных депутатов города Трубчевска от 25.12.2015 № 3-95 «Об организации транспортного обслуживания на территории города Трубчевск»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Установить с 1 февраля 2025 года тарифы на перевозки пассажиров и багажа автомобильным транспортом по муниципальным маршрутам регулярных перевозок на территории Трубчевского городского поселения Трубчевского района Брянской области согласно приложению.

2.Признать утратившим силу постановление администрации Трубчевского муниципального района от 24.01.2024 №38 «Об установлении тарифов на перевозки пассажиров и багажа по муниципальным маршрутам регулярных перевозок на территории Трубчевского городского поселения Трубчевского муниципального района Брянской области».

3.Настоящее постановление опубликовать в районной газете «Земля трубчевская», Информационном бюллетене Трубчевского муниципального района и разместить на официальном сайте администрации Трубчевского муниципального района.

4.Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.02.2025 года.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Трубчевского муниципального района Слободчикова Е.А.

Глава администрации

Трубчевского муниципального района И.И. Обыдённов

Приложение

к постановлению администрации

Трубчевского

муниципального района

от 24.01.2025г. №30

ТАРИФЫ

на перевозки пассажиров и багажа по муниципальным маршрутам регулярных перевозок на территории Трубчевского городского поселения Трубчевского муниципального района

Брянской области

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п\п | Наименование услуг | Тарифы  (руб. коп.) |
| 1. | 2 | 3 |
| 1. | Проезд пассажиров и провоз багажа автомобильным  транспортом по муниципальным маршрутам регулярных перевозок  за одну поездку  за одно место багажа | 23-00  23-00 |
| 2. | Стоимость проездных билетов на месяц:  -для граждан  -для студентов очной формы обучения  -для учащихся | 968-00  435-00  277-00 |

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТРУБЧЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 24.01.2025г. № 31

г.Трубчевск

Об установлении тарифов на перевозки пассажиров

по муниципальным маршрутам регулярных

перевозок в границах Трубчевского района

В целях обеспечения стабильной работы автомобильного транспорта при осуществлении пассажирских перевозок, в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015 № 220-ФЗ «Об организации регулярных перевозок пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в Российской Федерации и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», законами Брянской области от 3.07. 2010 N 54-З "Об организации транспортного обслуживания населения на территории Брянской области», от 31.10.2022 №83-З «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Брянской области по установлению регулируемых тарифов на регулярные перевозки пассажиров и багажа автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом по муниципальным маршрутам регулярных перевозок», решением Трубчевского районного Совета народных депутатов от 30.11.2015 № 5-195 «Об организации транспортного обслуживания на территории Трубчевского муниципального района»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Установить с 1 февраля 2025 года тарифы на перевозки пассажиров по муниципальным маршрутам регулярных перевозок в границах Трубчевского района согласно приложению.

2.Признать утратившим силу постановление администрации Трубчевского муниципального района от 24.01.2024 №37 «Об установлении тарифов на перевозки пассажиров по муниципальным маршрутам регулярных перевозок в границах Трубчевского района».

3.Настоящее постановление опубликовать в районной газете «Земля трубчевская», Информационном бюллетене Трубчевского муниципального района и разместить на официальном сайте администрации Трубчевского муниципального района.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.02.2025 года.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Трубчевского муниципального района Слободчикова Е.А.

Глава администрации

Трубчевского муниципального района И.И.Обыдённов

Приложение

к постановлению администрации

Трубчевского муниципального

района

от 24.01.2025г. № 31

ТАРИФЫ

на перевозки пассажиров по муниципальным маршрутам регулярных перевозок

в границах Трубчевского района

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п\п | Наименование услуг | Тарифы  (руб. коп.) |
| 1. | 2 | 3 |
| 1. | Перевозка пассажиров и багажа автомобильным  транспортом по муниципальным маршрутам регулярных перевозок, за километр пути | 3,00 |
| 2. | Стоимость проездных билетов на месяц при проезде в автобусах муниципальных маршрутах регулярных перевозок:  -для граждан ( к месту работы и обратно) за 1 км пути  -для обучающихся в учреждениях среднего профессионального образования очной формы обучения (между пунктами обучения и проживания) , за 1 км.пути  -для обучающихся в общеобразовательных учреждениях (между пунктами обучения и проживания), на месяц | 113,00    51,00  313,00 |

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТРУБЧЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 27.01.2025 № 32

г. Трубчевск

Об утверждении размера платы на дополнительные

платные услуги МАУ «ФОК «Вымпел»

В связи с обращением муниципального автономного учреждения «Физкультурно-оздоровительный комплекс «Вымпел» от 13 января 2025 года №4 и в соответствии с решением Трубчевского районного Совета народных депутатов от 30.03.2012 N 4-469 "Об утверждении [Порядк](consultantplus://offline/ref=F2F0B76EA3B3194C2E9A7047E25617180E25C7CF26D9A750E65FA9F319EF6C1F266D608A1AC37BC72DS3E)а определения платы для физических и юридических лиц за услуги (работы) муниципальных учреждений»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый размер платы на дополнительные платные услуги по муниципальному автономному учреждению «Физкультурно-оздоровительный комплекс «Вымпел».
2. Считать утратившим силу постановление администрации Трубчевского муниципального района от 24.09.2018 №757 «Об утверждении размера платы на дополнительные платные услуги МАУ «ФОК «Вымпел».
3. Настоящее постановление разместить на официальном сайте администрации Трубчевского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети интернет по адресу: https://trubech.ru/ и опубликовать в Информационном бюллетене Трубчевского муниципального района.
4. Постановление вступает в силу с 01.02.2025 года.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Трубчевского муниципального района Рыжикову А.А.

Глава администрации Трубчевского

муниципального района И.И.Обыдённов

Приложение

к постановлению администрации

Трубчевского муниципального района

от 27.01.2025г. № 32

Размер платы

на дополнительные платные услуги по муниципальному автономному учреждению «Физкультурно-оздоровительный комплекс «Вымпел»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование услуг | Стоимость одного занятия,  руб. |
| 1. | Массовое катание  - детский билет 1 час  - взрослый билет 1 час  -абонемент на массовое катание (взрослые):  - 5 посещений  -10 посещений  -абонемент на массовое катание (детский)  -5 посещений  -10 посещений | 75,00  150,00  600,00  1200,00  300,00  600,00 |
| 2. | Предоставление (аренда) льда 1,5 часа | 6000,00 |
| 3. | Заточка коньков 1 пара | 150,00 |
| 4. | Прокат коньков 1 пара | 130,00 |
| 5. | Посещение тренажерного зала:  - разовое посещение 1 час  - абонемент на 15 посещений 15 час. | 130,00  1500,00 |
| 6. | Предоставление автотранспорта:  - в пределах Брянской области 1 час  - для поездок за пределами Брянской области 1 км. | 2600,00  32,00 |
| 7. | Эксплуатация массажного кресла, 1пос. 20 мин. | 130,00 |
| 8. | Заточка коньков (новые, сильно поврежденные)-1 пара | 200,00 |

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТРУБЧЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 27.01.2025г. № 33

г. Трубчевск

­­­­­­­­­­­­

О внесении изменений в Положение об организации подготовки населения в

области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций природного

и техногенного характера на территории Трубчевского муниципального района,

утвержденный постановлением администрации Трубчевского муниципального района

от 14.09.2022 № 762

В соответствии с федеральными законами от 21.12.1994 № 68-ФЗ «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера» и от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне», постановлениями Правительства Российской Федерации от 02.11.2000 № 841 «Об утверждении Положения о подготовке населения в области гражданской обороны» и от 18.09.2020 № 1485 «Об утверждении Положения о подготовке граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Законом Брянской области от 04.12.2019 № 110-З «О гражданской обороне в Брянской области» и постановлением Правительства Брянской области от 11.04.2022 № 133-п «Об организации подготовки населения Брянской области в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», на основании протеста Прокуратуры Трубчевского района от 22.01.2025 года № 08.2025/22,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Положение об организации подготовки населения в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории Трубчевского муниципального района, утвержденное постановлением администрации Трубчевского муниципального района от 14.09.2022 № 762, изменения следующего содержания:

- пункт 2. изложить в новой редакции:

«2. Дополнительное профессиональное образование или курсовое обучение в области гражданской обороны должностных лиц местного самоуправления, возглавляющих местные администрации (исполнительно-распорядительные органы муниципальных образований) муниципальных образований, руководителей организаций, отнесенных в установленном порядке к категориям по гражданской обороне, а также организаций, продолжающих работу в военное время, руководителей формирований и служб, а также органов местного самоуправления и организаций, включенных в состав структурных подразделений, уполномоченных на решение задач в области гражданской обороны, эвакуационных и эвакоприемных комиссий, сборных и приемных эвакуационных пунктов, промежуточных пунктов эвакуации, а также комиссий по вопросам повышения устойчивости функционирования объектов экономики, руководителей, педагогических работников и инструкторов гражданской обороны организаций, осуществляющих образовательную деятельность по дополнительным профессиональным программам в области гражданской обороны, в том числе учебно-методических центров по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям субъектов Российской Федерации и курсов гражданской обороны муниципальных образований, а также учебно-консультационных пунктов гражданской обороны муниципальных образований, преподавателей предмета "Основы безопасности и защиты Родины" и учебной дисциплины "Безопасность жизнедеятельности" организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам (кроме образовательных программ дошкольного образования), образовательным программам среднего профессионального образования и образовательным программам высшего образования, проводится не реже одного раза в 5 лет. Для указанных категорий лиц, кроме руководителей формирований и служб, впервые назначенных либо избранных на должность, получение дополнительного профессионального образования в области гражданской обороны обязательно в течение первого года работы.».

- пункт 20. изложить в новой редакции:

«20. Обучение в области ГО и защиты от ЧС лиц, обучающихся в организациях Трубчевского муниципального района, осуществляющих образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам (кроме образовательных программ дошкольного образования), образовательным программам среднего профессионального образования и образовательным программам высшего образования (кроме программ подготовки научно- педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), программ ординатуры, программ ассистентуры-стажировки), (далее – обучающиеся) проводится в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами и с учетом соответствующих примерных основных образовательных программ в учебное время по соответствующим программам в рамках изучения предмета «Основы безопасности и защиты Родины» и учебной дисциплины «Безопасность жизнедеятельности».».

2. Постановление администрации Трубчевского муниципального района от 05.06.2024 № 343 «О внесении изменений в Положение об организации подготовки населения в области гражданской обороны и защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории Трубчевского муниципального района, утвержденный постановлением администрации Трубчевского муниципального района от 14.09.2022 № 762» считать утратившим силу.

3. Настоящее постановление опубликовать в Информационном бюллетене Трубчевского муниципального района и разместить на официальном сайте администрации Трубчевского муниципального района в сети Интернет по адресу: http://www.trubech.ru.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Трубчевского муниципального района Е.А. Слободчикова.

Глава администрации Трубчевского

муниципального района И.И. Обыдённов

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТРУБЧЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.01.2025г. № 37

г.Трубчевск

О внесении изменений в Положение об оплате труда работников муниципальных казенных учреждений Трубчевского муниципального района, осуществляющих деятельность в сфере гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах, утвержденное постановлением администрации Трубчевского муниципального района

от 24.05.2021 № 343

Руководствуясь Федеральным законом от 29.10.2024 № 365-ФЗ «О внесении изменения в статью 1 Федерального закона «О минимальном размере оплаты труда», в целях усиления материальной заинтересованности работников муниципальных казенных учреждений Трубчевского муниципального района, осуществляющих деятельность в сфере гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах, в повышении качества работы, развитии активности и инициативы при выполнении поставленных задач, в соответствии с Положением об администрации Трубчевского муниципального района, на основании ходатайства начальника МКУ «ЕДДС Трубчевского района» Жеребцовой М.И. от 22.01.2025 № 8,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в Положение об оплате труда работников муниципальных казенных учреждений Трубчевского муниципального района, осуществляющих деятельность в сфере гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах, утвержденное постановлением администрации Трубчевского муниципального района от 24.05.2021 № 343 (в редакции постановлений администрации Трубчевского муниципального района от 01.08.2022 № 585, от 31.10.202 № 929, от 12.10.2023 № 709, от 01.12.2023 № 868, от 01.04.2024 № 194, от 10.09.2024 № 560, от 01.10.2024 № 605 (далее - Положение):

подпункт 4.1.4. пункта 4.1. раздела 4 Положения изложить в следующей редакции:

«4.1.4. В зависимости от показателей эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности работникам учреждения устанавливается ежемесячная надбавка за интенсивность труда (ежемесячное денежное поощрение).

Надбавка за интенсивность труда (ежемесячное денежное поощрение) устанавливается на основании оценки интенсивности и результатов работы, которая осуществляется по критериям, установленным:

для руководителя учреждения - локальным нормативным актом администрации Трубчевского муниципального района, осуществляющей функции и полномочия учредителя;

для остальных работников - локальным нормативным актом учреждения.

Конкретный размер надбавки определяется в процентном отношении к должностному окладу в соответствии с достигнутым значением показателя эффективности и результативности работы и устанавливается:

руководителю – распоряжением администрации Трубчевского муниципального района, осуществляющей функции и полномочия учредителя;

остальным работникам - приказом руководителя учреждения.

Максимальный размер надбавки по должности руководителя и другим должностям – 150 процентов от должного оклада».

2. Настоящее постановление опубликовать в Информационном бюллетене Трубчевского муниципального района и разместить на официальном сайте администрации Трубчевского муниципального района в сети Интернет.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2025 года.

4. Настоящее постановление направить в организационно-правовой отдел, финансовое управление администрации Трубчевского муниципального района, МКУ «ЕДДС Трубчевского района», МКУ «Трубчевская МПО».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации – начальника финансового управления администрации Трубчевского муниципального района С.И.Сидорову, заместителя главы администрации Трубчевского муниципального района Е.А.Слободчикова.

Глава администрации

Трубчевского муниципального района И.И. Обыдённов

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТРУБЧЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 28.01.2025г. № 39

г.Трубчевск

О внесении изменений в Положение об оплате труда

руководителей муниципальных учреждений

Трубчевского муниципального района

МКУ «ЕДДС Трубчевского района»,

МКУ «Трубчевская МПО»

Руководствуясь Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=F0664F069B8F4F0261CFF33840BD8A1B8DDB45C93C1DAB3FC24656C824F67785971E0D50617B8702ICJ1M) Российской Федерации, в соответствии с Положением об оплате труда работников муниципальных казенных учреждений Трубчевского муниципального района, осуществляющих деятельность в сфере гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах, утвержденным постановлением администрации Трубчевского муниципального района от 24.05.2021 № 343, Положением об администрации Трубчевского муниципального района:

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести следующие изменения в Положение об оплате труда руководителей муниципальных учреждений Трубчевского муниципального района МКУ «ЕДДС Трубчевского района», МКУ «Трубчевская МПО», утвержденное постановлением администрации Трубчевского муниципального района от 01.04.2024 № 195 (в редакции постановления администрации Трубчевского муниципального района от 11.09.2024 № 563) (далее – Положение):

в разделе 4 Положения:

- первый абзац пункта 4.1. изложить в редакции: «Ежемесячное денежное поощрение к должностному окладу руководителю муниципального учреждения устанавливается в зависимости от достижения установленных показателей эффективности и результативности служебной деятельности руководителя муниципального учреждения в размере до 150 % от должностного оклада.»;

- пункт 4.2. изложить в редакции: «4.2. Ежемесячное денежное поощрение руководителям муниципальных учреждений МКУ «ЕДДС Трубчевского района», МКУ «МПО Трубчевского района» устанавливается в следующих размерах:

- от 90 баллов – 150 % от должностного оклада руководителя муниципального учреждения;

- от 80 до 90 баллов – 140 % от должностного оклада руководителя муниципального учреждения;

- от 70 до 80 баллов – 120 % от должностного оклада руководителя муниципального учреждения;

- от 50 до 70 баллов – 100 % от должностного оклада руководителя муниципального учреждения.».

1. МКУ «ЕДДС Трубчевского района», МКУ «Трубчевская МПО» в месячный срок со дня принятия настоящего постановления локальные правовые акты, регулирующие оплату труда в соответствующем муниципальном учреждении, привести в соответствие с настоящим постановлением.

3. Настоящее постановление опубликовать в Информационном бюллетене Трубчевского муниципального района и разместить на официальном сайте администрации Трубчевского муниципального района в сети Интернет.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2025 года.

5. Настоящее постановление направить в организационно-правовой отдел, финансовое управление администрации Трубчевского муниципального района, МКУ «ЕДДС Трубчевского района», МКУ «Трубчевская МПО».

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации – начальника финансового управления администрации Трубчевского муниципального района С.И.Сидорову, заместителя главы администрации Трубчевского муниципального района Е.А.Слободчикова.

Глава администрации

Трубчевского муниципального района И.И. Обыдённов

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТРУБЧЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 30.01.2025г. № 43

г. Трубчевск

Об утверждении размера платы на платные услуги

МБУ «Многофункциональный центр предоставления

государственных и муниципальных

услуг в Трубчевском районе»

В связи с обращением муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Трубчевском районе» и в соответствии с решением Трубчевского районного Совета народных депутатов от 30.03.2012 N 4-469 "Об утверждении [Порядк](consultantplus://offline/ref=F2F0B76EA3B3194C2E9A7047E25617180E25C7CF26D9A750E65FA9F319EF6C1F266D608A1AC37BC72DS3E)а определения платы для физических и юридических лиц за услуги (работы) муниципальных учреждений»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить размер платы на платные услуги муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Трубчевском районе» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Считать утратившими силу постановления администрации Трубчевского муниципального района от 29.10.2020 №682 «Об утверждения размера платы на платные услуги МБУ «МФЦ ПГ и МУ в Трубчевском районе», от 01.12.2022 №1028 «О внесении изменений в постановление администрации Трубчевского муниципального района от 29.10.2020 №682 «Об утверждении размера платы на платные услуги МБУ «МФЦ ПГ и МУ в Трубчевском районе», от 14.12.2023 №912 «О внесении изменений в постановление администрации Трубчевского муниципального района от 29.10.2020 №682 «Об утверждении размера платы на платные услуги МБУ «МФЦ ПГи МУ в Трубчевском районе», от 05.03.2024 №130 «О внесении изменений в приложение к постановлению администрации Трубчевского района от 29.10.2020 №682 «Об утверждении размера платы на платные услуги МБУ «МФЦ ПГ и МУ в Трубчевском районе».

3. Настоящее постановление опубликовать в Информационном бюллетене Трубчевского муниципального района и разместить на официальном сайте администрации Трубчевского муниципального района в сети Интернет.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 февраля 2025 года.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Трубчевского муниципального района Рыжикову А.А.

