



**СЕВЕРО-ЭВЕНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ  
МАГАДАНСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕВЕРО-ЭВЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ОКРУГА МАГАДАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

13.03.2023 г.

№ 138-па

п. Эвенск

**О внесении изменений в постановление администрации Северо-Эвенского городского округа №265-па от 12.05.2022г. «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (справок с места регистрации, справки о проживании, выписки из финансово-лицевого счета, справки о составе семьи)»**

В соответствии с Законом Магаданской области от 14.03.2022 № 2681-ОЗ «О преобразовании муниципального образования «Северо-Эвенский городской округ» в связи с наделением его статусом муниципального округа», решением Собраний представителей Северо-Эвенского городского округа от 27 декабря 2022 г. № 136 «Об утверждении Структуры администрации Северо-Эвенского муниципального округа Магаданской области», Уставом муниципального образования «Северо-Эвенский муниципальный округ Магаданской области», администрация Северо-Эвенского муниципального округа **п о с т а н о в л я е т**:

1. Внести в постановление администрации Северо-Эвенского городского округа от 12.05.2022г. № 265-па «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (справок с места регистрации, справки о проживании, выписки из финансово-лицевого счета, справки о составе семьи)» следующие изменения:
  - 1.1. Пункт 4 изложить в следующей редакции: «4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации Северо-Эвенского муниципального округа»;
2. Внести в Административный регламент «Выдача документов (справок с места регистрации, справки о проживании, выписки из финансово-лицевого счета, справки о составе семьи)», утвержденный постановлением администрации Северо-Эвенского городского округа от 12.05.2022г. №265-па следующие изменения:
  - 2.1. В пункте 1.2. слова «физические или юридические лица, проживающие и зарегистрированные на территории Северо-Эвенского городского округа» заменить словами «физические или юридические лица, проживающие и зарегистрированные на территории Северо-Эвенского муниципального округа»;

- 2.2. В пункте 1.3. подпункта 1.3.3. слова «адрес официального сайта администрации Северо-Эвенского городского округа» заменить словами «адрес официального сайта администрации Северо-Эвенского муниципального округа»;
- 2.3. В пункте 1.3. подпункта 1.3.4. слова «администрация Северо-Эвенского городского округа» заменить словами «администрация Северо-Эвенского муниципального округа»;
- 2.4. В пункте 1.3 подпункта 1.3.7. слова «адрес официального сайта администрации Северо-Эвенского городского округа» заменить словами «адрес официального сайта администрации Северо-Эвенского муниципального образования»;
- 2.5. В пункте 2.2. подпункта 2.2.1. слова «администрация Северо-Эвенского городского округа» заменить словами «администрация Северо-Эвенского муниципального округа»;
- 2.6. В пункте 2.6. подпункта 2.6.1. слова «администрация Северо-Эвенского городского округа» заменить словами «администрация Северо-Эвенского муниципального округа»;
- 2.7. В пункте 3.6. подпункта 3.6.9. слова «на официальном сайте администрации Северо-Эвенского городского округа» заменить словами «на официальном сайте администрации Северо-Эвенского муниципального образования»;
- 2.8. В пункте 3.7. слова «на сайте администрации Северо-Эвенского городского округа» заменить словами «на сайте администрации Северо-Эвенского муниципального округа»;
- 2.9. В пункте 6.4. слова «сайт администрации Северо-Эвенского городского округа» заменить словами «сайт администрации Северо-Эвенского муниципального округа»;
- 2.10. В пункте 6.5. слова «главе Северо-Эвенского городского округа» заменить словами «главе Северо-Эвенского муниципального округа»;
- 2.11. В приложении № 1 к Административному регламенту слова «администрация Северо-Эвенского городского округа» заменить словами «администрация Северо-Эвенского муниципального округа»;
- 2.12. В приложении № 3 к Административному регламенту слова «Северо-Эвенского городского округа» заменить словами «Северо-Эвенского муниципального округа».
- 2.13. В приложении № 4 к Административному регламенту слова «администрация Северо-Эвенского городского округа» заменить словами «администрация Северо-Эвенского муниципального округа».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации Северо-Эвенского муниципального округа.
- 4 Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования «Северо-Эвенский муниципальный округ» в сети Интернет:<http://sevensk.49gov.ru>