Глава администрации

Трубчевского муниципального района И.И. Обыдённов

Приложение

к постановлению администрации

Трубчевского муниципального района

от 30.01.2025г. № 43

Размер платы

на платные услуги муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Трубчевском районе»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование услуг | Единицы измерения | Стоимость услуги, руб. |
| 1. | Ксерокопия документов формата А4 | 1 страница  формата А4 | 10-00 |
| 2. | Сканирование и отправка документа по электронной почте | 1 страница | 30-00 |
| 3. | Распечатка документов с магнитных носителей (1 лист) | 1 лист | 10-00 |
| 4. | Заполнение заявления (за исключением заявлений по формам, установленным законодательством Российской Федерации) | 1 экземпляр | 100-00 |
| 5. | Оформление новой домовой книги | домовая книга | 160-00 |
| 6. | Составление расписки на получение денежных средств | 1 расписка | 300-00 |
| 7. | Составление предварительного договора купли-продажи для банка | 1 договор | 1200-00 |
| 8. | Составление договора купли-продажи, дарения | 1 договор | 1500-00 |
| 9. | Составление договора уступки права по договору аренды (цессия) | 1 договор | 1500-00 |
| 10. | Составление договора купли-продажи нежилого помещения | 1 договор | 1500-00 |
| 11. | Составление договора аренды недвижимого имущества | 1 договор | 1500-00 |
| 12. | Составление соглашения о прекращении права общей долевой собственности и возникновении права собственности | 1 соглашение | 1500-00 |
| 13. | Составление соглашения об определении размера долей с использованием материнского капитала | 1 соглашение | 1500-00 |
| 14. | Составление основного договора купли-продажи с использованием кредитных средств банка | 1 договор | 1800-00 |
| 15. | Составление договора купли-продажи с использованием субсидий (материнский капитал, ветерана, военнослужащего) | 1 договор | 1800-00 |
| 16. | Составление договора купли-продажи объекта незавершенного строительства | 1 договор | 1800-00 |
| 17. | Составление договора мены | 1 договор | 2100-00 |
| 18. | Составление налоговой декларации по налогу на доходы физических лиц (форма 3-НДФЛ) в части:  18.1.Социальные налоговые вычеты (расходы на обучение, расходы на лечение и приобретение медикаментов, социальный вычет по расходам на физкультурно-оздоровительные услуги).  18.2.Имущественные налоговые вычеты (продажа имущества, покупка жилья (дома, квартиры, комнаты и т.п.),строительства жилья или приобретения земельного участка для этих целей, выкуп у налогоплательщика имущества для государственных или муниципальных нужд).  18.3.Профессиональные налоговые вычеты. | 1 декларация  1 декларация  1 декларация | 500-00  500-00  500-00 |

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТРУБЧЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 31.01.2025г. № 44

г. Трубчевск

Об утверждении стоимости услуг,

предоставляемых согласно

гарантированному перечню услуг по погребению

В соответствии с федеральными законами от 12.01.1996 № 8 – ФЗ «О погребении и похоронном деле», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 23.01.2025 № 33 «Об утверждении коэффициента индексации выплат, пособий и компенсаций в 2025 году»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить стоимость услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению согласно приложению к постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Трубчевского муниципального района от 30.01.2024 № 53 «Об утверждении стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению».

3. Настоящее постановление опубликовать в Информационном бюллетене Трубчевского муниципального района и разместить на официальном сайте администрации Трубчевского муниципального района в сети интернет по адресу: trubech.ru.

4. Постановление вступает в силу с момента опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.02.2025 года.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Трубчевского муниципального района Слободчикова Е.А.

Глава администрации Трубчевского

муниципального района И.И. Обыдённов

Приложение

к постановлению администрации

Трубчевского муниципального района

от 31.01.2025г. № 44

СТОИМОСТЬ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование услуги | Стоимость услуг по погребению, оказываемых на безвозмездной основе супругу, близким родственникам, иным родственникам, законному или иному лицу, взявшему на себя обязанность осуществить погребение умершего, руб. | Стоимость услуг по погребению умерших, не имеющих супруга, близких родственников, иных родственников, законных представителей или иных лиц, взявших на себя обязанность осуществить погребение умершего после установления органами внутренних дел его личности, руб. | Стоимость услуг по погребению умерших граждан, не подлежащих обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством на день смерти и не являющихся пенсионерами, граждан, личность которых не установлена, а так же при рождении мертвого ребенка по истечении 154 дней беременности,  руб. |
| 1 | Оформление документов, необходимых для погребения | 149,64 | 149,64 | 35,00 |
| 2 | Предоставление и доставка гроба и других принадлежностей, необходимых для погребения | 4149,46 | 3476,08 | 1140,00 |
| 3 | Облачение тела | - | 673,38 | 100,00 |
| 4 | Перевозка тела (останков) умершего на кладбище | 1595,48 | 1595,48 | 590,00 |
| 5 | Погребение (рытье могилы) и захоронение) | 3270,79 | 3270,79 | 2135,00 |
|  | ИТОГО | 9165,37 | 9165,37 | 4000,00 |

услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг  
по погребению

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТРУБЧЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**П О С Т А Н О В Л Е НИЕ**

от 31.01.2025г. № 52

г. Трубчевск

Об утверждении положения о комиссии по оценке последствий принятия решения

о реорганизации или ликвидации муниципальной образовательной организации муниципального образования «Трубчевский муниципальный район

Брянской области»

В соответствии со [статьей 22](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=173649&dst=100306) Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком проведения оценки последствий принятия решения о реорганизации или ликвидации образовательной организации, находящейся в ведении Брянской области, муниципальной образовательной организации и Порядком создания комиссии по оценке последствий принятия решения о реорганизации или ликвидации образовательной организации, находящейся в ведении Брянской области, муниципальной образовательной организации и подготовки указанной комиссией заключений, утвержденными постановлением Правительства Брянской области от 27.05.2019 №226-п,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемое [Положение](#P29) о комиссии по оценке последствий принятия решения о реорганизации или ликвидации муниципальной образовательной организации муниципального образования «Трубчевский муниципальный район Брянской области».

2. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Постановление опубликовать в Информационном бюллетене Трубчевского муниципального района и разместить на официальном сайте администрации Трубчевского муниципального района в сети Интернет.

1. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Трубчевского муниципального района А.А.Рыжикову.

Глава администрации

Трубчевского муниципального района И.И.Обыдённов

Утверждено

постановлением администрации

Трубчевского муниципального района

от 31.01.2025 г. № 52

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по оценке последствий принятия решения о реорганизации или ликвидации муниципальной образовательной организации муниципального образования «Трубчевский муниципальный район Брянской области»

1. Комиссия по оценке последствий принятия решения о реорганизации или ликвидации муниципальной образовательной организации муниципального образования «Трубчевский муниципальный район Брянской области» (далее - Комиссия) создается в целях проведения оценки последствий принятия решения о реорганизации или ликвидации муниципальных образовательных организаций муниципального образования «Трубчевский муниципальный район Брянской области».

2. Комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом, созданным администрацией Трубчевского муниципального района.

3. В своей деятельности Комиссия руководствуется [Конституцией](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=2875) Российской Федерации, федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Брянской области, [Уставом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW201&n=43988&dst=100079) Трубчевского муниципального района Брянской области, иными муниципальными правовыми актами Трубчевского муниципального района Брянской области и настоящим Положением.

В своей деятельности Комиссия руководствуется принципами законности, равноправия всех ее членов и гласности. Работа в Комиссии осуществляется на безвозмездной основе.

4. Основной задачей Комиссии является проведение оценки последствий принятия решения о реорганизации или ликвидации муниципальной образовательной организации муниципального образования «Трубчевский муниципальный район Брянской области» (далее - муниципальная образовательная организация.

5. Комиссия в соответствии с возложенной на нее задачей осуществляет выполнение следующих функций:

а) проводит оценку последствий принятия решения о реорганизации или ликвидации муниципальной образовательной организации на основании критериев, установленных Порядком проведения оценки последствий принятия решения о реорганизации или ликвидации образовательной организации, находящейся в ведении Брянской области, муниципальной образовательной организации, утвержденным Постановлением Правительства Брянской области от 27.05.2019 № 226-п;

б) готовит заключение об оценке последствий принятия решения о реорганизации или ликвидации муниципальной образовательной организации (далее - заключение);

в) при необходимости дает оценку дальнейшей деятельности муниципальной образовательной организации.

6. Численный и персональный состав Комиссии утверждается распоряжением администрации Трубчевского муниципального района.

В состав Комиссии входят председатель, заместитель председателя, секретарь и члены Комиссии.

Председателем Комиссии является заместитель главы администрации Трубчевского муниципального района, курирующий социальные вопросы.

Секретарем Комиссии является заместитель начальника отдела образования администрации Трубчевского муниципального района.

В состав Комиссии входят заместитель главы администрации - начальник финансового управления администрации Трубчевского муниципального района, представители отдела образования администрации Трубчевского муниципального района, отдела экономики администрации Трубчевского муниципального района, отдела по управлению муниципальным имуществом администрации Трубчевского муниципального района, а также (по согласованию) представители районных организаций профсоюзов работников образования Трубчевского района, представители иных общественных объединений.

Минимальное количество членов Комиссии составляет семь человек с учетом председателя комиссии.

Заседание Комиссии правомочно при наличии кворума, который составляет не менее двух третей членов Комиссии.

В целях принятия обоснованного и объективного решения для участия в заседаниях комиссии, муниципальной комиссии могут приглашаться эксперты. Эксперты проводят свою работу на добровольной и безвозмездной основе.

7. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и дает поручения членам Комиссии.

В отсутствие председателя Комиссии его функции исполняет заместитель председателя Комиссии.

Секретарь Комиссии осуществляет организационную и техническую работу по подготовке и проведению заседаний Комиссии.

Секретарь в пределах полномочий Комиссии, установленных настоящим Положением:

- обеспечивает подготовку материалов к заседаниям Комиссии, уведомление членов Комиссии о проведении заседаний, ведение протоколов заседаний Комиссии, подготовку запросов и обобщение материалов, необходимых для работы Комиссии;

- доводит решения Комиссии до сведения заинтересованных лиц.

Члены Комиссии участвуют в заседаниях Комиссии, докладывают на заседаниях Комиссии по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии.

8. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости на основании документов, представленных администрацией Трубчевского муниципального района:

а) предложение о реорганизации или ликвидации муниципальной образовательной организации (далее - предложение учредителя);

б) пояснительную записку, в которой указываются:

полное наименование муниципальной образовательной организации, в отношении которой принимается решение о реорганизации или ликвидации, ее юридический и фактический адреса, предмет и основные цели деятельности;

социально-экономическое обоснование необходимости и целесообразности принятия соответствующего решения о реорганизации или ликвидации муниципальной образовательной организации;

предложения о мерах, которые предполагается предпринять для соблюдения установленных законодательством Российской Федерации прав обучающихся в муниципальной образовательной организации в случае принятия решения о реорганизации или ликвидации муниципальной образовательной организации;

в) прогнозируемые последствия принятия решения о реорганизации или ликвидации муниципальной образовательной организации;

г) финансово-экономическое обоснование предложения учредителя.

9. Для выполнения возложенных функций Комиссия при решении вопросов, входящих в ее компетенцию, имеет право:

а) запрашивать документы, материалы и информацию, необходимые для принятия решения по вопросу дальнейшей деятельности муниципальной образовательной организации и устанавливать сроки их представления;

б) создавать рабочие группы.

10. Секретарь Комиссии в течение двух рабочих дней со дня поступления к нему заявления и документов, указанных в [пункте 8](#P58) настоящего Положения, доводит их до сведения председателя Комиссии, который в тот же день определяет дату, время и место проведения заседания Комиссии с учетом срока, указанного в [пункте 11](#P57) настоящего Положения. Заседание Комиссии должно быть проведено не позднее чем через 10 рабочих дней со дня поступления к секретарю Комиссии указанных заявления и документов.

11. В срок не менее двух рабочих дней до дня проведения заседания Комиссии секретарь Комиссии доводит информацию о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии до всех ее членов.

12. В заседаниях Комиссии также вправе участвовать должностные лица реорганизуемых или ликвидируемых муниципальных образовательных организаций с правом совещательного голоса.

13. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. Голосования проводятся в открытом режиме. В случае равенства голосов принимается то решение, за которое проголосовал председательствующий на заседании Комиссии. Решения о реорганизации или ликвидации муниципальных образовательных организаций, находящихся в ведении отдела образования администрации Трубчевского муниципального района, отдела культуры, физической культуры администрации Трубчевского муниципального района, могут приниматься только при участии в заседании Комиссии представителей соответствующих функциональных (отраслевых) органов администрации Трубчевского муниципального района.

14. По итогам работы Комиссии оформляется заключение (положительное или отрицательное), которое подписывается участвующими в заседании членами Комиссии.

Член Комиссии, несогласный с принятым решением, имеет право в письменном виде изложить свое особое мнение, которое прилагается к заключению.

Заключение подготавливается и оформляется Комиссией в срок не более 20 рабочих дней с даты проведения заседания Комиссии.

15. В заключении Комиссии указываются:

а) наименование муниципальной образовательной организации, предлагаемой реорганизации или ликвидации;

б) предложение администрации Трубчевского муниципального района о реорганизации или ликвидации муниципальной образовательной организации, которое выносилось на заседание Комиссии;

в) значения всех критериев, установленных исполнительным органом государственной власти Брянской области, осуществляющим государственное управление в сфере образования, на основании которых оцениваются последствия реорганизации или ликвидации муниципальной образовательной организации;

г) решение Комиссии.

16. После оформления заключение Комиссии направляется в администрацию Трубчевского муниципального района в течение двух рабочих дней.

17. При получении заключения Комиссии, содержащего отрицательную оценку последствий принятия решения о реорганизации или ликвидации муниципальной образовательной организации, администрация Трубчевского муниципального района вправе повторно обратиться в Комиссию с соответствующим предложением при условии отсутствия причин, послуживших отрицательной оценке последствий принятия соответствующего решения.

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТРУБЧЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 31.01.2025г. № 54

г.Трубчевск

Об утверждении административного регламента

муниципального бюджетного учреждения

«Многофункциональный центр предоставления

государственных и муниципальных услуг в Трубчевском

районе» предоставления муниципальной услуги

«Выдача справки о регистрации по месту жительства»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, постановлением администрации Трубчевского муниципального района от 27.02.2023 № 138 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Трубчевского муниципального района», Уставом МБУ «МФЦ ПГ и МУ в Трубчевском районе»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Трубчевском районе» (далее – МБУ «МФЦ ПГ и МУ в Трубчевском районе» предоставления муниципальной услуги «Выдача справки о регистрации по месту жительства».

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

3. Настоящее постановление опубликовать в Информационном бюллетене Трубчевского муниципального района и разместить на официальном сайте администрации Трубчевского муниципального района в сети Интернет.

4. Настоящее постановление направить в МБУ «МФЦ ПГ и МУ в Трубчевском районе», отдел архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства, организационно-правовой отдел администрации Трубчевского муниципального района.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на директора МБУ «МФЦ ПГ и МУ в Трубчевском районе» С.В. Ященко.

Глава администрации

Трубчевского муниципального района И.И.Обыдённов

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Трубчевского муниципального района

от 31.01. 2025г. № 54

Административный регламент муниципального бюджетного учреждения

«Многофункциональный центр предоставления

государственных и муниципальных услуг в Трубчевском

районе» предоставления муниципальной услуги

«Выдача справки о регистрации по месту жительства»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Трубчевском районе» предоставления муниципальной услуги «Выдача справки о регистрации по месту жительства» (далее - административный регламент, муниципальная услуга, справка) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Заявителями являются граждане, зарегистрированные и проживающие (ранее зарегистрированные и проживавшие) в индивидуальных жилых домах, расположенных на территории муниципального образования Трубчевского городского поселения Трубчевского района Брянской области, а также родственники умерших лиц, на день смерти зарегистрированных и проживавших в индивидуальных жилых домах, расположенных на территории муниципального образования Трубчевского городского поселения Трубчевского района Брянской области (далее – заявители).

От имени физических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, удостоверенной в установленном действующим законодательством порядке, опекуны недееспособных граждан, законные представители (родители, опекуны, усыновители) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет.

От имени юридических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами, без доверенности, представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

Справка о регистрации по месту жительства включает в себя информацию о членах семьи заявителя, зарегистрированных совместно с ним. К членам семьи заявителя, в рамках предоставления настоящей муниципальной услуги, относятся: супруги, родители (усыновители, опекуны), дети (усыновленные, опекаемые). Справка о регистрации также включает в себя информацию о дате регистрации и дате снятия с регистрационного учета по месту жительства.

1.2.2. Муниципальная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее - вариант предоставления муниципальной услуги).

Вариант предоставления муниципальной услуги определяется в соответствии с [таблицей 2](consultantplus://offline/ref=3DB0188AABC2B3D98DF780D7CB7D2825D793E39F6CAD634EF1530BEEC39746F3BE920603BC4E81A2F533EF40A1CC6E8250D6DC74110B5C82t574G) приложения 1 к административному регламенту исходя из установленных в [таблице 1](consultantplus://offline/ref=3DB0188AABC2B3D98DF780D7CB7D2825D793E39F6CAD634EF1530BEEC39746F3BE920603BC4E81ADF033EF40A1CC6E8250D6DC74110B5C82t574G) указанного приложения 1 признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с административным регламентом.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача справки о регистрации по месту жительства».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется муниципальным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Трубчевском районе» (далее - уполномоченный орган, учреждение, МФЦ).

2.3. МФЦ обеспечивает возможность получения заявителем муниципальной услуги в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (https://[www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и государственной информационной системы Брянской области «Реестр государственных услуг (функций) Брянской области (<https://www.gosuslugi.ru/r/bryansk>) при наличии технической возможности.

2.4. Требования к взаимодействию с заявителем при предоставлении муниципальной услуги.

Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](consultantplus://offline/ref=5C8274337828C5259FCAD719D30B9BB38D8F078819401B1181DE1F79438B28D26289D963CB2715EEF55ACE21667654B39C99EBC7EB56337276CBG) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми [актами](consultantplus://offline/ref=5C8274337828C5259FCAD719D30B9BB3888E018A18451B1181DE1F79438B28D27089816FC9240BEFF34F98702072C0G) Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6](consultantplus://offline/ref=5C8274337828C5259FCAD719D30B9BB38D8F078819401B1181DE1F79438B28D26289D966C82C41BEB1049772213D59B78185EBC37FC6G) статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](consultantplus://offline/ref=8DB218F525A12E2D15C370AE39B8A2C9845B0A1F411E5A2AE0E29D91BB7FBF841C3DB26EFEBE6F3D59177A9360376819A92A38492AC78A50J6vFI) Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, утвержденный решением Трубчевского районного Совета народных депутатов;

4) представления документов и 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 следующих случаев:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=5C8274337828C5259FCAD719D30B9BB38D8F078819401B1181DE1F79438B28D26289D963CB2716EAF75ACE21667654B39C99EBC7EB56337276CBG) Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=5C8274337828C5259FCAD719D30B9BB38D8F078819401B1181DE1F79438B28D26289D963CB2716EAF75ACE21667654B39C99EBC7EB56337276CBG) Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=5C8274337828C5259FCAD719D30B9BB38D8F078819401B1181DE1F79438B28D26289D961CE2E1EBBA415CF7D202047B19999E9C1F775C7G) Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.5. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача [справки](#Par194) о регистрации по месту жительства (приложения 2, 3, 4, 5 к административному регламенту в зависимости от места предъявления);

2) выдача [справки](#Par254) о регистрации по месту жительства на день смерти (приложения 6, 7 к административному регламенту в зависимости от места предъявления).

Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется на личном приеме, посредством почтовой связи на бумажном носителе, либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) и государственной информационной системы Брянской области «Реестр государственных услуг (функций) Брянской области (далее – Региональный портал).

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

2.7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (приложение 8 к административному регламенту), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ, а также его должностных лиц размещаются на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для получения справки заявитель представляет:

1) [запрос](#Par307) о предоставлении муниципальной услуги в форме письменного заявления (приложение 9 к административному регламенту);

2) домовую книгу, содержащую информацию для подготовки справки;

3) паспорт (оригинал) или иной документ (оригинал), удостоверяющий личность заявителя;

4) документ, подтверждающий полномочия заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

5) копию учредительных документов юридического лица;

6) документы, подтверждающие полномочия лица, имеющего право без доверенности действовать от имени юридического лица, в случае обращения юридических лиц.

Дополнительно в случае запроса справки о регистрации по месту жительства на день смерти заявитель предоставляет:

1) свидетельство о смерти (оригинал) лица, в отношении которого запрашивается справка о регистрации по месту жительства на день смерти;

2) документы, подтверждающие родство заявителя с лицом, в отношении которого запрашивается справка о регистрации по месту жительства на день смерти.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является неполный пакет документов, указанных в [пункте 2.8.](#Par87) административного регламента.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрены.

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

За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина или иная плата не предусмотрены.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации в день обращения заявителя путем внесения соответствующей записи в [журнал](#Par358) учета справок о регистрации по месту жительства в индивидуальных жилых домах, расположенных на территории муниципального образования Трубчевского городского поселения Трубчевского района Брянской области (приложение 10 к административному регламенту) (далее - Журнал).

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.14.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарным правилам и нормам, а также правилам противопожарной безопасности, в том числе должны быть оборудованы системами вентиляции, кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны, средствами оказания первой помощи.

Центральный вход в здание МФЦ должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием полного наименования МФЦ.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы телефонами, факсами, копировальными аппаратами, компьютерами и иной необходимой оргтехникой, рабочими столами и стульями, стульями для посетителей.

В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должен быть обеспечен доступ к порталу государственных и муниципальных услуг, официальному сайту МФЦ, электронной почте МФЦ, справочно-правовым системам и другим информационным ресурсам, необходимым для предоставления муниципальной услуги.

Двери помещений для должностных лиц МФЦ, представляющих муниципальную услугу, должны снабжаться табличками с указанием номера кабинета.

2.14.2. Помещения для ожидания должны быть оборудованы системами вентиляции, кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны, средствами оказания первой помощи.

Помещения для ожидания и приема граждан, в том числе места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, должны быть оборудованы стульями и столами, в данных помещениях должна быть обеспечена возможность написания обращений.

Помещения для приема граждан должны снабжаться табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием.

В помещениях для приема граждан обеспечивается:

комфортное расположение гражданина и должностного лица;

возможность и удобство написания гражданами обращений;

телефонная связь;

возможность копирования документов;

доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим предоставление муниципальной услуги

2.14.3. К информационным стендам должен быть обеспечен свободный доступ посетителей.

На информационных стендах, а также на официальном сайте МФЦ в сети Интернет размещается следующая информация:

о месте нахождения, справочных телефонах, факсах, Интернет-сайте, адресах электронной почты МФЦ;

о режиме работы МФЦ и графике личного приема посетителей должностными лицами МФЦ;

о местах приема письменных обращений, запросов о предоставлении муниципальной услуги, местах устного информирования, а также о работниках МФЦ, осуществляющих прием и информирование, в том числе номера кабинетов, фамилии, имена, отчества и должности;

образцы оформления заявлений;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень документов и информации, которые заявитель должен представить самостоятельно для предоставления муниципальной услуги.

2.14.4. Требования к обеспеченности доступности инвалидов МФЦ обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

создание условий для беспрепятственного доступа к зданию;

создание возможности для самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание, входа в здание и выхода из него, 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, и оказание им помощи в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к услугам 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 на объекты, в которых предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

предоставление, при необходимости, муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

оказание должностными лицами учреждения, предоставляющими муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.15. Показатели качества и доступности муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

количество и продолжительность взаимодействий заявителя с должностными лицами МФЦ, работниками МФЦ, осуществляющими предоставление муниципальной услуги;

транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

обеспечение беспрепятственного доступа граждан с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

предоставление муниципальной услуги с использованием возможностей Единого портала государственных услуг;

возможность получения в МФЦ платной услуги - выезд специалиста МФЦ на дом заявителя по его заявлению для приема заявления и пакета требуемых документов на предоставление муниципальной услуги и для выдачи результатов предоставления муниципальной услуги;

сроки предоставления муниципальной услуги;

условия ожидания приема;

доступность по времени и месту приема заявителей;

наличие и доступность полной, актуальной, достоверной и доступной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно - коммуникационных технологий;

обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие избыточных административных действий;

соответствие должностных инструкций ответственных должностных лиц, работников МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административному регламенту в части описания прав и обязанностей;

возможность установления персональной ответственности должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за выполнение конкретных административных процедур или административных действий при предоставлении муниципальной услуги;

возможность досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц МФЦ.

2.16. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

Предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Заявление может быть направлены в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет на адрес электронной почты МФЦ.

Заявление, поданное в форме электронного документа, должно соответствовать требованиям, предъявляемым к заявлениям в простой письменной форме.

Заявление, поступившее в МФЦ в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном разделом 3 административного регламента.

Возможность получения в МФЦ платной услуги - выезд специалиста МФЦ на дом заявителя по его заявлению для приема заявления и пакета требуемых документов на предоставление муниципальной услуги и для выдачи результатов предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ прием и регистрация документов для оказания муниципальной услуги, а также выдача результата оказания муниципальной услуги осуществляется специалистами МФЦ. Информацию о предоставляемой муниципальной услуге (о сроках предоставления муниципальной услуги; о перечнях документов, необходимых для получения услуги; о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений должностных лиц органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги) заявитель может получить в секторе информирования МФЦ, который включает в себя:

а) информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения заявителями государственных и муниципальных услуг;

б) информационный киоск – программно-аппаратный комплекс, предназначенный для обеспечения возможности доступа заявителей к информации о государственных и муниципальных услугах и ходе их предоставления в МФЦ;

в) консультационные окна для осуществления информирования о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

3.1. Настоящий раздел содержит сведения о составе, последовательности и сроках выполнения административных процедур для следующих вариантов муниципальной услуги:

[Вариант 1](consultantplus://offline/ref=AAFE32C152B83E5364049F5DA5CC1DB86BDEEEADED6D106DB4351D3F6A8327C9331BA609EE02416D53466504E585360EF1591D22F9C6F0CDU2RCH). Заявитель (физическое лицо) обратился самостоятельно.

[Вариант 2](consultantplus://offline/ref=AAFE32C152B83E5364049F5DA5CC1DB86BDEEEADED6D106DB4351D3F6A8327C9331BA609EE02426854466504E585360EF1591D22F9C6F0CDU2RCH). Заявитель (физическое лицо) обратился через представителя.

Вариант 3. Заявитель (юридическое лицо) обратился через представителя, который имеет право действовать от имени юридического лица без доверенности.

Вариант 4. Заявитель (юридическое лицо) обратился через представителя, который имеет право действовать от имени юридического лица по доверенности.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- подготовка справки;

- выдача справки заявителю.

[Блок-схема](#Par384) предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 10 к административному регламенту.

3.2. Профилирование заявителя.

Вариант муниципальной услуги определяется на основании результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель, путем его анкетирования. Анкетирование заявителя осуществляется при приеме запроса и документов и включает в себя выяснение вопросов, позволяющих выявить перечень признаков заявителя, закрепленных в [таблице 1](consultantplus://offline/ref=A79E0DDC8AB427DFCF4FF9B2784A78C2CCC12246AFF6867F7CEC441C93A95B18B02AA83E6AD1336974C005F343F08C544C757EF491B7DB0FGFS7H) приложения 1 к административному регламенту.

По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций признаков в соответствии с административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту муниципальной услуги.

3.3. Вариант 1.

3.3.1. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги является выдача справки.

3.3.2. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом муниципальной услуги:

- прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- подготовка справки;

- выдача справки заявителю.

3.3.3. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги 15 минут.

3.3.4. Прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги и предоставление документов, указанных в п.[2.8.](#Par87) административного регламента, в МФЦ.

Физическому лицу для получения варианта муниципальной услуги необходимо представить [запрос](#Par307) о предоставлении муниципальной услуги в форме письменного заявления (приложение 9 к административному регламенту), а также документы, необходимые для предоставления варианта муниципальной услуги.

3.3.5. К запросу прилагаются:

1) домовая книга, содержащая информацию для подготовки справки;

2) паспорт (оригинал) или иной документ (оригинал), удостоверяющий личность заявителя.

Дополнительно в случае запроса справки о регистрации по месту жительства на день смерти заявитель предоставляет:

1) свидетельство о смерти (оригинал) лица, в отношении которого запрашивается справка о регистрации по месту жительства на день смерти;

2) документы, подтверждающие родство заявителя с лицом, в отношении которого запрашивается справка о регистрации по месту жительства на день смерти.

3.3.6. Специалист МФЦ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, производит осмотр предоставленных документов. При наличии всех необходимых документов специалист МФЦ возвращает оригиналы заявителю и производит регистрацию запроса о предоставлении муниципальной услуги путем заполнения граф 1 - 3 в [Журнале](#Par358). При отсутствии необходимых документов в числе предоставленных заявителем специалист МФЦ принимает решение об отказе заявителю в приеме документов.

Максимальный срок административного действия - 10 минут.

Критерием принятия решения является соответствие запроса и прилагаемых к нему документов требованиям, установленным пунктами 2.8., 3.3.5. административного регламента.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги в Журнале.

3.3.7. Подготовка справки.

Основанием для начала административной процедуры является выполнение предыдущего административного действия. Специалист МФЦ заполняет соответствующую форму справки на основании информации, содержащейся в предоставленных заявителем документах. Заполненная справка подписывается директором МФЦ (или другим уполномоченным лицом МФЦ) и заверяется печатью МФЦ.

Критерием принятия решения является достоверность и полнота сведений заполненной справки.

Результатом административной процедуры является подготовленная справка.

Срок исполнения административной процедуры 3 минуты.

Фиксация результата административной процедуры осуществляется посредством регистрации подписанной справки в Журнале.

3.3.8. Выдача справки заявителю.

Подготовленная справка подлежит выдаче заявителю лично или направлению почтовым отправлением на адрес, указанный заявителем. При выдаче справки специалист заполняет графы 4, 6 [Журнала](#Par358). При получении справки заявителем лично в графе 5 [Журнала](#Par358) проставляется его подпись. При направлении справки почтовым отправлением специалист ставит об этом отметку в графе 7.

Срок исполнения административной процедуры - 2 минуты.

Критерием принятия решения по выдаче справки является наличие у заявителя документа, удостоверяющего его личность или документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя действовать от его имени при получении данного документа.

Результатом административной процедуры является выдача справки заявителю (представителю) лично или направление ее заявителю по почте. Фиксация результата административной процедуры осуществляется посредством проставления заявителем (в случае получения справки лично) росписи и даты получения в соответствующих журналах учета выдачи документов.

3.4.3. Вариант 2.

3.4.1. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги является выдача справки.

3.4.2. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом муниципальной услуги:

- прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- подготовка справки;

- выдача справки заявителю.

3.4.3. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги - 15 минут.

3.4.4. Прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги и предоставление документов, указанных в [2.8.](#Par87) административного регламента, в МФЦ.

Представителю физического лица для получения варианта муниципальной услуги необходимо представить [запрос](#Par307) о предоставлении муниципальной услуги в форме письменного заявления (приложение 9 к административному регламенту), а также документы, необходимые для предоставления варианта муниципальной услуги.

3.4.5. К запросу прилагаются:

1) паспорт (оригинал) или иной документ (оригинал), удостоверяющий личность заявителя;

2) документ, подтверждающий полномочия заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

3) домовая книга, содержащая информацию для подготовки справки.

Дополнительно в случае запроса справки о регистрации по месту жительства на день смерти заявитель предоставляет:

1) свидетельство о смерти (оригинал) лица, в отношении которого запрашивается справка о регистрации по месту жительства на день смерти;

2) документы, подтверждающие родство заявителя с лицом, в отношении которого запрашивается справка о регистрации по месту жительства на день смерти.

3.4.6. Специалист МФЦ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, производит осмотр предоставленных документов. При наличии всех необходимых документов специалист МФЦ возвращает оригиналы заявителю и производит регистрацию запроса о предоставлении муниципальной услуги путем заполнения граф 1 - 3 в [Журнале](#Par358). При отсутствии необходимых документов в числе предоставленных заявителем специалист МФЦ принимает решение об отказе заявителю в приеме документов.

Максимальный срок административного действия-10 минут.

Критерием принятия решения является соответствие запроса и прилагаемых к нему документов требованиям, установленным пунктами 2.8., 3.4.5. административного регламента.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги в Журнале.

3.4.7. Подготовка справки.

Основанием для начала административной процедуры является выполнение предыдущего административного действия. Специалист МФЦ заполняет соответствующую форму справки на основании информации, содержащейся в предоставленных заявителем документах. Заполненная справка подписывается директором МФЦ (или другим уполномоченным лицом МФЦ) и заверяется печатью МФЦ.

Критерием принятия решения является достоверность и полнота сведений заполненной справки.

Результатом административной процедуры является подготовленная справка.

Срок исполнения административной процедуры 3 минуты.

Фиксация результата административной процедуры осуществляется посредством регистрации подписанной справки в Журнале.

3.4.8. Выдача справки заявителю.

Подготовленная справка подлежит выдаче заявителю лично или направлению почтовым отправлением на адрес, указанный заявителем. При выдаче справки специалист заполняет графы 4, 6 [Журнала](#Par358). При получении справки заявителем лично в графе 5 [Журнала](#Par358) проставляется его подпись. При направлении справки почтовым отправлением специалист ставит об этом отметку в графе 7.

Срок исполнения административной процедуры - 2 минуты.

Критерием принятия решения по выдаче справки является наличие у заявителя документа, удостоверяющего его личность, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя действовать от его имени при получении данного документа.

Результатом административной процедуры является выдача справки заявителю (представителю) лично или направление ее заявителю по почте. Фиксация результата административной процедуры осуществляется посредством проставления заявителем (в случаи получения справки лично) росписи и даты получения в соответствующих журналах учета выдачи документов.

3.5. Вариант 3.

3.5.1. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги является выдача справки.

3.3.2. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом муниципальной услуги:

- прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- подготовка справки;

- выдача справки заявителю.

3.5.3. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги - 15 минут.

3.5.4. Прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги и предоставление документов, указанных в [2.8.](#Par87) административного регламента, в МФЦ.

Юридическому лицу для получения варианта муниципальной услуги необходимо представить [запрос](#Par307) о предоставлении муниципальной услуги в форме письменного заявления (приложение 9 к административному регламенту), а также документы, необходимые для предоставления варианта муниципальной услуги.

3.5.5. К запросу прилагаются:

1) паспорт (оригинал) или иной документ (оригинал), удостоверяющий личность заявителя;

2) копия учредительных документов юридического лица;

3) документы, подтверждающие полномочия лица, имеющего право без доверенности действовать от имени юридического лица, в случае обращения юридических лиц;

4) домовая книга, содержащая информацию для подготовки справки.

Дополнительно в случае запроса справки о регистрации по месту жительства на день смерти заявитель предоставляет:

1) свидетельство о смерти (оригинал) лица, в отношении которого запрашивается справка о регистрации по месту жительства на день смерти;

2) документы, подтверждающие родство заявителя с лицом, в отношении которого запрашивается справка о регистрации по месту жительства на день смерти.

3.5.6. Специалист МФЦ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, производит осмотр предоставленных документов. При наличии всех необходимых документов специалист МФЦ возвращает оригиналы заявителю и производит регистрацию запроса о предоставлении муниципальной услуги путем заполнения граф 1 - 3 в [Журнале](#Par358). При отсутствии необходимых документов в числе предоставленных заявителем специалист МФЦ принимает решение об отказе заявителю в приеме документов.

Максимальный срок административного действия - 10 минут.

Критерием принятия решения является соответствие запроса и прилагаемых к нему документов требованиям, установленным пунктами 2.8., 3.5.5. административного регламента.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги в Журнале.

3.5.7. Подготовка справки.

Основанием для начала административной процедуры является выполнение предыдущего административного действия. Специалист МФЦ заполняет соответствующую форму справки на основании информации, содержащейся в предоставленных заявителем документах. Заполненная справка подписывается директором МФЦ (или другим уполномоченным лицом МФЦ) и заверяется печатью МФЦ.

Критерием принятия решения является достоверность и полнота сведений заполненной справки.

Результатом административной процедуры является подготовленная справка.

Срок исполнения административной процедуры 3 минуты.

Фиксация результата административной процедуры осуществляется посредством регистрации подписанной справки в Журнале.

3.5.8. Выдача справки заявителю.

Подготовленная справка подлежит выдаче заявителю лично или направлению почтовым отправлением на адрес, указанный заявителем. При выдаче справки специалист заполняет графы 4, 6 [Журнала](#Par358). При получении справки заявителем лично в графе 5 [Журнала](#Par358) проставляется его подпись. При направлении справки почтовым отправлением специалист ставит об этом отметку в графе 7.

Срок исполнения административной процедуры - 2 минуты.

Критерием принятия решения по выдаче справки является наличие у заявителя документа, удостоверяющего его личность, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя действовать от его имени при получении данного документа.

Результатом административной процедуры является выдача справки заявителю (представителю) лично или направление ее заявителю по почте. Фиксация результата административной процедуры осуществляется посредством проставления заявителем (в случаи получения справки лично) росписи и даты получения в соответствующих журналах учета выдачи документов.

3.6. Вариант 4.

3.6.1. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги является выдача справки.

3.6.2. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом муниципальной услуги:

- прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- подготовка справки;

- выдача справки заявителю.

3.6.3. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги - 15 минут.

3.6.4. Прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги и предоставление документов, указанных в [2.8.](#Par87) административного регламента, в МФЦ.

Представителю физического лица для получения варианта муниципальной услуги необходимо представить [запрос](#Par307) о предоставлении муниципальной услуги в форме письменного заявления (приложение 9 к административному регламенту), а также документы, необходимые для предоставления варианта муниципальной услуги.

3.6.5. К запросу прилагаются:

1) паспорт (оригинал) или иной документ (оригинал), удостоверяющий личность представителя юридического лица, действующего от имени юридического лица по доверенности;

2) копия учредительных документов юридического лица;

3) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя действовать от имени юридического лица по доверенности;

4) домовая книга, содержащая информацию для подготовки справки.

Дополнительно в случае запроса справки о регистрации по месту жительства на день смерти заявитель предоставляет:

1) свидетельство о смерти (оригинал) лица, в отношении которого запрашивается справка о регистрации по месту жительства на день смерти;

2) документы, подтверждающие родство заявителя с лицом, в отношении которого запрашивается справка о регистрации по месту жительства на день смерти.