## Административный регламент

**предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (справок с места регистрации, справки о проживании, выписки из финансово-лицевого счета, справки о составе семьи)»**

### 1. Общие положения

#### 1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальных услуг, устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по выдаче документов (справок с места регистрации, справки о проживании, выписки из финансово - лицевого счета, справки о составе семьи), в том числе, сроки и последовательность административных процедур и действий, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### 1.2. Круг заявителей

Право на получение муниципальной услуги имеют: физические или юридические лица, проживающие и зарегистрированные на территории Северо-Эвенского муниципального округа (далее - заявители).

От имени заявителя могут выступать уполномоченные представители имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

#### 1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация о местах нахождения и графике работы:

Местонахождение Администрации:

Почтовый адрес 686430, Магаданская область, Северо-Эвенский район, поселок Эвенск, ул. Мира, д. 2

График работ:

понедельник - пятница с 09-00час. до 17-45 час.

Обед с 12-30 час. до 14-00 час.

выходные дни: суббота, воскресенье.

**Информация о местах нахождения, телефонах, графике работы и адресах электронной почты Администрации представлена в приложении № 1 к административному регламенту.**

1.3.2. Справочные телефоны, факс 8(41348)22200; 8(41348)22024

1.3.3. Адрес официального сайта администрации Северо-Эвенского муниципального округа <http://sevensk.49gov.ru>

Адрес электронной почты Администрации: [admsev30@mail.ru](mailto:admsev30@mail.ru)

1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Администрации Северо-Эвенского муниципального округа (далее - Администрация).

Должностные лица осуществляют информирование по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы Администрации;
- о справочных номерах телефонов;
- об адресе официального сайта администрации Северо-Эвенского муниципального округа в сети «Интернет», адресе электронной почты, о возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг);
- о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, ходе ее предоставления, в том числе с использованием государственных информационных систем;

Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

Консультирование осуществляется как в устной, так и в письменной форме. Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 30 минут.

Письменные консультации предоставляются по устному либо письменному запросу заявителя.

При общении с гражданами муниципальные служащие Администрации обязаны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо осуществлять с использованием официально-делового стиля речи.

1.3.5. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами Администрации ответственными за консультацию;
- взаимодействия должностных лиц Администрации с заявителями по почте, электронной почте;
- информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте администрации Северо-Эвенского муниципального округа в сети «Интернет», региональном портале и на информационных стендах, размещенных в помещении Администрации.

1.3.6. На информационных стендах Администрации, а также на официальном сайте администрации Северо-Эвенского муниципального округа размещаются следующие материалы:

- текст настоящего административного регламента;
- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в приеме документов, а также в предоставлении муниципальной услуги;
- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) специалистов Администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих;
- блок - схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур;
- образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- адреса, телефоны и графики работы должностных лиц Администрации;
- адреса электронной почты Администрации, адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, в том числе, для инвалидов, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделяются жирным шрифтом.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

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

- порядок предоставления муниципальной услуги;
- адрес официального сайта администрации Северо-Эвенского муниципального округа (<http://sevensk.49gov.ru>);
- почтовый адрес, по которому осуществляется прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
- сведения о телефонных номерах для получения информации о предоставляемой муниципальной услуге;
- настоящий Регламент;
- нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги;
- график (режим) работы;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга «Выдача документов (справок с места регистрации, справки о проживании, выписки из финансово-лицевого счета, справки о составе семьи)».

### **2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Северо-Эвенского муниципального округа (далее – Администрация).

Ответственными за предоставление муниципальной услуги являются должностные лица Администрации.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги, в целях получения необходимых сведений, документов Администрация осуществляет взаимодействие с: не предусмотрено.

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Магаданской области, и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача документов (копии финансово-лицевого счета, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов).

### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.**

Выдача документа, не требующего дополнительных операций по сверке с иными базами данных - до 1 часа.