3.6.6. Специалист МФЦ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, производит осмотр предоставленных документов. При наличии всех необходимых документов специалист МФЦ возвращает оригиналы заявителю и производит регистрацию запроса о предоставлении муниципальной услуги путем заполнения граф 1 - 3 в [Журнале](#Par358). При отсутствии необходимых документов в числе предоставленных заявителем специалист МФЦ принимает решение об отказе заявителю в приеме документов.

Максимальный срок административного действия-10 минут.

Критерием принятия решения является соответствие запроса и прилагаемых к нему документов требованиям, установленным пунктами 2.8., 3.6.5. административного регламента.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги в Журнале.

3.6.7. Подготовка справки.

Основанием для начала административной процедуры является выполнение предыдущего административного действия. Специалист МФЦ заполняет соответствующую форму справки на основании информации, содержащейся в предоставленных заявителем документах. Заполненная справка подписывается директором МФЦ (или другим уполномоченным лицом МФЦ) и заверяется печатью МФЦ.

Критерием принятия решения является достоверность и полнота сведений заполненной справки.

Результатом административной процедуры является подготовленная справка.

Срок исполнения административной процедуры 3 минуты.

Фиксация результата административной процедуры осуществляется посредством регистрации подписанной справки в Журнале.

3.6.8. Выдача справки заявителю.

Подготовленная справка подлежит выдаче заявителю лично или направлению почтовым отправлением на адрес, указанный заявителем. При выдаче справки специалист заполняет графы 4, 6 [Журнала](#Par358). При получении справки заявителем лично в графе 5 [Журнала](#Par358) проставляется его подпись. При направлении справки почтовым отправлением специалист ставит об этом отметку в графе 7.

Срок исполнения административной процедуры - 2 минуты.

Критерием принятия решения по выдаче справки является наличие у заявителя документа, удостоверяющего его личность, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя действовать от его имени при получении данного документа.

Результатом административной процедуры является выдача справки заявителю (представителю) лично или направление ее заявителю по почте. Фиксация результата административной процедуры осуществляется посредством проставления заявителем (в случаи получения справки лично) росписи и даты получения в соответствующих журналах учета выдачи документов.

3.7. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться с заявлением (приложение 12 к административному регламенту).

При исправлении опечаток и ошибок не допускается:

-   изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в МФЦ с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание;

МФЦ при получении заявления об исправления допущенных опечаток и ошибок рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

В случае принятия решения о необходимости исправления опечаток и ошибок, МФЦ обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

В случае принятия решения об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок, уполномоченный специалист МФЦ в течение 3 рабочих дней с момента принятия решения оформляет письмо об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок с указанием причин отсутствия необходимости.

Срок устранения опечаток и ошибок не должен 10 минут с даты регистрации заявления, указанного в настоящем пункте административного регламента.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента, а также принятием им решений.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется руководителем МФЦ, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся в соответствии с планом работы МФЦ.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся в случае поступления жалоб на полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

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

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего административного регламента, виновные должностные лица МФЦ несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

За систематическое, грубое нарушение положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов должностные лица МФЦ привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности МФЦ при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

Для осуществления со своей стороны контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в МФЦ индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, требований настоящего административного регламента, законодательных и иных нормативных правовых актов, в форме проведения общественного мониторинга.

Предложения и замечания предоставляются непосредственно в МФЦ либо с использованием средств телефонной и почтовой связи.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на Едином портале, на официальном сайте уполномоченного органа, на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

5.2. Формы жалобы и способы ее подачи:

в форме документа на бумажном носителе - передается непосредственно в МФЦ;

в форме документа на бумажном носителе - направляется по почте в адрес МФЦ;

в форме электронного документа - направляется посредством Единого портала или официального сайта МФЦ.

Приложение 1

к административному регламенту

муниципального бюджетного учреждения

«Многофункциональный центр предоставления

государственных и муниципальных услуг в Трубчевском

районе» предоставления муниципальной услуги

«Выдача справки о регистрации по месту жительства»

ПЕРЕЧЕНЬ

признаков заявителя, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги

Таблица 1. Перечень признаков заявителя

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Признак заявителя | Значения признака заявителя |
| Результат предоставления муниципальной услуги: «Выдача справки о регистрации по месту жительства» | | |
| 1 | Категория заявителя | 1. Физическое лицо.  2. Юридическое лицо. |
| 2 | Имеет ли право лицо действовать от имени физического лица, индивидуального предпринимателя без доверенности? | 1. Физическое лицо действует лично.  2. Лицо имеет право действовать от имени физического лица по доверенности |
| 3 | Имеет ли право лицо действовать от имени юридического лица без доверенности? | 1. Лицо имеет право действовать от имени юридического лица без доверенности.  2. Лицо имеет право действовать от имени юридического лица по доверенности. |

Таблица 2. Комбинации значений признаков, каждая из которых

соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги

|  |  |
| --- | --- |
| № варианта | Комбинация значений признаков |
| Результат предоставления муниципальной услуги: «Выдача справки о регистрации по месту жительства» | |
| 1 | Физическое лицо действует лично |
| 2 | Физическое лицо имеет право действовать от имени физического лица по доверенности |
| 3 | Юридическое лицо, лицо имеет право действовать от имени юридического лица без доверенности |
| 4 | Юридическое лицо, лицо имеет право действовать от имени юридического лица по доверенности |

Приложение 2

к административному регламенту

муниципального бюджетного учреждения

«Многофункциональный центр предоставления

государственных и муниципальных услуг в Трубчевском

районе» предоставления муниципальной услуги

«Выдача справки о регистрации по месту жительства»

ШТАМП

СПРАВКА

о регистрации по месту жительства

Дана\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О.)

Дата рождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт: серия,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дата выдачи\_\_\_\_\_\_\_\_\_

зарегистрирован(а) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата регистрации )

Совместно с ним (ней) зарегистрированы и проживают:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О. | Дата  рождения | Дата  регистрации |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |

Основание выдачи : паспорт, домовая книга

Справка действительна в течение 1 месяца с даты выдачи.

Справка дана для предъявления по месту требования

Директор «МБУ МФЦ ПГ и МУ в

Трубчевском районе» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

(подпись)

Справку подготовил специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

(подпись)

Приложение 3

к административному регламенту

муниципального бюджетного учреждения

«Многофункциональный центр предоставления

государственных и муниципальных услуг в Трубчевском

районе» предоставления муниципальной услуги

«Выдача справки о регистрации по месту жительства»

ШТАМП

СПРАВКА

о регистрации по месту жительства

Дана\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О.)

Дата рождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт: серия,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дата выдачи\_\_\_\_\_\_\_\_\_

зарегистрирован(а) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата регистрации )

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_никто не зарегистрирован.

Основание выдачи : паспорт; домовая книга; документ , подтверждающий право собственности

Справка действительна в течение 1 месяца с даты выдачи.

Справка дана для предъявления по месту требования

Директор «МБУ МФЦ ПГ и МУ в

Трубчевском районе» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

(подпись)

Справку подготовил специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

(подпись)

Приложение 4

к административному регламенту

муниципального бюджетного учреждения

«Многофункциональный центр предоставления

государственных и муниципальных услуг в Трубчевском

районе» предоставления муниципальной услуги

«Выдача справки о регистрации по месту жительства»

ШТАМП

СПРАВКА

о регистрации по месту жительства

Дана\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О.)

Дата рождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт: серия,\_~~\_\_\_\_\_\_~~\_ номер \_\_~~\_\_\_\_\_\_~~\_\_

Кем и когда выдан\_\_\_~~\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_~~\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_~~\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_~~\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Был зарегистрирован(а) по адресу с последующим снятием с регистрационного учета: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес)

с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

Основание выдачи : Домовая книга

Дата выдачи: «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

Справка действительна в течение 1 месяца с даты выдачи.

Справка дана для предъявления по месту требования

Директор «МБУ МФЦ ПГ и МУ в

Трубчевском районе» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

(подпись)

Справку подготовил специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

(подпись

Приложение 5

к административному регламенту

муниципального бюджетного учреждения

«Многофункциональный центр предоставления

государственных и муниципальных услуг в Трубчевском

районе» предоставления муниципальной услуги

«Выдача справки о регистрации по месту жительства»

ШТАМП

СПРАВКА

о регистрации по месту жительства

Дана\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О.)

Дата рождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт: серия,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кем и когда выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Был зарегистрирован(а) по адресу с последующим снятием с регистрационного учета: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес)

Основание выдачи : паспорт, домовая книга

Дата выдачи: «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года

Справка действительна в течение 1 месяца с даты выдачи.

Справка дана для предъявления по месту требования

Директор «МБУ МФЦ ПГ и МУ в

Трубчевском районе» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

(подпись)

Справку подготовил специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

(подпись

Приложение 6

к административному регламенту

муниципального бюджетного учреждения

«Многофункциональный центр предоставления

государственных и муниципальных услуг в Трубчевском

районе» предоставления муниципальной услуги

«Выдача справки о регистрации по месту жительства»

Штамп

СПРАВКА

о регистрации по месту жительства на день смерти

Дана в том, что\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. умершего)

был(а) зарегистрирован(а) по месту жительства по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года по « \_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года

Дата смерти «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_года

Основание выдачи :Свидетельство о смерти, домовая книга.

Дата выдачи "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Справка дана для предъявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Директор «МБУ МФЦ ПГ и МУ в

Трубчевском районе» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (расшифровка)

(подпись)

Приложение 7

к административному регламенту

муниципального бюджетного учреждения

«Многофункциональный центр предоставления

государственных и муниципальных услуг в Трубчевском

районе» предоставления муниципальной услуги

«Выдача справки о регистрации по месту жительства»

Штамп

СПРАВКА

о регистрации по месту жительства на день смерти

Дана в том, что\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. умершего)

дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

был(а) зарегистрирован(а) по месту жительства и проживал (а) на день смерти «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г

(дата смерти)

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

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

Совместно с ним (ней) на момент смерти были зарегистрированы по месту жительства и проживали:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О. | Дата рождения | Дата регистрации |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Основание выдачи : Свидетельство о смерти, домовая книга.

Справка дана для предъявления по месту требования.

Директор «МБУ МФЦ ПГ и МУ в

Трубчевском районе» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (расшифровка)

(подпись)

Приложение 8

к административному регламенту

муниципального бюджетного учреждения

«Многофункциональный центр предоставления

государственных и муниципальных услуг в Трубчевском

районе» предоставления муниципальной услуги

«Выдача справки о регистрации по месту жительства»

Перечень нормативных правовых актов,

регулирующих предоставление муниципальной услуги

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020), («Российская газета» от 04.07.2020 № 144; Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru № 0001202007040001, 04.07.2020; «Собрание законодательства Российской Федерации», 04.08.2014, № 31, ст. 4398).
2. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822; «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003; «Российская газета», № 202, 08.10.2003).
3. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006; «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451; «Парламентская газета» № 126-127, 03.08.2006).
4. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010; «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179).
5. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011, «Российская газета», № 75, 08.04.2011, «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, № 15, ст. 2036).
6. Постановление Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства Российской Федерации», 18.07.2011, № 29, ст. 4479).
7. [Постановление](garantF1://12085976.0) Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 27, ст. 3744).

1. [Постановление](garantF1://12085976.0) 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 изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2012, № 36, ст. 4903).
2. Постановление Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>, 26.07.2021, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2021, N 31, ст. 5904).
3. Постановление Правительства Брянской области от 09.01.2023 № 12-п «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг на территории Брянской области» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>, 16.01.2023).
4. Постановление администрации Трубчевского муниципального района от 27.02.2023 № 138 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Трубчевского муниципального района» («Информационный бюллетень Трубчевского муниципального района№ 05 (302) от 03 марта 2023 года).
5. Устав муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Трубчевском районе», утвержденный постановлением администрации Трубчевского муниципального района от 16.12.2015 № 1058.

Приложение 9

к административному регламенту

муниципального бюджетного учреждения

«Многофункциональный центр предоставления

государственных и муниципальных услуг в Трубчевском

районе» предоставления муниципальной услуги

«Выдача справки о регистрации по месту жительства»

|  |  |
| --- | --- |
| В МБУ «МФЦ ПГ и МУ в Трубчевском районе»  г. Трубчевск, ул. Свердлова,д.68 «а»   |  | | --- | | от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О.заявителя)  Дата рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Место рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Паспорт: серия\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Кем выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Код подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Адрес регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Зарегистрирован с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Мобильн.тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |

Заявление

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

(фамилия, имя, отчество)

прошу выдать справку:

┌────┐

│ о регистрации по месту жительства

└────┘

┌────┐

│ о регистрации по месту жительства на день смерти в отношении

└────┘ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. умершего)

В соответствии с Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение , обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу),обезличивание, блокирование, уничтожение) способами, не противоречащими закону, моих персональных данных:фамилия, имя, отчество, СНИЛС, паспортные данные, адрес регистрации и место проживания, номер мобильного телефона, состав семьи и иная информация, относящаяся к моей личности, доступная или известная в любой конкретный момент времени Оператору- МБУ «МФЦ ПГ и МУ в Трубчевском районе», расположенному по адресу :Брянская область, г Трубчевск, ул. Свердлова,д.68 «а» для совершения вышеуказанных действий в рамках предоставления государственных и муниципальных услуг.

Настоящим я признаю и подтверждаю, что в случае необходимости предоставления моих персональных данных для достижения указанных выше целей третьему лицу, а равно как при привлечении третьего лица в данных целях, передаче МБУ «МФЦ ПГ и МУ в Трубчевском районе» принадлежащих ему функций и полномочий иному лицу, вправе в необходимом объеме раскрывать для совершения вышеуказанных действий информацию обо мне лично (включая мои персональные данные) таким третьим лицам, их представителям и иным уполномоченным ими лицам, а также предоставлять таким лицам соответствующие документы, содержащие такую информацию. Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные как с использованием средств автоматизации, так и без использования таких средств.

Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного обращения.

Настоящее согласие действует с даты подачи настоящего заявления до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Справку прошу выдать в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(выдать в МФЦ, отправить по почте по адресу, указанному в данном запросе)

Справка выдана на основании:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

дата подпись

Приложение 10

к административному регламенту

муниципального бюджетного учреждения

«Многофункциональный центр предоставления

государственных и муниципальных услуг в Трубчевском

районе» предоставления муниципальной услуги

«Выдача справки о регистрации по месту жительства»

ФОРМА

[журнал](#Par358) учета справок о регистрации по месту жительства в индивидуальных жилых домах, расположенных на территории муниципального образования Трубчевского городского поселения Трубчевского района Брянской области

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Ф.И.О., адрес  гражданина,  обратившегося за  выдачей справки | Дата  обращения | Дата  выдачи  справки | Подпись лица,  получившего  справку | Подпись  лица,  выдавшего  справку | Примечание |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 11

к административному регламенту

муниципального бюджетного учреждения

«Многофункциональный центр предоставления

государственных и муниципальных услуг в Трубчевском

районе» предоставления муниципальной услуги

«Выдача справки о регистрации по месту жительства»

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«ВЫДАЧА СПРАВКИ О РЕГИСТРАЦИИ ПО МЕСТУ ЖИТЕЛЬСТВА»

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги  (10 минут) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Подготовка Справки заявителю  (3 минуты) |  | Составление уведомления об отказе в предоставлении справки ( 3 минуты) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Выдача справки заявителю  (2 минут) |  | Выдача уведомления об отказе в выдаче справки (2 минут) |

Приложение 12

к административному регламенту

муниципального бюджетного учреждения

«Многофункциональный центр предоставления

государственных и муниципальных услуг в Трубчевском

районе» предоставления муниципальной услуги

«Выдача справки о регистрации по месту жительства»

Директору

МБУ «МФЦ ПГ и МУ в Трубчевском районе»

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

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

(фамилия, имя, отчество заявителя

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

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

(данные документа, удостоверяющего

личность физического лица)

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

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

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

(полное наименование юридического

лица)

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

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

(данные документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя)

(адрес места жительства/нахождения)

телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

e-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Заявление

Прошу выдать справку о регистрации по месту жительства с исправленными допущенными опечатками и (или) ошибками.

(*ненужное зачеркнуть*).

Заявляю о необходимости устранения ошибок и (или) опечаток в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе:

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

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

*(наименование документа, требующего исправления опечаток и (или)*

*ошибок, указание на конкретные ошибки)*

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

(число, месяц, год) (подпись) (расшифровка)

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТРУБЧЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 31.01. 2025г. № 55

г.Трубчевск

Об утверждении административного регламента

муниципального бюджетного учреждения

«Многофункциональный центр предоставления

государственных и муниципальных услуг в Трубчевском

районе» предоставления муниципальной услуги «Выдача

справки о нахождении ребенка (детей) на иждивении»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, постановлением администрации Трубчевского муниципального района от 27.02.2023 № 138 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Трубчевского муниципального района», Уставом муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Трубчевском районе»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Трубчевском районе» предоставления муниципальной услуги «Выдача справки о нахождении ребенка (детей) на иждивении» (далее - МБУ «МФЦ ПГ и МУ в Трубчевском районе»).

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

3. Настоящее постановление опубликовать в Информационном бюллетене Трубчевского муниципального района и разместить на официальном сайте администрации Трубчевского муниципального района в сети Интернет.

4. Настоящее постановление направить в МБУ «МФЦ ПГ и МУ в Трубчевском районе», отдел архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства, организационно-правовой отдел администрации Трубчевского муниципального района.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на директора МБУ «МФЦ ПГ и МУ в Трубчевском районе» С.В. Ященко.

Глава администрации

Трубчевского муниципального района И.И.Обыдённов

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Трубчевского муниципального района

от 31.01.2025 г. № 55

Административный регламент муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Трубчевском районе»

предоставления муниципальной услуги

«Выдача справки о нахождении ребенка (детей) на иждивении»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Трубчевском районе» предоставления муниципальной услуги «Выдача справки о нахождении ребенка (детей) на иждивении» (далее - административный регламент, муниципальная услуга, справка соответственно) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Заявителями являются граждане, зарегистрированные и проживающие в индивидуальных жилых домах, расположенных на территории муниципального образования Трубчевского городского поселения Трубчевского района Брянской области.

От имени физических лиц заявление о предоставлении муниципальной услуги могут подавать представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, удостоверенной в установленном действующим законодательством порядке, законные представители (родители, опекуны, усыновители) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет.

От имени юридических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами, без доверенности, представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

Справка об иждивении включает в себя информацию о несовершеннолетних членах семьи заявителя, зарегистрированных совместно с ним. К членам семьи заявителя, находящихся на иждивении в рамках предоставления настоящей муниципальной услуги, относятся: дети (усыновленные, опекаемые), не достигшие возраста 18 лет, а также дети, обучающиеся по очной форме по основным образовательным программам в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, в том числе в иностранных организациях, расположенных за пределами территории Российской Федерации, если направление на обучение произведено в соответствии с международными договорами Российской Федерации, до окончания ими такого обучения, но не дольше чем до достижения ими возраста 23 лет или дети, старше этого возраста, если они до достижения возраста 18 лет стали инвалидами.

1.2.2. Муниципальная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее - вариант предоставления муниципальной услуги).

Вариант предоставления муниципальной услуги определяется в соответствии с [таблицей 2](consultantplus://offline/ref=3DB0188AABC2B3D98DF780D7CB7D2825D793E39F6CAD634EF1530BEEC39746F3BE920603BC4E81A2F533EF40A1CC6E8250D6DC74110B5C82t574G) приложения 1 к административному регламенту исходя из установленных в [таблице 1](consultantplus://offline/ref=3DB0188AABC2B3D98DF780D7CB7D2825D793E39F6CAD634EF1530BEEC39746F3BE920603BC4E81ADF033EF40A1CC6E8250D6DC74110B5C82t574G) указанного приложения 1 признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с административным регламентом.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача справки о нахождении ребенка (детей) на иждивении».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется муниципальным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Трубчевском районе» (далее - уполномоченный орган, учреждение, МФЦ).

2.3. МФЦ обеспечивает возможность получения заявителем муниципальной услуги в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (https://[www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и государственной информационной системы Брянской области «Реестр государственных услуг (функций) Брянской области (<https://www.gosuslugi.ru/r/bryansk>) при наличии технической возможности.

2.4. Требования к взаимодействию с заявителем при предоставлении муниципальной услуги.

Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](consultantplus://offline/ref=5C8274337828C5259FCAD719D30B9BB38D8F078819401B1181DE1F79438B28D26289D963CB2715EEF55ACE21667654B39C99EBC7EB56337276CBG) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми [актами](consultantplus://offline/ref=5C8274337828C5259FCAD719D30B9BB3888E018A18451B1181DE1F79438B28D27089816FC9240BEFF34F98702072C0G) Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6](consultantplus://offline/ref=5C8274337828C5259FCAD719D30B9BB38D8F078819401B1181DE1F79438B28D26289D966C82C41BEB1049772213D59B78185EBC37FC6G) статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](consultantplus://offline/ref=8DB218F525A12E2D15C370AE39B8A2C9845B0A1F411E5A2AE0E29D91BB7FBF841C3DB26EFEBE6F3D59177A9360376819A92A38492AC78A50J6vFI) Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, утвержденный решением Трубчевского районного Совета народных депутатов;

4) представления документов и 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 следующих случаев:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=5C8274337828C5259FCAD719D30B9BB38D8F078819401B1181DE1F79438B28D26289D963CB2716EAF75ACE21667654B39C99EBC7EB56337276CBG) Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=5C8274337828C5259FCAD719D30B9BB38D8F078819401B1181DE1F79438B28D26289D963CB2716EAF75ACE21667654B39C99EBC7EB56337276CBG) Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=5C8274337828C5259FCAD719D30B9BB38D8F078819401B1181DE1F79438B28D26289D961CE2E1EBBA415CF7D202047B19999E9C1F775C7G) Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.5. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1. выдача справки о нахождении ребенка (детей) на иждивении (приложение 2 к административному регламенту);
2. подготовка письменного уведомления об отказе в выдаче справки о нахождении ребенка (детей) на иждивении (приложение 3 к административному регламенту).

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

2.7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (приложение 4 к административному регламенту), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ, а также его должностных лиц размещаются на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети интернет, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для получения справки заявитель представляет:

1. [запрос](#Par307) о предоставлении муниципальной услуги в форме письменного заявления (приложение 5 к административному регламенту);
2. документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) домовую книгу, содержащую информацию для подготовки справки;

4) документы, подтверждающие родство заявителя с ребёнком (детьми);

5) документ, подтверждающий полномочия заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

6) копию учредительных документов юридического лица;

7) документы, подтверждающие полномочия лица, имеющего право без доверенности действовать от имени юридического лица, в случае обращения юридических лиц.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является неполный пакет документов, указанных в [пункте](#Par87) 2.8. административного регламента.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрены.

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

За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина или иная плата не предусмотрены.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации в день обращения заявителя путем внесения соответствующей записи в [журнал](#Par358) учета выдачи справок о нахождении ребенка (детей) на иждивении в индивидуальных жилых домах, расположенных на территории муниципального образования Трубчевского городского поселения Трубчевского района Брянской области (приложение 6 к административному регламенту) (далее - Журнал).

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарным правилам и нормам, а также правилам противопожарной безопасности, в том числе должны быть оборудованы системами вентиляции, кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны, средствами оказания первой помощи.

Центральный вход в здание МФЦ должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием полного наименования МФЦ.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы телефонами, факсами, копировальными аппаратами, компьютерами и иной необходимой оргтехникой, рабочими столами и стульями, стульями для посетителей.

В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должен быть обеспечен доступ к порталу государственных и муниципальных услуг, официальному сайту МФЦ, электронной почте МФЦ, справочно-правовым системам и другим информационным ресурсам, необходимым для предоставления муниципальной услуги.

Двери помещений для должностных лиц МФЦ, представляющих муниципальную услугу, должны снабжаться табличками с указанием номера кабинета.

2.14.1. Помещения для ожидания должны быть оборудованы системами вентиляции, кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны, средствами оказания первой помощи.

Помещения для ожидания и приема граждан, в том числе места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, должны быть оборудованы стульями и столами, в данных помещениях должна быть обеспечена возможность написания обращений.

Помещения для приема граждан должны снабжаться табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием.

В помещениях для приема граждан обеспечивается:

комфортное расположение гражданина и должностного лица;

возможность и удобство написания гражданами обращений;

телефонная связь;

возможность копирования документов;

доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим предоставление муниципальной услуги.

2.14.2. К информационным стендам должен быть обеспечен свободный доступ посетителей.

На информационных стендах, а также на официальном сайте МФЦ в сети Интернет размещается следующая информация:

о месте нахождения, справочных телефонах, факсах, Интернет-сайте, адресах электронной почты МФЦ;

о режиме работы МФЦ и графике личного приема посетителей должностными лицами МФЦ;

о местах приема письменных обращений, запросов о предоставлении муниципальной услуги, местах устного информирования, а также о должностных лицах МФЦ, осуществляющих прием и информирование, в том числе номера кабинетов, фамилии, имена, отчества и должности;

образцы оформления заявлений;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень документов и информации, которые заявитель должен представить самостоятельно для предоставления муниципальной услуги.

2.14.3. Требования к обеспеченности доступности инвалидов МФЦ обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

создание условий для беспрепятственного доступа к зданию;

создание возможности для самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание, входа в здание и выхода из него, 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, и оказание им помощи в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к услугам 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 на объекты, в которых предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

предоставление, при необходимости, муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

оказание должностными лицами учреждения, предоставляющими муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

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

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

количество и продолжительность взаимодействий заявителя с должностными лицами МФЦ, работниками МФЦ, осуществляющими предоставление муниципальной услуги;

транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

обеспечение беспрепятственного доступа граждан с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

предоставление муниципальной услуги с использованием возможностей Единого портала государственных услуг;

возможность получения в МФЦ платной услуги - выезд специалиста МФЦ на дом заявителя по его заявлению для приема заявления и пакета требуемых документов на предоставление муниципальной услуги и для выдачи результатов предоставления муниципальной услуги;

сроки предоставления муниципальной услуги;

условия ожидания приема;

доступность по времени и месту приема заявителей;

наличие и доступность полной, актуальной, достоверной и доступной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно - коммуникационных технологий;

обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие избыточных административных действий;

соответствие должностных инструкций ответственных должностных лиц, работников МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, настоящему административному регламенту в части описания прав и обязанностей;

возможность установления персональной ответственности должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за выполнение конкретных административных процедур или административных действий при предоставлении муниципальной услуги;

возможность досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ, а также должностных лиц МФЦ.

2.16. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

Заявление может быть направлено в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет на адрес электронной почты МФЦ.

Заявление, поданное в форме электронного документа, должно соответствовать требованиям, предъявляемым к заявлениям в простой письменной форме.

Заявление, поступившее в МФЦ в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном разделом 3 настоящего административного регламента.

Возможность получения в МФЦ платной услуги - выезд специалиста МФЦ на дом заявителя по его заявлению для приема заявления и пакета требуемых документов на предоставление муниципальной услуги и для выдачи результатов предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ прием и регистрация документов для оказания услуги, а также выдача результатов оказания муниципальной услуги осуществляется специалистами МФЦ. Информацию о предоставляемой муниципальной услуге (о сроках предоставления муниципальной услуги; о перечнях документов, необходимых для получения услуги; о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений должностных лиц органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги) заявитель может получить в секторе информирования МФЦ, который включает в себя:

а) информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения заявителями услуг;

б) информационный киоск – программно-аппаратный комплекс, предназначенный для обеспечения возможности доступа заявителей к информации об услугах и ходе их предоставления в МФЦ;

в) консультационные окна для осуществления информирования о порядке предоставления услуги.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Настоящий раздел содержит сведения о составе, последовательности и сроках выполнения административных процедур для следующих вариантов муниципальной услуги:

[Вариант 1](consultantplus://offline/ref=AAFE32C152B83E5364049F5DA5CC1DB86BDEEEADED6D106DB4351D3F6A8327C9331BA609EE02416D53466504E585360EF1591D22F9C6F0CDU2RCH). Заявитель (физическое лицо) обратился самостоятельно.

[Вариант 2](consultantplus://offline/ref=AAFE32C152B83E5364049F5DA5CC1DB86BDEEEADED6D106DB4351D3F6A8327C9331BA609EE02426854466504E585360EF1591D22F9C6F0CDU2RCH). Заявитель (физическое лицо) обратился через представителя.

Вариант 3. Заявитель (юридическое лицо) обратился через представителя, который имеет право действовать от имени юридического лица без доверенности.

Вариант 4. Заявитель (юридическое лицо) обратился через представителя, который имеет право действовать от имени юридического лица по доверенности.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- подготовка справки;

- выдача справки заявителю.

[Блок-схема](#Par384) предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 7 к административному регламенту.

3.2. Профилирование заявителя.

Вариант муниципальной услуги определяется на основании результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель, путем его анкетирования. Анкетирование заявителя осуществляется при приеме запроса и документов и включает в себя выяснение вопросов, позволяющих выявить перечень признаков заявителя, закрепленных в [таблице 1](consultantplus://offline/ref=A79E0DDC8AB427DFCF4FF9B2784A78C2CCC12246AFF6867F7CEC441C93A95B18B02AA83E6AD1336974C005F343F08C544C757EF491B7DB0FGFS7H) приложения 1 к административному регламенту.

По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций признаков в соответствии с административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту муниципальной услуги.

3.3. Вариант 1.

3.3.1. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги является выдача справки либо письменного уведомления об отказе в выдаче справки о нахождении ребенка (детей) на иждивении.

3.3.2. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом муниципальной услуги:

1) прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) подготовка справки;

3) выдача справки заявителю.

3.3.3. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

3.3.4. Прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ за предоставлением муниципальной услуги и предоставление документов, указанных в [пункте 2.8.](#Par87) административного регламента.

Физическому лицу для получения варианта муниципальной услуги необходимо представить запрос о предоставлении муниципальной услуги (приложение 5 к административному регламенту); а также документы, необходимые для предоставления варианта муниципальной услуги:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя;

2) домовую книгу, содержащую информацию для подготовки справки;

3) документы, подтверждающие родство заявителя с ребёнком (детьми).

Специалист МФЦ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, производит осмотр предоставленных документов. При наличии всех необходимых документов, указанных в пунктах 2.8., 3.3.4. административного регламента, специалист МФЦ возвращает оригиналы заявителю и производит регистрацию запроса о предоставлении муниципальной услуги путем заполнения граф 1 - 3 в [Журнале](#Par358). При отсутствии в числе документов, предоставленных заявителем, необходимых в соответствии с пунктами 2.8., 3.3.4. административного регламента документов, специалист МФЦ принимает решение об отказе заявителю в приеме документов.

Максимальный срок административного действия-10 минут.

Критерием принятия решения является соответствие запроса и прилагаемых к нему документов требованиям, установленным пунктами 2.8., 3.3.4. административного регламента.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Фиксация результата административной процедуры осуществляется посредством регистрации в журнале регистрации запросов заявителей.

3.3.5. Подготовка справки.

Основанием для начала административной процедуры является выполнение предыдущего административного действия. Специалист МФЦ заполняет соответствующую форму справки на основании информации, содержащейся в предоставленных заявителем документах. Заполненная справка подписывается директором МФЦ (или другим, уполномоченным директором лицом) и заверяется печатью МФЦ.

Критерием принятия решения является достоверность и полнота сведений заполненной справки.

Результатом административной процедуры является подготовленная справка.

Срок исполнения административной процедуры 3 минуты.

Фиксация результата административной процедуры осуществляется посредством регистрации подписанной справки в Журнале.

3.3.6. Выдача справки заявителю.

Подготовленная справка подлежит выдаче заявителю лично или направлению почтовым отправлением на адрес, указанный заявителем. При выдаче справки специалист МФЦ заполняет графы 4, 6 [Журнала](#Par358). При получении справки заявителем лично в графе 5 [Журнала](#Par358) проставляется его подпись. При направлении справки почтовым отправлением специалист ставит об этом отметку в графе 7.

Срок исполнения административной процедуры - 2 минуты.

Критерием принятия решения по выдаче справки является наличие у заявителя документа, удостоверяющего его личность или документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, действовать от его имени при получении данного документа.

Результатом административной процедуры является выдача справки заявителю (представителю) лично или направление ее заявителю по почте. Фиксация результата административной процедуры осуществляется посредством проставления заявителем (в случаи получения справки лично) росписи и даты получения в соответствующих журналах учета выдачи документов.

3.4. Вариант 2.

3.4.1. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги является выдача справки либо письменного уведомления об отказе в выдаче справки о нахождении ребенка (детей) на иждивении.

3.4.2. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом муниципальной услуги:

1) прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) подготовка справки;

3) выдача справки заявителю.

3.4.3. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

3.4.4. Прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ за предоставлением муниципальной услуги и предоставление документов, указанных в [пункте 2.8.](#Par87) административного регламента.

Представителю физического лица для получения варианта муниципальной услуги необходимо представить запрос о предоставлении муниципальной услуги (приложение 5 к административному регламенту); а также документы, необходимые для предоставления варианта муниципальной услуги:

1. документ, удостоверяющий личность заявителя;
2. документ, подтверждающий полномочия заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

3) домовую книгу, содержащую информацию для подготовки справки;

4) документы, подтверждающие родство заявителя с ребёнком (детьми).

Специалист МФЦ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, производит осмотр предоставленных документов. При наличии всех необходимых документов, указанных в пунктах 2.8., 3.4.4. административного регламента, специалист МФЦ возвращает оригиналы заявителю и производит регистрацию запроса о предоставлении муниципальной услуги путем заполнения граф 1 - 3 в [Журнале](#Par358). При отсутствии в числе документов, предоставленных заявителем, необходимых в соответствии с пунктами 2.8., 3.4.4. административного регламента документов, специалист МФЦ принимает решение об отказе заявителю в приеме документов.

Максимальный срок административного действия-10 минут.

Критерием принятия решения является соответствие запроса и прилагаемых к нему документов требованиям, установленным пунктами 2.8., 3.4.4. административного регламента.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Фиксация результата административной процедуры осуществляется посредством регистрации в журнале регистрации запросов заявителей.

3.4.5. Подготовка справки.

Основанием для начала административной процедуры является выполнение предыдущего административного действия. Специалист МФЦ заполняет соответствующую форму справки на основании информации, содержащейся в предоставленных заявителем документах. Заполненная справка подписывается директором МФЦ (или другим, уполномоченным директором лицом) и заверяется печатью МФЦ.

Критерием принятия решения является достоверность и полнота сведений заполненной справки.

Результатом административной процедуры является подготовленная справка.

Срок исполнения административной процедуры 3 минуты.

Фиксация результата административной процедуры осуществляется посредством регистрации подписанной справки в Журнале.

3.4.6. Выдача справки заявителю.

Подготовленная справка подлежит выдаче заявителю лично или направлению почтовым отправлением на адрес, указанный заявителем. При выдаче справки специалист МФЦ заполняет графы 4, 6 [Журнала](#Par358). При получении справки заявителем лично в графе 5 [Журнала](#Par358) проставляется его подпись. При направлении справки почтовым отправлением специалист ставит об этом отметку в графе 7.

Срок исполнения административной процедуры - 2 минуты.

Критерием принятия решения по выдаче справки является наличие у заявителя документа, удостоверяющего его личность, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя действовать от его имени при получении данного документа.

Результатом административной процедуры является выдача справки заявителю (представителю) лично или направление ее заявителю по почте. Фиксация результата административной процедуры осуществляется посредством проставления заявителем (в случаи получения справки лично) росписи и даты получения в соответствующих журналах учета выдачи документов.

3.5. Вариант 3.

3.5.1. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги является выдача справки либо письменного уведомления об отказе в выдаче справки о нахождении ребенка (детей) на иждивении.

3.5.2. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом муниципальной услуги:

1) прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) подготовка справки;

3) выдача справки заявителю.

3.5.3. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

3.5.4. Прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ за предоставлением муниципальной услуги и предоставление документов, указанных в [пункте 2.8.](#Par87) административного регламента.

Юридическому лицу для получения варианта муниципальной услуги необходимо представить запрос о предоставлении муниципальной услуги (приложение 5 к административному регламенту); а также документы, необходимые для предоставления варианта муниципальной услуги:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя;

2) домовую книгу, содержащую информацию для подготовки справки;

3) документы, подтверждающие родство заявителя с ребёнком (детьми);

4) копию учредительных документов юридического лица;

5) документы, подтверждающие полномочия лица, имеющего право без доверенности действовать от имени юридического лица, в случае обращения юридических лиц.

Специалист МФЦ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, производит осмотр предоставленных документов. При наличии всех необходимых документов, указанных в пунктах 2.8., 3.5.4 административного регламента, специалист МФЦ возвращает оригиналы заявителю и производит регистрацию запроса о предоставлении муниципальной услуги путем заполнения граф 1 - 3 в [Журнале](#Par358). При отсутствии в числе документов, предоставленных заявителем, необходимых в соответствии с пунктами 2.8., 3.5.4. административного регламента документов, специалист МФЦ принимает решение об отказе заявителю в приеме документов.

Максимальный срок административного действия-10 минут.

Критерием принятия решения является соответствие запроса и прилагаемых к нему документов требованиям, установленным пунктами 2.8., 3.5.4. административного регламента.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Фиксация результата административной процедуры осуществляется посредством регистрации в журнале регистрации запросов заявителей.

3.5.5. Подготовка справки.

Основанием для начала административной процедуры является выполнение предыдущего административного действия. Специалист МФЦ заполняет соответствующую форму справки на основании информации, содержащейся в предоставленных заявителем документах. Заполненная справка подписывается директором МФЦ (или другим, уполномоченным директором лицом) и заверяется печатью МФЦ.

Критерием принятия решения является достоверность и полнота сведений заполненной справки.

Результатом административной процедуры является подготовленная справка.

Срок исполнения административной процедуры 3 минуты.

Фиксация результата административной процедуры осуществляется посредством регистрации подписанной справки в Журнале.

3.5.6. Выдача справки заявителю.

Подготовленная справка подлежит выдаче заявителю лично или направлению почтовым отправлением на адрес, указанный заявителем. При выдаче справки специалист МФЦ заполняет графы 4, 6 [Журнала](#Par358). При получении справки заявителем лично в графе 5 [Журнала](#Par358) проставляется его подпись. При направлении справки почтовым отправлением специалист ставит об этом отметку в графе 7.

Срок исполнения административной процедуры - 2 минуты.