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

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

## **2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, предоставляемых заявителем**

2.6.1. При обращении за получением муниципальной услуги заявитель представляет:

- 1) заявление;
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 3) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя);
- 4) свидетельство о регистрации по месту жительства на детей до 14 лет;
- 5) паспорта членов семьи Заявителя;
- 6) свидетельство о браке (расторжении);
- 7) свидетельство о рождении детей.

**Форма заявления представлена в приложении № 3 к административному регламенту.**

В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в Администрации.

Форма заявления доступна для копирования на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на официальном сайте администрации Северо-Эвенского муниципального округа в сети Интернет (<http://sevensk.49gov.ru>), а также по обращению заявителя может быть выслана на адрес его электронной почты.

2.6.2. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, а также представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций.

## **2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые**

**находятся в распоряжении органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить**

Перечень документов, которые заявитель вправе представить самостоятельно:

- 1) сведения органов записи актов гражданского состояния о регистрации смерти лица, зарегистрированного по месту жительства (пребывания);
- 2) сведения органов, производящих регистрационный учет граждан по месту жительства, о регистрации граждан и снятии их с регистрационного учета по месту жительства (месту пребывания);
- 3) договор социального найма жилого помещения (ордер), найма служебного жилого помещения, коммерческого найма жилого помещения;
- 4) документ на собственность жилого помещения.

## **2.8. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги услуг в электронной форме**

2.8.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;  
формирование заявления;  
прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;  
получение результата предоставления муниципальной услуги;  
получение сведений о ходе рассмотрения заявления;  
осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;  
досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

## **2.9. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме**

2.9.1. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.6.1. настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

2.9.2. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи

заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.9.3. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее - ГИС).

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Административного регламента.

2.9.4. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

2.9.5. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.6. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

2.9.7. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».



### **3.0. Перечень оснований для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги.**

В приеме документов будет отказано в случаях, если:

- заявление представлено без подписи, без указания фамилии, имени, отчества и (или) почтового адреса;
- предоставлены неправильно оформленные или утратившие силу документы;
- заявление не поддается прочтению, содержит нецензурные или оскорбительные выражения.

### **3.1. Основаниями для приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги**

3.1.1. Заявителю будет отказано в предоставлении муниципальной услуги в случаях, если:

- обращения за предоставлением информации лица, не имеющего права на получение запрашиваемой информации;
- отсутствие запрашиваемого документа в перечне документов, выдаваемых по настоящему Регламенту;
- отсутствие у заявителя законных прав на получение запрашиваемой информации (если имеется запрет на выдачу данной информации, если документ содержит персональные данные постороннего гражданина и др.).

3.2.2.. Основания для приостановления оказания муниципальной услуги отсутствуют.

### **3.2. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги**

Других услуг, которые являются обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

### **3.3. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

3.3.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно. Оплата государственной пошлины или иной платы при предоставлении муниципальной услуги не установлена.

3.3.2. Основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой при предоставлении муниципальной услуги, законодательством не установлены.

### **3. 4. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

3.4.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче обращения не должен превышать 15 минут.

3.4.2. Максимальный срок при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

### **3. 5. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Администрации в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Администрацию.

### **3. 6. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальных услуг осуществляется в помещении Администрации.

3.6.1. Вход в Администрацию оборудован информационной табличкой (вывеской), с указанием:

- фамилий, имен, отчества служащих, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;
- графиком работы;
- справочных номеров телефонов.

3.6.2. В помещении Администрации отводятся места для ожидания в очереди при подаче документов, получения информации и заполнения заявления.

3.6.3. Помещение оборудовано:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

3.6.4. Места для получения информации и заполнения документов оборудуются информационными стендами. Информационные стенды должны располагаться в заметных местах, быть максимально просматриваемы и функциональны.

3.6.5. Каждое рабочее место оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

3.6.6. Места для ожидания приема, ожидания в очереди для подачи и получения документов, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются достаточным количеством офисной мебели (стульями, столами), бумаги и канцелярских принадлежностей.