Критерием принятия решения по выдаче справки является наличие у заявителя документа, удостоверяющего его личность, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя действовать от его имени при получении данного документа.

Результатом административной процедуры является выдача справки заявителю (представителю) лично или направление ее заявителю по почте. Фиксация результата административной процедуры осуществляется посредством проставления заявителем (в случаи получения справки лично) росписи и даты получения в соответствующих журналах учета выдачи документов.

3.6. Вариант 4.

3.6.1. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги является выдача справки либо письменного уведомления об отказе в выдаче справки о нахождении ребенка (детей) на иждивении.

3.6.2. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом муниципальной услуги:

1) прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) подготовка справки;

3) выдача справки заявителю.

3.6.3. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

3.6.4. Прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ за предоставлением муниципальной услуги и предоставление документов, указанных в [пункте 2.8.](#Par87) административного регламента.

Представителю юридического лица для получения варианта муниципальной услуги необходимо представить запрос о предоставлении муниципальной услуги (приложение 5 к административному регламенту); а также документы, необходимые для предоставления варианта муниципальной услуги:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя;

2) домовую книгу, содержащую информацию для подготовки справки;

3) документы, подтверждающие родство заявителя с ребёнком (детьми);

4) копию учредительных документов юридического лица;

5) документы, подтверждающие полномочия лица, имеющего право по доверенности действовать от имени юридического лица, в случае обращения юридических лиц.

Специалист МФЦ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, производит осмотр предоставленных документов. При наличии всех необходимых документов, указанных в пунктах 2.8., 3.6.4 административного регламента, специалист МФЦ возвращает оригиналы заявителю и производит регистрацию запроса о предоставлении муниципальной услуги путем заполнения граф 1 - 3 в [Журнале](#Par358). При отсутствии в числе документов, предоставленных заявителем, необходимых в соответствии с пунктами 2.8., 3.6.4. административного регламента документов, специалист МФЦ принимает решение об отказе заявителю в приеме документов.

Максимальный срок административного действия-10 минут.

Критерием принятия решения является соответствие запроса и прилагаемых к нему документов, требованиям, установленных пунктами 2.8., 3.6.4. административного регламента.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Фиксация результата административной процедуры осуществляется посредством регистрации в журнале регистрации запросов заявителей.

3.6.5. Подготовка справки.

Основанием для начала административной процедуры является выполнение предыдущего административного действия. Специалист МФЦ заполняет соответствующую форму справки на основании информации, содержащейся в предоставленных заявителем документах. Заполненная справка подписывается директором МФЦ (или другим, уполномоченным директором лицом) и заверяется печатью МФЦ.

Критерием принятия решения является достоверность и полнота сведений заполненной справки.

Результатом административной процедуры является подготовленная справка.

Срок исполнения административной процедуры 3 минуты.

Фиксация результата административной процедуры осуществляется посредством регистрации подписанной справки в Журнале.

3.6.6. Выдача справки заявителю.

Подготовленная справка подлежит выдаче заявителю лично или направлению почтовым отправлением на адрес, указанный заявителем. При выдаче справки специалист МФЦ заполняет графы 4, 6 [Журнала](#Par358). При получении справки заявителем лично в графе 5 [Журнала](#Par358) проставляется его подпись. При направлении справки почтовым отправлением специалист ставит об этом отметку в графе 7.

Срок исполнения административной процедуры - 2 минуты.

Критерием принятия решения по выдаче справки является наличие у заявителя документа, удостоверяющего его личность, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя действовать от его имени при получении данного документа.

Результатом административной процедуры является выдача справки заявителю (представителю) лично или направление ее заявителю по почте. Фиксация результата административной процедуры осуществляется посредством проставления заявителем (в случаи получения справки лично) росписи и даты получения в соответствующих журналах учета выдачи документов.

3.7. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться с заявлением (приложение 8 к административному регламенту).

При исправлении опечаток и ошибок не допускается:

-   изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в МФЦ с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

МФЦ при получении заявления об исправления допущенных опечаток и ошибок рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

В случае принятия решения о необходимости исправления опечаток и ошибок, МФЦ обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

В случае принятия решения об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок, уполномоченный специалист МФЦ в течение 3 рабочих дней с момента принятия решения оформляет письмо об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок с указанием причин отсутствия необходимости.

Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 10 минут с даты регистрации заявления, указанного в настоящем пункте административного регламента.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента, а также принятием им решений.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется руководителем МФЦ, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся в соответствии с планом работы МФЦ.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся в случае поступления жалоб на полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

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

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего административного регламента, виновные должностные лица МФЦ несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

За систематическое, грубое нарушение положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов должностные лица МФЦ привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности МФЦ при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

Для осуществления со своей стороны контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в МФЦ индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, требований настоящего административного регламента, законодательных и иных нормативных правовых актов, в форме проведения общественного мониторинга.

Предложения и замечания предоставляются непосредственно в МФЦ либо с использованием средств телефонной и почтовой связи.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на Едином портале, на официальном сайте уполномоченного органа, на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

5.2. Формы жалобы и способы ее подачи:

в форме документа на бумажном носителе - передается непосредственно в МФЦ;

в форме документа на бумажном носителе - направляется по почте в адрес МФЦ;

в форме электронного документа - направляется посредством Единого портала или официального сайта МФЦ.

Приложение 1

к административному регламенту

муниципального бюджетного учреждения

«Многофункциональный центр предоставления

государственных и муниципальных услуг в Трубчевском

районе» «Выдача справки о нахождении ребенка

(детей) на иждивении»

ПЕРЕЧЕНЬ

признаков заявителя, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги

Таблица 1. Перечень признаков заявителя

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Признак заявителя | Значения признака заявителя |
| Результат предоставления муниципальной услуги: «Выдача справки о нахождении ребенка (детей) на иждивении» | | |
| 1 | Категория заявителя | 1. Физическое лицо.  2. Юридическое лицо. |
| 2 | Имеет ли право лицо действовать от имени физического лица, индивидуального предпринимателя без доверенности? | 1. Физическое лицо действует лично.  2. Лицо имеет право действовать от имени физического лица по доверенности |
| 3 | Имеет ли право лицо действовать от имени юридического лица без доверенности? | 1. Лицо имеет право действовать от имени юридического лица без доверенности.  2. Лицо имеет право действовать от имени юридического лица по доверенности. |

Таблица 2. Комбинации значений признаков, каждая из которых

соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги

|  |  |
| --- | --- |
| № варианта | Комбинация значений признаков |
| Результат предоставления муниципальной услуги: «Выдача справки о нахождении ребенка (детей) на иждивении» | |
| 1 | Физическое лицо действует лично |
| 2 | Физическое лицо имеет право действовать от имени физического лица по доверенности |
| 3 | Юридическое лицо, лицо имеет право действовать от имени юридического лица без доверенности |
| 4 | Юридическое лицо, лицо имеет право действовать от имени юридического лица по доверенности |

Приложение 2

к административному регламенту

муниципального бюджетного учреждения

«Многофункциональный центр предоставления

государственных и муниципальных услуг в Трубчевском

районе» «Выдача справки о нахождении ребенка

(детей) на иждивении»

|  |  |
| --- | --- |
| Администрация Трубчевского муниципального района  Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг  в Трубчевском районе»  242220, Брянская область, г. Трубчевск, ул. Свердлова,д.68 «а»  E-mail:mfc\_trubchevsk@mail.ru  ИНН 3252007680 / КПП 325201001 |  |

Дата выдачи "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г № \_\_\_\_\_

СПРАВКА

о нахождении ребенка (детей) на иждивении

Выдана гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_г.р.

Паспорт : серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата выдачи :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Зарегистрированной по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дети проживают вместе с родителями и находятся на его (ее) иждивении:

1.\_\_Статус\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О. ребенка\_\_\_\_\_\_ Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Основание: паспорт; свидетельство о рождении ребенка; домовая книга.

Справка выдана для предоставления по месту требования.

Директор МБУ «МФЦ ПГ и МУ

в Трубчевском районе» Подпись Расшифровка

Приложение 3

к административному регламенту

муниципального бюджетного учреждения

«Многофункциональный центр предоставления

государственных и муниципальных услуг в Трубчевском

районе» «Выдача справки о нахождении ребенка

(детей) на иждивении»

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Куда\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в выдаче справки о нахождении ребенка (детей) на иждивении

Уважаемый \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

В соответствии c пунктом \_\_\_\_\_ раздела \_\_\_\_\_\_\_ административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача справки о нахождении ребенка (детей) на иждивении» выявлены нарушения , а именно:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В связи с вышеизложенным, МБУ «МФЦ ПГ и МУ в Трубчевском районе» сообщает о невозможности выдачи справки. В случае устранения указанных нарушений Вы вправе обратиться за получением муниципальной услуги повторно.

Директор МБУ «МФЦ ПГ и МУ

в Трубчевском районе» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (расшифровка)

(подпись)

Исп.

Ф.И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 4

к административному регламенту

муниципального бюджетного учреждения

«Многофункциональный центр предоставления

государственных и муниципальных услуг в Трубчевском

районе» «Выдача справки о нахождении ребенка

(детей) на иждивении»

Перечень нормативных правовых актов,

регулирующих предоставление муниципальной услуги

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020), («Российская газета» от 04.07.2020 № 144; Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru № 0001202007040001, 04.07.2020; «Собрание законодательства Российской Федерации», 04.08.2014, № 31, ст. 4398).
2. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822; «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003; «Российская газета», № 202, 08.10.2003).
3. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006; «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451; «Парламентская газета» № 126-127, 03.08.2006).
4. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010; «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179).
5. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011, «Российская газета», № 75, 08.04.2011, «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, № 15, ст. 2036).
6. Постановление Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства Российской Федерации», 18.07.2011, № 29, ст. 4479).
7. [Постановление](garantF1://12085976.0) Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 27, ст. 3744).
8. [Постановление](garantF1://12085976.0) 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 изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2012, № 36, ст. 4903).
9. Постановление Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>, 26.07.2021, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2021, N 31, ст. 5904).
10. Постановление Правительства Брянской области от 09.01.2023 № 12-п «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг на территории Брянской области» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>, 16.01.2023).
11. Постановление администрации Трубчевского муниципального района от 27.02.2023 № 138 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Трубчевского муниципального района» («Информационный бюллетень Трубчевского муниципального района№ 05 (302) от 03 марта 2023 года).
12. Устав муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Трубчевском районе», утвержденный постановлением администрации Трубчевского муниципального района от 16.12.2015 № 1058.

Приложение 5

к административному регламенту

муниципального бюджетного учреждения

«Многофункциональный центр предоставления

государственных и муниципальных услуг в Трубчевском

районе» «Выдача справки о нахождении ребенка

(детей) на иждивении»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | В МБУ «МФЦ ПГ и МУ в Трубчевском районе»  г. Трубчевск, ул. Свердлова,д.68 «а»   |  | | --- | | от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О.заявителя)  Дата рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Место рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Паспорт: серия\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Кем выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Код подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Адрес регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Зарегистрирован с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Мобильн.тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |

Заявление

Прошу предоставить справку о нахождении ребенка (детей) на иждивении\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

зарегистрированного по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес регистрации)

на основании представленных мной документов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(перечислить имеющиеся документы)

для предоставления\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(цель получения)

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

(Подпись заявителя) (ФИО заявителя) (Дата)

В соответствии с Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение , обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу),обезличивание, блокирование, уничтожение) способами, не противоречащими закону, моих персональных данных:фамилия, имя, отчество, СНИЛС, паспортные данные, адрес регистрации и место проживания, номер мобильного телефона, состав семьи и иная информация, относящаяся к моей личности, доступная или известная в любой конкретный момент времени Оператору- МБУ «МФЦ ПГ и МУ в Трубчевском районе», расположенному по адресу :Брянская область, г Трубчевск, ул. Свердлова,д.68 «а» для совершения вышеуказанных действий в рамках предоставления государственных и муниципальных услуг.

Настоящим я признаю и подтверждаю, что в случае необходимости предоставления моих персональных данных для достижения указанных выше целей третьему лицу, а равно как при привлечении третьего лица в данных целях, передаче МБУ «МФЦ ПГ и МУ в Трубчевском районе» принадлежащих ему функций и полномочий иному лицу, вправе в необходимом объеме раскрывать для совершения вышеуказанных действий информацию обо мне лично (включая мои персональные данные) таким третьим лицам, их представителям и иным уполномоченным ими лицам, а также предоставлять таким лицам соответствующие документы, содержащие такую информацию. Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные как с использованием средств автоматизации, так и без использования таких средств.

Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного обращения.

Настоящее согласие действует с даты подачи настоящего заявления до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Подпись заявителя) ( фамилия, инициалы)

Заявление № \_\_\_\_\_\_\_ принял специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_

Подпись специалиста, фамилия, инициалы Дата

Приложение 6

к административному регламенту

муниципального бюджетного учреждения

«Многофункциональный центр предоставления

государственных и муниципальных услуг в Трубчевском

районе» «Выдача справки о нахождении ребенка

(детей) на иждивении»

ФОРМА

журнала учета выдачи справок о нахождении ребенка (детей) на иждивении

в домах частного жилищного фонда муниципального

образования «город Трубчевск» Трубчевского района Брянской области

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Ф.И.О., адрес  гражданина,  обратившегося за  выдачей справки | Дата  обращения | Дата  выдачи  справки | Подпись лица,  получившего  справку | Подпись  лица,  выдавшего  справку | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 7

к административному регламенту

муниципального бюджетного учреждения

«Многофункциональный центр предоставления

государственных и муниципальных услуг в Трубчевском

районе» «Выдача справки о нахождении ребенка

(детей) на иждивении»

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

«ВЫДАЧА СПРАВКИ О НАХОЖДЕНИИ РЕБЕНКА(ДЕТЕЙ)

НА ИЖДИВЕНИИ»

|  |
| --- |
| Прием и проверка документов  (3 минуты) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Составление справки  о нахождении ребенка (детей) на иждивении  (10 минут) |  | Составление уведомления об отказе в предоставлении справки о нахождении ребенка (детей) на иждивении  (10 минут) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Выдача справки о нахождении ребенка (детей) на иждивении  (2 минуты) |  | Выдача уведомления об отказе в выдаче справки о нахождении ребенка (детей) на иждивении  (2 минуты) |

Приложение 8

к административному регламенту

муниципального бюджетного учреждения

«Многофункциональный центр предоставления

государственных и муниципальных услуг в Трубчевском

районе» «Выдача справки о нахождении ребенка

(детей) на иждивении»

Директору

МБУ «МФЦ ПГ и МУ в Трубчевском районе»

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

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

(фамилия, имя, отчество заявителя

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

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

(данные документа, удостоверяющего

личность физического лица)

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

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

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

(полное наименование юридического

лица)

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

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

(данные документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя)

(адрес места жительства/нахождения)

телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

e-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Заявление

Прошу выдать справку о нахождении ребенка (детей) на иждивении с исправленными допущенными опечатками и (или) ошибками.

(*ненужное зачеркнуть*).

Заявляю о необходимости устранения ошибок и (или) опечаток в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе:

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

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

*(наименование документа, требующего исправления опечаток и (или)*

*ошибок, указание на конкретные ошибки)*

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

*(число, месяц, год) (подпись) (расшифровка)*

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТРУБЧЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 31.01.2025г. № 56

г.Трубчевск

Об утверждении административного регламента

муниципального бюджетного учреждения

«Многофункциональный центр предоставления

государственных и муниципальных услуг в Трубчевском

районе» предоставления муниципальной услуги

«Выдача справки о составе семьи»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, постановлением администрации Трубчевского муниципального района от 27.02.2023 № 138 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Трубчевского муниципального района», Уставом муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Трубчевском районе»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Трубчевском районе» предоставления муниципальной услуги «Выдача справки о составе семьи» (далее - МБУ «МФЦ ПГ и МУ в Трубчевском районе»).

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

3. Настоящее постановление опубликовать в Информационном бюллетене Трубчевского муниципального района и разместить на официальном сайте администрации Трубчевского муниципального района в сети Интернет.

4. Настоящее постановление направить в МБУ «МФЦ ПГ и МУ в Трубчевском районе», отдел архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства, организационно-правовой отдел администрации Трубчевского муниципального района.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на директора МБУ «МФЦ ПГ и МУ в Трубчевском районе» С.В. Ященко.

Глава администрации

Трубчевского муниципального района И.И.Обыдённов

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Трубчевского муниципального района

от 31.01.2025г. № 56

Административный регламент муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Трубчевском районе» предоставления муниципальной услуги

«Выдача справки о составе семьи»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Трубчевском районе» предоставления муниципальной услуги «Выдача справки о составе семьи» (далее - административный регламент, муниципальная услуга, справка) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

* 1. Круг заявителей.

1.2.1. Заявителями на оказание муниципальной услуги «Выдача справки о составе семьи» могут быть физические лица и юридические лица, зарегистрированные и проживающие в индивидуальных жилых домах, расположенных на территории муниципального образования Трубчевского городского поселения Трубчевского района Брянской области.

От имени физических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, удостоверенной в установленном действующим законодательством порядке, опекуны недееспособных граждан, законные представители (родители, опекуны, усыновители) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет.

От имени юридических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами, без доверенности, представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

Справка о составе семьи включает в себя информацию о членах семьи заявителя. К членам семьи заявителя, в рамках предоставления настоящей муниципальной услуги, относятся: супруги, родители (усыновители, опекуны), дети (усыновленные, опекаемые).

1.2.2. Муниципальная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее - вариант предоставления муниципальной услуги).

Вариант предоставления муниципальной услуги определяется в соответствии с [таблицей 2](consultantplus://offline/ref=3DB0188AABC2B3D98DF780D7CB7D2825D793E39F6CAD634EF1530BEEC39746F3BE920603BC4E81A2F533EF40A1CC6E8250D6DC74110B5C82t574G) приложения 1 к административному регламенту исходя из установленных в [таблице 1](consultantplus://offline/ref=3DB0188AABC2B3D98DF780D7CB7D2825D793E39F6CAD634EF1530BEEC39746F3BE920603BC4E81ADF033EF40A1CC6E8250D6DC74110B5C82t574G) указанного приложения 1 признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с административным регламентом.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Выдача справки о составе семьи».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется муниципальным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Трубчевском районе» (далее - уполномоченный орган, учреждение, МФЦ).

2.3. МФЦ обеспечивает возможность получения заявителем муниципальной услуги в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (https://[www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и государственной информационной системы Брянской области «Реестр государственных услуг (функций) Брянской области (<https://www.gosuslugi.ru/r/bryansk>) при наличии технической возможности.

2.4. Требования к взаимодействию с заявителем при предоставлении муниципальной услуги.

Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](consultantplus://offline/ref=5C8274337828C5259FCAD719D30B9BB38D8F078819401B1181DE1F79438B28D26289D963CB2715EEF55ACE21667654B39C99EBC7EB56337276CBG) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми [актами](consultantplus://offline/ref=5C8274337828C5259FCAD719D30B9BB3888E018A18451B1181DE1F79438B28D27089816FC9240BEFF34F98702072C0G) Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6](consultantplus://offline/ref=5C8274337828C5259FCAD719D30B9BB38D8F078819401B1181DE1F79438B28D26289D966C82C41BEB1049772213D59B78185EBC37FC6G) статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](consultantplus://offline/ref=8DB218F525A12E2D15C370AE39B8A2C9845B0A1F411E5A2AE0E29D91BB7FBF841C3DB26EFEBE6F3D59177A9360376819A92A38492AC78A50J6vFI) Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, утвержденный решением Трубчевского районного Совета народных депутатов;

4) представления документов и 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 следующих случаев:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=5C8274337828C5259FCAD719D30B9BB38D8F078819401B1181DE1F79438B28D26289D963CB2716EAF75ACE21667654B39C99EBC7EB56337276CBG) Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=5C8274337828C5259FCAD719D30B9BB38D8F078819401B1181DE1F79438B28D26289D963CB2716EAF75ACE21667654B39C99EBC7EB56337276CBG) Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=5C8274337828C5259FCAD719D30B9BB38D8F078819401B1181DE1F79438B28D26289D961CE2E1EBBA415CF7D202047B19999E9C1F775C7G) Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.5. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача справки о составе семьи (приложение 2 к административному регламенту);

- подготовка письменного уведомления об отказе в выдаче справки о составе семьи (приложение 3 к административному регламенту).

Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется на личном приеме, посредством почтовой связи на бумажном носителе, либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) и государственной информационной системы Брянской области «Реестр государственных услуг (функций) Брянской области (далее – Региональный портал).

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги - 20 минут.

2.7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (приложение 4 к административному регламенту), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ, а также его должностных лиц размещаются на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети интернет, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. Для получения справки заявитель представляет:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя;

2) документы, удостоверяющие личности членов семьи;

3) доверенность лица, уполномоченного на представление интересов заявителя (при обращении доверенного лица), оформленная в соответствии с [законодательством](https://demo.garant.ru/document/redirect/10164072/185) РФ;

4) копию учредительных документов юридического лица;

5) документы, подтверждающие полномочия лица, имеющего право без доверенности действовать от имени юридического лица, в случае обращения юридических лиц;

6) документы, подтверждающие родство заявителя (свидетельство о рождении, браке/разводе, усыновлении, установлении отцовства, иные документы подтверждающие родственные связи);

7) в случае если заявитель является опекуном или попечителем - документ, подтверждающий данный факт;

8) свидетельство о перемене имени;

9) домовую книгу;

10) свидетельство о регистрации по месту жительства.

Документы, необходимые для выдачи справки о составе семьи, представляются в МФЦ посредством личного обращения заявителя, либо представителя заявителя. При личном обращении все документы - основания выдачи справки - предоставляются в оригиналах, либо копиях, заверенных в установленном законодательством РФ порядке.

2.8.2. За неполноту и недостоверность предоставленной информации заявитель несет [административную](https://demo.garant.ru/document/redirect/12125267/11), [гражданско-правовую](https://demo.garant.ru/document/redirect/10164072/3), [уголовную ответственность](https://demo.garant.ru/document/redirect/10108000/1) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.8.3. Установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность.

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

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

отсутствие у заявителя одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги, наличие которых предусмотрено административным регламентом;

отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

обращение заявителя об оказании муниципальной услуги, предоставление которой не осуществляется МФЦ;

представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати).

Заявитель информируется о наличии оснований для отказа в приеме документов, при этом заявителю может быть предложено обратиться с обращением на имя руководителя органа, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для приостановления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении подготовки запрашиваемого им документа;

- отсутствие права у заявителя на получение муниципальной услуги;

- невозможность оказания муниципальной услуги в силу обстоятельств, ранее неизвестных при приеме документов, но ставших известными в процессе предоставления муниципальной услуги;

- предоставление заявителем недостоверной, неполной или неактуальной информации;

- предоставление заявителем подложных документов или сообщение заведомо ложных сведений;

- изменение законодательства либо наступление форс-мажорных обстоятельств.

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

За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина или иная плата не предусмотрены.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

При поступлении заявления с пакетом документов в МФЦ почтовым отправлением, либо в ходе личного приема заявителя регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день приема (поступления) заявления.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарным правилам и нормам, а также правилам противопожарной безопасности, в том числе должны быть оборудованы системами вентиляции, кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны, средствами оказания первой помощи.

Центральный вход в здание МФЦ должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием полного наименования МФЦ.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы телефонами, факсами, копировальными аппаратами, компьютерами и иной необходимой оргтехникой, рабочими столами и стульями, стульями для посетителей.

В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должен быть обеспечен доступ к порталу государственных и муниципальных услуг, официальному сайту МФЦ, электронной почте МФЦ, справочно-правовым системам и другим информационным ресурсам, необходимым для предоставления муниципальной услуги.

Двери помещений для должностных лиц МФЦ должны снабжаться табличками с указанием номера кабинета.

2.14.1. Помещения для ожидания должны быть оборудованы системами вентиляции, кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны, средствами оказания первой помощи.

Помещения для ожидания и приема граждан, в том числе места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, должны быть оборудованы стульями и столами, в данных помещениях должна быть обеспечена возможность написания обращений.

Помещения для приема граждан должны снабжаться табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием.

В помещениях для приема граждан обеспечивается:

комфортное расположение гражданина и должностного лица;

возможность и удобство написания гражданами обращений;

телефонная связь;

возможность копирования документов;

доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим предоставление муниципальной услуги

2.14.2. К информационным стендам должен быть обеспечен свободный доступ посетителей.

На информационных стендах, а также на официальном сайте МФЦ в сети Интернет размещается следующая информация:

о месте нахождения, справочных телефонах, факсах, Интернет-сайте, адресах электронной почты МФЦ;

о режиме работы МФЦ и графике личного приема посетителей работниками МФЦ;

о местах приема письменных обращений, запросов о предоставлении муниципальной услуги, местах устного информирования, а также о работниках МФЦ, осуществляющих прием и информирование, в том числе номера кабинетов, фамилии, имена, отчества и должности;

образцы оформления заявлений;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень документов и информации, которые заявитель должен представить самостоятельно для предоставления муниципальной услуги.

2.14.3. Требования к обеспеченности доступности инвалидов МФЦ обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

создание условий для беспрепятственного доступа к зданию;

создание возможности для самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание, входа в здание и выхода из него, 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, и оказание им помощи в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к услугам 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 на объекты, в которых предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

предоставление, при необходимости, муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

оказание должностными лицами учреждения, предоставляющими муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.15. Показатели качества и доступности муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

количество и продолжительность взаимодействий заявителя с должностными лицами МФЦ, специалистами МФЦ, осуществляющими предоставление муниципальной услуги;

транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

обеспечение беспрепятственного доступа граждан с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

предоставление муниципальной услуги с использованием возможностей Единого портала государственных услуг;

возможность получения в МФЦ платной услуги - выезд сотрудника на дом заявителя по его заявлению для приема заявления и пакета требуемых документов на предоставление муниципальной услуги и для выдачи результатов предоставления муниципальной услуги;

сроки предоставления муниципальной услуги;

условия ожидания приема;

доступность по времени и месту приема заявителей;

наличие и доступность полной, актуальной, достоверной и доступной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно - коммуникационных технологий;

обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие избыточных административных действий;

соответствие должностных инструкций ответственных должностных лиц, специалистов МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, настоящему административному регламенту в части описания прав и обязанностей;

возможность установления персональной ответственности специалистов МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за выполнение конкретных административных процедур или административных действий при предоставлении муниципальной услуги;

возможность досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц МФЦ.

2.16. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

Предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Заявление может быть направлено в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет на адрес электронной почты МФЦ.

Заявление, поданное в форме электронного документа, должно соответствовать требованиям, предъявляемым к заявлениям в простой письменной форме.

Заявление, поступившее в МФЦ в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном разделом 3 настоящего административного регламента.

Возможность получения в МФЦ платной услуги - выезд сотрудника на дом заявителя по его заявлению для приема заявления и пакета требуемых документов на предоставление муниципальной услуги и для выдачи результатов предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ прием и регистрация документов для оказания услуги, а также выдача результата оказания муниципальной услуги осуществляется специалистами МФЦ. Информацию о предоставляемой муниципальной услуге (о сроках предоставления муниципальной услуги; о перечнях документов, необходимых для получения услуги; о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений должностных лиц органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги) заявитель может получить в секторе информирования МФЦ, который включает в себя:

а) информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения заявителями услуг;

б) информационный киоск – программно-аппаратный комплекс, предназначенный для обеспечения возможности доступа заявителей к информации об услугах и ходе их предоставления в МФЦ;

в) консультационные окна для осуществления информирования о порядке предоставления услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Настоящий раздел содержит сведения о составе, последовательности и сроках выполнения административных процедур для следующих вариантов муниципальной услуги:

[Вариант 1](consultantplus://offline/ref=AAFE32C152B83E5364049F5DA5CC1DB86BDEEEADED6D106DB4351D3F6A8327C9331BA609EE02416D53466504E585360EF1591D22F9C6F0CDU2RCH). Заявитель (физическое лицо) обратился самостоятельно.

[Вариант 2](consultantplus://offline/ref=AAFE32C152B83E5364049F5DA5CC1DB86BDEEEADED6D106DB4351D3F6A8327C9331BA609EE02426854466504E585360EF1591D22F9C6F0CDU2RCH). Заявитель (физическое лицо) обратился через представителя.

Вариант 3. Заявитель (юридическое лицо) обратился через представителя, который имеет право действовать от имени юридического лица без доверенности.

Вариант 4. Заявитель (юридическое лицо) обратился через представителя, который имеет право действовать от имени юридического лица по доверенности.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- подготовка справки;

- выдача справки заявителю.

[Блок-схема](#Par384) предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 5 к административному регламенту.

3.2. Профилирование заявителя.

Вариант муниципальной услуги определяется на основании результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель, путем его анкетирования. Анкетирование заявителя осуществляется при приеме запроса и документов и включает в себя выяснение вопросов, позволяющих выявить перечень признаков заявителя, закрепленных в [таблице 1](consultantplus://offline/ref=A79E0DDC8AB427DFCF4FF9B2784A78C2CCC12246AFF6867F7CEC441C93A95B18B02AA83E6AD1336974C005F343F08C544C757EF491B7DB0FGFS7H) приложения 1 к административному регламенту.

По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций признаков в соответствии с административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту муниципальной услуги.

3.3. Вариант 1.

3.3.1. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги является выдача справки.

3.3.2. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом муниципальной услуги:

1) прием и проверка документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) составление справки о составе семьи либо отказ в предоставлении муниципальной услуги;

3) выдача справки о составе семьи либо выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

3.3.4. Прием и проверка документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя заявления (приложение 6 к административному регламенту и приложение 7 – образец заполнения заявления) с прилагаемыми к нему документами в МФЦ либо получение специалистом МФЦ заявления и всех необходимых документов от заявителя по почте.

Физическому лицу для получения варианта муниципальной услуги необходимо представить [заявление](#Par307) о предоставлении муниципальной, а также документы, необходимые для предоставления варианта муниципальной услуги:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя;

2) документы, удостоверяющие личности членов семьи;

3) документы, подтверждающие родство заявителя (свидетельство о рождении, браке/разводе, усыновлении, установлении отцовства, иные документы подтверждающие родственные связи);

4) в случае если заявитель является опекуном или попечителем - документ, подтверждающий данный факт;

5) свидетельство о перемене имени;

6) домовую книгу;

7) свидетельство о регистрации по месту жительства.

Специалист МФЦ проверяет:

-полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени;

-проверяет документы на соответствие перечню, указанному в пунктах 2.8., 3.3.4. административного регламента, удостоверяясь, что:

* тексты документов написаны разборчиво;
* в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных, исправлений;
* документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

-при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении помогает заявителю заполнить заявление;

-принимает и регистрирует заявление.

При установлении факта отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пунктах 2.8., 3.3.4. административного регламента, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению.

Критерии принятия решения:

- обращение за получением муниципальной услуги соответствующего лица;

- полнота предоставленного пакета документов;

- достоверность поданных документов.

Результат административной процедуры:

- прием и регистрация заявления;

- отказ в приеме заявления и документов.

Специалист МФЦ регистрирует заявление в журнале регистрации и рассмотрения заявлений граждан о предоставлении муниципальной услуги (приложение 8 к административному регламенту).

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистом:

- о сроке предоставления муниципальной услуги;

- о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является принятие от заявителя заявления и прилагаемых к нему документов.

Общий максимальный срок приема документов не может превышать 10 минут.

3.3.5. Составление справки о составе семьи либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала процедуры является поступление заявления с прилагаемым пакетом документов в МФЦ.

В случае соответствия всех необходимых документов требованиям административного регламента, оформляется справка о составе семьи установленной формы (приложение 2 к административному регламенту) или уведомление об отказе в предоставлении справки о составе семьи (приложение 3 к административному регламенту).

Общий максимальный срок административного действия -10 минут.

Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом выполнения административного действия является устное информирование заявителя о невозможности предоставления услуги.

3.3.6. Выдача справки о составе семьи либо выдача отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является наличие оформленной специалистом МФЦ справки о составе семьи согласно приложению 2 к административному регламенту.

Оформленную справку о составе семьи специалист МФЦ передает заявителю на проверку. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданной справке о составе семьи, специалист МФЦ осуществляет исправление допущенных опечаток и (или) ошибок.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю дается мотивированный ответ о причинах невозможности предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является выдача справки о составе семьи с отметкой о получении результата заявителем либо письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 минут.

3.4. Вариант 2.

3.4.1. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги является выдача справки.

3.4.2. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом муниципальной услуги:

1) прием и проверка документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) составление справки о составе семьи либо отказ в предоставлении муниципальной услуги;

3) выдача справки о составе семьи либо выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.3. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

3.4.4. Прием и проверка документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя заявления (приложение 6 к административному регламенту и приложение 7 – образец заполнения заявления) с прилагаемыми к нему документами в МФЦ, либо получение специалистом МФЦ заявления и всех необходимых документов от заявителя по почте.

Представителю физического лица для получения варианта муниципальной услуги необходимо представить [заявление](#Par307) о предоставлении муниципальной, а также документы, необходимые для предоставления варианта муниципальной услуги:

1. документ, удостоверяющий личность заявителя;
2. документ, подтверждающий полномочия заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

3) документы, удостоверяющие личности членов семьи;

4) документы, подтверждающие родство заявителя (свидетельство о рождении, браке/разводе, усыновлении, установлении отцовства, иные документы подтверждающие родственные связи);

5) в случае если заявитель является опекуном или попечителем - документ, подтверждающий данный факт;

6) свидетельство о перемене имени;

7) домовую книгу;

8) свидетельство о регистрации по месту жительства.

Специалист МФЦ проверяет:

-полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени;

-проверяет документы на соответствие перечню, указанному в пунктах 2.8., 3.4.4. административного регламента, удостоверяясь, что:

* тексты документов написаны разборчиво;
* в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных, исправлений;
* документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

-при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении помогает заявителю заполнить заявление;

-принимает и регистрирует заявление.

При установлении факта отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пунктах 2.8., 3.4.4. административного регламента, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению.

Критерии принятия решения:

- обращение за получением муниципальной услуги соответствующего лица;

- полнота предоставленного пакета документов;

- достоверность поданных документов.

Результат административной процедуры:

- прием и регистрация заявления;

- отказ в приеме заявления и документов.

Специалист МФЦ регистрирует заявление в журнале регистрации и рассмотрения заявлений граждан о предоставлении муниципальной услуги (приложение 8 к административному регламенту).

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистом:

- о сроке предоставления муниципальной услуги;

- о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является принятие от заявителя заявления и прилагаемых к нему документов.

Общий максимальный срок приема документов не может превышать 10 минут.

3.4.5. Составление справки о составе семьи либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала процедуры является поступление заявления с прилагаемым пакетом документов в МФЦ.

В случае соответствия всех необходимых документов требованиям административного регламента, оформляется справка о составе семьи установленной формы (приложение 2 к административному регламенту) или уведомление об отказе в предоставлении справки о составе семьи (приложение 3 к административному регламенту).

Общий максимальный срок административного действия -10 минут.

Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом выполнения административного действия является устное информирование заявителя о невозможности предоставления услуги.

3.4.6. Выдача справки о составе семьи либо выдача отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является наличие оформленной специалистом МФЦ справки о составе семьи согласно приложению 2 к административному регламенту.

Оформленную справку о составе семьи специалист МФЦ передает заявителю на проверку. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданной справке о составе семьи, специалист МФЦ осуществляет исправление допущенных опечаток и (или) ошибок.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю дается мотивированный ответ о причинах невозможности предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является выдача справки о составе семьи с отметкой о получении результата заявителем либо письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 минут.

3.5. Вариант 3.

3.5.1. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги является выдача справки.

3.5.2. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом муниципальной услуги:

1) прием и проверка документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) составление справки о составе семьи либо отказ в предоставлении муниципальной услуги;

3) выдача справки о составе семьи либо выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.3. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

3.5.4. Прием и проверка документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя заявления (приложение 6 к административному регламенту и приложение 7 – образец заполнения заявления) с прилагаемыми к нему документами в МФЦ, либо получение специалистом МФЦ заявления и всех необходимых документов от заявителя по почте.

Юридическому лицу для получения варианта муниципальной услуги необходимо представить [заявление](#Par307) о предоставлении муниципальной, а также документы, необходимые для предоставления варианта муниципальной услуги:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя;

2) документы, удостоверяющие личности членов семьи;

3) документы, подтверждающие родство заявителя (свидетельство о рождении, браке/разводе, усыновлении, установлении отцовства, иные документы подтверждающие родственные связи);

4) в случае если заявитель является опекуном или попечителем - документ, подтверждающий данный факт;

5) свидетельство о перемене имени;

6) домовую книгу;

7) свидетельство о регистрации по месту жительства;

8) копию учредительных документов юридического лица;

9) документы, подтверждающие полномочия лица, имеющего право без доверенности действовать от имени юридического лица, в случае обращения юридических лиц.

Специалист МФЦ проверяет:

-полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени;

-проверяет документы на соответствие перечню, указанному в пунктах 2.8., 3.5.4. административного регламента, удостоверяясь, что:

* тексты документов написаны разборчиво;
* в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных, исправлений;
* документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

-при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении помогает заявителю заполнить заявление;

-принимает и регистрирует заявление.

При установлении факта отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пунктах 2.8., 3.5.4. административного регламента, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению.

Критерии принятия решения:

- обращение за получением муниципальной услуги соответствующего лица;

- полнота предоставленного пакета документов;

- достоверность поданных документов.

Результат административной процедуры:

- прием и регистрация заявления;

- отказ в приеме заявления и документов.

Специалист МФЦ регистрирует заявление в журнале регистрации и рассмотрения заявлений граждан о предоставлении муниципальной услуги (приложение 8 к административному регламенту).

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистом:

- о сроке предоставления муниципальной услуги;

- о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является принятие от заявителя заявления и прилагаемых к нему документов.

Общий максимальный срок приема документов не может превышать 10 минут.

3.5.5. Составление справки о составе семьи либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала процедуры является поступление заявления с прилагаемым пакетом документов в МФЦ.

В случае соответствия всех необходимых документов требованиям административного регламента, оформляется справка о составе семьи установленной формы (приложение 2 к административному регламенту) или уведомление об отказе в предоставлении справки о составе семьи (приложение 3 к административному регламенту).

Общий максимальный срок административного действия -10 минут.

Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом выполнения административного действия является устное информирование заявителя о невозможности предоставления услуги.

3.5.6. Выдача справки о составе семьи либо выдача отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является наличие оформленной специалистом МФЦ справки о составе семьи согласно приложению 2 к административному регламенту.

Оформленную справку о составе семьи специалист МФЦ передает заявителю на проверку. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданной справке о составе семьи, специалист МФЦ осуществляет исправление допущенных опечаток и (или) ошибок.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю дается мотивированный ответ о причинах невозможности предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является выдача справки о составе семьи с отметкой о получении результата заявителем либо письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 минут.

3.6. Вариант 4.

3.6.1. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги является выдача справки.

3.6.2. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом муниципальной услуги:

1) прием и проверка документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) составление справки о составе семьи либо отказ в предоставлении муниципальной услуги;

3) выдача справки о составе семьи либо выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.3. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

3.6.4. Прием и проверка документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя заявления (приложение 6 к административному регламенту и приложение 7 – образец заполнения заявления) с прилагаемыми к нему документами в МФЦ, либо получение специалистом МФЦ заявления и всех необходимых документов от заявителя по почте.

Представителю юридического лица для получения варианта муниципальной услуги необходимо представить [заявление](#Par307) о предоставлении муниципальной, а также документы, необходимые для предоставления варианта муниципальной услуги:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя;

2) документы, удостоверяющие личности членов семьи;

3) документы, подтверждающие родство заявителя (свидетельство о рождении, браке/разводе, усыновлении, установлении отцовства, иные документы подтверждающие родственные связи);

4) в случае если заявитель является опекуном или попечителем - документ, подтверждающий данный факт;

5) свидетельство о перемене имени;

6) домовую книгу;

7) свидетельство о регистрации по месту жительства;

8) копию учредительных документов юридического лица;

9) документы, подтверждающие полномочия лица, имеющего право по доверенности действовать от имени юридического лица, в случае обращения юридических лиц.

Специалист МФЦ проверяет:

-полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени;

-проверяет документы на соответствие перечню, указанному в пунктах 2.8., 3.6.4. административного регламента, удостоверяясь, что:

* тексты документов написаны разборчиво;
* в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных, исправлений;
* документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

-при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении помогает заявителю заполнить заявление;

-принимает и регистрирует заявление.

При установлении факта отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пунктах 2.8., 3.6.4. административного регламента, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению.

Критерии принятия решения:

- обращение за получением муниципальной услуги соответствующего лица;

- полнота предоставленного пакета документов;

- достоверность поданных документов.

Результат административной процедуры:

- прием и регистрация заявления;

- отказ в приеме заявления и документов.

Специалист МФЦ регистрирует заявление в журнале регистрации и рассмотрения заявлений граждан о предоставлении муниципальной услуги (приложение 8 к административному регламенту).

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистом:

- о сроке предоставления муниципальной услуги;

- о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является принятие от заявителя заявления и прилагаемых к нему документов.

Общий максимальный срок приема документов не может превышать 10 минут.

3.6.5. Составление справки о составе семьи либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала процедуры является поступление заявления с прилагаемым пакетом документов в МФЦ.

В случае соответствия всех необходимых документов требованиям административного регламента, оформляется справка о составе семьи установленной формы (приложение 2 к административному регламенту) или уведомление об отказе в предоставлении справки о составе семьи (приложение 3 к административному регламенту).

Общий максимальный срок административного действия -10 минут.

Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом выполнения административного действия является устное информирование заявителя о невозможности предоставления услуги.

3.6.6. Выдача справки о составе семьи либо выдача отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является наличие оформленной специалистом МФЦ справки о составе семьи согласно приложению 2 к административному регламенту.

Оформленную справку о составе семьи специалист МФЦ передает заявителю на проверку. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданной справке о составе семьи, специалист МФЦ осуществляет исправление допущенных опечаток и (или) ошибок.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю дается мотивированный ответ о причинах невозможности предоставления муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является выдача справки о составе семьи с отметкой о получении результата заявителем либо письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 минут.

3.7. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться с заявлением (приложение 9 к административному регламенту).

При исправлении опечаток и ошибок не допускается:

-   изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в МФЦ с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

МФЦ при получении заявления об исправления допущенных опечаток и ошибок рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

В случае принятия решения о необходимости исправления опечаток и ошибок, МФЦ обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

В случае принятия решения об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок, уполномоченный специалист МФЦ в течение 3 рабочих дней с момента принятия решения оформляет письмо об отсутствии необходимости исправления опечаток и ошибок с указанием причин отсутствия необходимости.

Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 10 минут с даты регистрации заявления, указанного в настоящем пункте административного регламента.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента, а также принятием им решений.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется руководителем МФЦ, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся в соответствии с планом работы МФЦ.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся в случае поступления жалоб на полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

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

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего административного регламента, виновные должностные лица МФЦ несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

За систематическое, грубое нарушение положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов должностные лица МФЦ привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности МФЦ при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

Для осуществления со своей стороны контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в МФЦ индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, требований настоящего административного регламента, законодательных и иных нормативных правовых актов, в форме проведения общественного мониторинга.

Предложения и замечания предоставляются непосредственно в МФЦ либо с использованием средств телефонной и почтовой связи.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,

а также должностных лиц

5.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на Едином портале, на официальном сайте уполномоченного органа, на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

5.2. Формы жалобы и способы ее подачи:

в форме документа на бумажном носителе - передается непосредственно в МФЦ;

в форме документа на бумажном носителе - направляется по почте в адрес МФЦ;

в форме электронного документа - направляется посредством Единого портала или официального сайта МФЦ.

Приложение 1

к административному регламенту

муниципального бюджетного учреждения

«Многофункциональный центр предоставления

государственных и муниципальных услуг в Трубчевском

районе» «Выдача справки о составе семьи»

ПЕРЕЧЕНЬ

признаков заявителя, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги

Таблица 1. Перечень признаков заявителя

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Признак заявителя | Значения признака заявителя |
| Результат предоставления муниципальной услуги: «Выдача справки о составе семьи» | | |
| 1 | Категория заявителя | 1. Физическое лицо.  2. Юридическое лицо. |
| 2 | Имеет ли право лицо действовать от имени физического лица, индивидуального предпринимателя без доверенности? | 1. Физическое лицо действует лично.  2. Лицо имеет право действовать от имени физического лица по доверенности |
| 3 | Имеет ли право лицо действовать от имени юридического лица без доверенности? | 1. Лицо имеет право действовать от имени юридического лица без доверенности.  2. Лицо имеет право действовать от имени юридического лица по доверенности. |

Таблица 2. Комбинации значений признаков, каждая из которых

соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги

|  |  |
| --- | --- |
| № варианта | Комбинация значений признаков |
| Результат предоставления муниципальной услуги: «Выдача справки о составе семьи» | |
| 1 | Физическое лицо действует лично |
| 2 | Физическое лицо имеет право действовать от имени физического лица по доверенности |
| 3 | Юридическое лицо, лицо имеет право действовать от имени юридического лица без доверенности |
| 4 | Юридическое лицо, лицо имеет право действовать от имени юридического лица по доверенности |

Приложение 2

к административному регламенту

муниципального бюджетного учреждения

«Многофункциональный центр предоставления

государственных и муниципальных услуг в Трубчевском

районе» «Выдача справки о составе семьи»

|  |  |
| --- | --- |
| |  | | --- | | Администрация Трубчевского  муниципального района  Муниципальное бюджетное учреждение  «Многофункциональный центр предоставления  государственных и муниципальных услуг  в Трубчевском районе»  242220, Брянская область, г. Трубчевск,  ул. Свердлова,д.68 «а»  E-mail:mfc\_trubchevsk@mail.ru  ИНН 3252007680 / КПП 325201001  №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  СПРАВКА | |

Дана гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.р.

Паспорт: серия\_\_\_номер\_\_\_\_\_\_дата выдачи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Зарегистрированному (ой) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

СОСТАВ СЕМЬИ :

1. Статус- Ф.И.О, дата рождения , адрес регистрации

Справка дана для предъявления\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОСНОВАНИЕ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Директор МБУ «МФЦ ПГ и МУ

в Трубчевском районе»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (расшифровка)\_ (подпись)

Справку подготовил специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(расшифровка) (подпись)

Приложение 3

к административному регламенту

муниципального бюджетного учреждения

«Многофункциональный центр предоставления

государственных и муниципальных услуг в Трубчевском

районе» «Выдача справки о составе семьи»

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Куда\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в выдаче справки о составе семьи

Уважаемый \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

В соответствии c пунктом \_\_\_\_\_ раздела \_\_\_\_\_\_\_ административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача справки о составе семьи» выявлены нарушения , а именно:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В связи с вышеизложенным, МБУ «МФЦ ПГ и МУ в Трубчевском районе» сообщает о невозможности выдачи справки о составе семьи. В случае устранения указанных нарушений Вы вправе обратиться за получением муниципальной услуги повторно.

Директор МБУ «МФЦ ПГ и МУ

в Трубчевском районе» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (расшифровка)

(подпись)

Исп.

Ф.И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 4

к административному регламенту

муниципального бюджетного учреждения

«Многофункциональный центр предоставления

государственных и муниципальных услуг в Трубчевском

районе» «Выдача справки о составе семьи»

Перечень нормативных правовых актов,

регулирующих предоставление муниципальной услуги

1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 01.07.2020), («Российская газета» от 04.07.2020 № 144; Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru № 0001202007040001, 04.07.2020; «Собрание законодательства Российской Федерации», 04.08.2014, № 31, ст. 4398).
2. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822; «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003; «Российская газета», № 202, 08.10.2003).
3. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006; «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451; «Парламентская газета» № 126-127, 03.08.2006).
4. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010; «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179).
5. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011, «Российская газета», № 75, 08.04.2011, «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, № 15, ст. 2036).
6. Постановление Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства Российской Федерации», 18.07.2011, № 29, ст. 4479).
7. [Постановление](garantF1://12085976.0) Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 27, ст. 3744).
8. [Постановление](garantF1://12085976.0) 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 изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2012, № 36, ст. 4903).
9. Постановление Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>, 26.07.2021, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2021, N 31, ст. 5904).
10. Постановление Правительства Брянской области от 09.01.2023 № 12-п «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг на территории Брянской области» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>, 16.01.2023).
11. Постановление администрации Трубчевского муниципального района от 27.02.2023 № 138 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Трубчевского муниципального района» («Информационный бюллетень Трубчевского муниципального района№ 05 (302) от 03 марта 2023 года).
12. Устав муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Трубчевском районе», утвержденный постановлением администрации Трубчевского муниципального района от 16.12.2015 № 1058.

Приложение 5

к административному регламенту

муниципального бюджетного учреждения

«Многофункциональный центр предоставления

государственных и муниципальных услуг в Трубчевском

районе» «Выдача справки о составе семьи»

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

«Выдача справки о составе семьи»

|  |
| --- |
| Прием и проверка документов  (5 минут) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Составление справки  о составе семьи  (10 минут) |  | Составление уведомления об отказе в предоставлении справки о составе семьи  (10 минут) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Выдача справки о составе семьи  (5 минут) |  | Выдача уведомления об отказе в выдаче справки о составе семьи  (5 минут) |

Приложение 6

к административному регламенту

муниципального бюджетного учреждения

«Многофункциональный центр предоставления

государственных и муниципальных услуг в Трубчевском

районе» «Выдача справки о составе семьи»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | В МБУ «МФЦ ПГ и МУ в Трубчевском районе»  г. Трубчевск, ул. Свердлова,д.68 «а»   |  | | --- | | от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О.заявителя)  Дата рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Место рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Паспорт: серия\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Кем выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Код подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Адрес регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Зарегистрирован с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Мобильн.тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |

Заявление

Прошу предоставить справку о составе семьи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

зарегистрированного по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес регистрации)

на основании представленных мной документов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(перечислить имеющиеся документы)

для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(цель получения)

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

(Подпись заявителя) (ФИО заявителя) (Дата)

В соответствии с Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение , обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу),обезличивание, блокирование, уничтожение) способами, не противоречащими закону, моих персональных данных:фамилия, имя, отчество, СНИЛС, паспортные данные, адрес регистрации и место проживания, номер мобильного телефона, состав семьи и иная информация, относящаяся к моей личности, доступная или известная в любой конкретный момент времени Оператору- МБУ «МФЦ ПГ и МУ в Трубчевском районе», расположенному по адресу :Брянская область, г Трубчевск, ул. Свердлова,д.68 «а» для совершения вышеуказанных действий в рамках предоставления государственных и муниципальных услуг.

Настоящим я признаю и подтверждаю, что в случае необходимости предоставления моих персональных данных для достижения указанных выше целей третьему лицу, а равно как при привлечении третьего лица в данных целях, передаче МБУ «МФЦ ПГ и МУ в Трубчевском районе» принадлежащих ему функций и полномочий иному лицу, вправе в необходимом объеме раскрывать для совершения вышеуказанных действий информацию обо мне лично (включая мои персональные данные) таким третьим лицам, их представителям и иным уполномоченным ими лицам, а также предоставлять таким лицам соответствующие документы, содержащие такую информацию. Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные как с использованием средств автоматизации, так и без использования таких средств.

Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного обращения.

Настоящее согласие действует с даты подачи настоящего заявления до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Подпись заявителя) ( фамилия, инициалы)

Заявление № \_\_\_\_\_\_\_ принял специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_

Подпись специалиста, фамилия, инициалы Дата

Приложение 7

к административному регламенту

муниципального бюджетного учреждения

«Многофункциональный центр предоставления

государственных и муниципальных услуг в Трубчевском

районе» «Выдача справки о составе семьи»

Образец

Директору МБУ «МФЦ ПГ и МУ

в Трубчевском районе»

от Ивановой Валентины Ивановны,

зарегистрированной по адресу:

242220, г. Трубчевск, ул. Фрунзе ,д.156\_

тел. \_8-956-838-59-44\_

ivan@yandex.ru

Заявление

Прошу предоставить справку о составе семьи Ивановой В.И., зарегистрированной по адресу: г. Трубчевск, ул. Фрунзе,д.156 на основании предоставленных мною документов (нужное перечислить):

1. Паспорт Ивановой В.И.
2. Свидетельство о рождении Ивановой Д.С.
3. Домовая книга
4. Свидетельство о регистрации по месту жительства (адресная справка)

Справка необходима для предоставления в Социальный фонд Трубчевского муниципального района.

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

(Подпись) (Ф.И.О.) (Дата)

Приложение 8

к административному регламенту

муниципального бюджетного учреждения

«Многофункциональный центр предоставления

государственных и муниципальных услуг в Трубчевском

районе» «Выдача справки о составе семьи»

Журнал регистрации поступающих заявлений и выдаче справки

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п и дата поступления заявления | Ф.И.О. заявителя и адрес его места жительства.  Контактная информация (телефон, адрес электронной почты | Краткое содержание заявления | Вид регистрации, номер выданного документа | Подпись заявителя или уполномоченного лица о получении справки | Личная подпись специалиста, ведущего прием и выдавшего документ. |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Приложение 9

к административному регламенту

муниципального бюджетного учреждения

«Многофункциональный центр предоставления

государственных и муниципальных услуг в Трубчевском

районе» «Выдача справки о составе семьи»

Директору

МБУ «МФЦ ПГ и МУ в Трубчевском районе»

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

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

(фамилия, имя, отчество заявителя

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

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

(данные документа, удостоверяющего

личность физического лица)

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

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

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

(полное наименование юридического

лица)

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

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

(данные документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя)

(адрес места жительства/нахождения)

телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

e-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Заявление

Прошу выдать справку о составе семьи с исправленными допущенными опечатками и (или) ошибками.

(*ненужное зачеркнуть*).

Заявляю о необходимости устранения ошибок и (или) опечаток в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе:

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

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

*(наименование документа, требующего исправления опечаток и (или)*

*ошибок, указание на конкретные ошибки)*

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

*(число, месяц, год) (подпись) (расшифровка)*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Содержание | | | |
| Дата и номер документа | Заголовок | Страница |
| от 10.01.2025 № 3 | Об утверждении порядка проведения аттестации кандидатов на должность руководителя образовательной организации и руководителя образовательной организации Трубчевского муниципального района | 2 –9 |
| от 15.01.2025 №19 | О создании муниципальной рабочей группы при главе администрации Трубчевского муниципального района по вопросам оказания поддержки участникам специальной военной операции и членам их семей, проживающих в Трубчевском муниципальном районе Брянской области | 9 – 11 |
| от 15.01.2025 № 21 | О дополнительных мерах социальной поддержки медицинских работников, впервые прибывших на работу в ГБУЗ «Трубчевская ЦРБ» | 11 – 12 |
| от 24.01.2025 № 30 | Об установлении тарифов на перевозки пассажиров и багажа по муниципальным маршрутам регулярных перевозок на территории Трубчевского городского поселения Трубчевского муниципального района Брянской области | 12 – 13 |
| от 24.01.2025 № 31 | Об установлении тарифов на перевозки пассажиров по муниципальным маршрутам регулярных перевозок в границах Трубчевского района | 13 – 14 |
| от 27.01.2025 № 32 | Об утверждении размера платы на дополнительные платные услуги МАУ «ФОК «Вымпел» | 14 – 15 |
| от 27.01.2025 № 33 | О внесении изменений в Положение об организации подготовки населения в области гражданской обороны и защиты от ЧС природного и техногенного характера на территории Трубчевского муниципального района, утвержденное постановлением администрации Трубчевского муниципального района от 14.09.2022 № 762 | 15 |
| от 28.01.2025 № 37 | О внесении изменений в Положение об оплате труда работников муниципальных казенных учреждений Трубчевского муниципального района, осуществляющих деятельность в сфере гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах, утвержденное постановлением администрации Трубчевского муниципального района от 24.05.2021 № 343 | 16 |
| от 28.01.2025 № 39 | О внесении изменений в Положение об оплате труда руководителей муниципальных учреждений Трубчевского муниципального района МКУ «ЕДДС Трубчевского района», МКУ «Трубчевская МПО» | 16 – 17 |
| от 30.01.2025 № 43 | Об утверждении размера платы на платные услуги МБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Трубчевском районе» | 17 – 18 |
| от 31.01.2025 № 44 | Об утверждении стоимости услуг, предоставляемых согласно гарантированному перечню услуг по погребению | 18 – 19 |
| от 31.01.2025 № 52 | Об утверждении положения о комиссии по оценке последствий принятия решения о реорганизации или ликвидации муниципальной образовательной организации муниципального образования «Трубчевский муниципальный район Брянской области» | 19 – 22 |
| от 31.01.2025 № 54 | Об утверждении административного регламента муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Трубчевском районе» предоставления муниципальной услуги «Выдача справки о регистрации по месту жительства» | 22 – 42 |
| от 31.01.2025 № 55 | Об утверждении административного регламента муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Трубчевском районе» предоставления муниципальной услуги «Выдача справки о нахождении ребенка (детей) на иждивении» | 42 – 55 |
| от 31.01.2025 № 56 | Об утверждении административного регламента муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Трубчевском районе» предоставления муниципальной услуги «Выдача справки о составе семьи» | 55 – 72 |
|  | Содержание | 73 |