3.6.7. Количество мест для сидения определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

3.6.8. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению условий доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. Заявители с ограниченными возможностями обеспечиваются комфортными условиями. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим заявителям с ограниченными физическими возможностями, при необходимости, оказывается соответствующая помощь. Обеспечивается беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок.

3.6.9. Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде, а также в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Северо-Эвенского муниципального округа (<http://sevensk.49gov.ru>), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), в региональной информационной системе «Портал государственных услуг (функций) Магаданской области» ([www.pgu.49gov.ru](http://www.pgu.49gov.ru)).

3.6.10. Оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

### **3. 7. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

3.7.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- возможность ее получения путем письменного или личного обращения, а также получение муниципальной услуги в электронной форме с использованием информационно-коммуникационной сети Интернет, средствах массовой информации;
- возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;
- доступное территориальное расположение места предоставления муниципальной услуги;
- наличие информации по предоставлению муниципальной услуги;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- допуск на объекты, на которых предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;
- допуск в помещения, в которых оказывается муниципальная услуга, сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- предоставление, при необходимости, муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;
- оказание должностными лицами, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги является открытой и предоставляется путем:

размещения на официальном сайте администрации Северо-Эвенского муниципального округа (<http://sevensk.49gov.ru>)

3.7.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приёма;
- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- соотношение количества поступивших обоснованных письменных жалоб к общему количеству заявлений на предоставление муниципальной услуги.»

3.7.3. Соответствие исполнения административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения административного регламента.

3.7.4. Анализ практики применения административного регламента проводится должностными лицами Администрации один раз в год.

3.7.5. По результатам анализа практики применения административного регламента при необходимости вносятся соответствующие изменения в административный регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

### **3.8. Требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

3.8.1. Предоставление муниципальной услуги через многофункциональный центр не предусмотрено.

3.8.2. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

3.8.3. Электронные документы могут быть представлены в следующих форматах: xml, doc, docx, odt, xls, xlsx, ods, pdf, ipg, ipeg, zip, rar, sig, png, bmp, tiff.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

3.8.4. Заявители также имеют право обратиться с заявлением по вопросу получения консультации или информации о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством сети «Интернет» на сайте администрации Северо-Эвенского городского округа либо по электронной почте. Заявление должно содержать данные заявителя, его фамилию, имя и отчество полностью, адрес места жительства, а если ответ необходимо отправить по электронной почте, то дополнительно указывается адрес электронной почты. Заявление должно быть написано на русском языке, в корректной форме, не содержать оскорблений, угроз и клеветы, содержать суть проблемы в доступной форме, соответствовать требованиям действующего законодательства. При подаче заявления через организации федеральной почтовой связи подписи на заявлении, документы, предусмотренных пунктом 2.6.1. административного регламента, должны быть удостоверены в нотариальном порядке.

Заявителю предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления для предоставления муниципальной услуги.

Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

- при личном обращении заявителя в Администрации;
- по телефону Администрации;
- через адрес электронной почты Администрации.

При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

- для физического лица: фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);
- для юридического лица: наименование юридического лица;
- контактный номер телефона;
- адрес электронной почты (при наличии);

желаемые дату и время представления документов.

Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и/или электронных носителях.

Заявителю сообщаются дата и время приема документов, кабинет приема документов, в который следует обратиться.

Запись заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Заявителям, записавшимся на прием через адрес электронной почты Администрации, за день до приема отправляются напоминание на указанный адрес электронной почты о дате, времени и месте приема, а также информация об аннулировании предварительной записи в случае неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

В отсутствие заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается должностным лицом Администрации в зависимости от интенсивности обращений.

### **3. 9. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

#### **Перечень административных процедур**

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

- прием обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- проверка представленных заявителем документов;
- выдача запрашиваемого документа либо отказ в выдаче запрашиваемого документа.

3.9.2. Последовательность выполнения административных процедур:

3.9.2.1. Прием обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

Прием обращения о выдаче документа (справок с места регистрации, копии финансово-лицевого счета, справки о проживании, справки о составе семьи) производится на личном приеме, почтой или по телефону.

По телефону могут приниматься заявки о выдаче документов, на основании имеющейся в Администрации базы данных, не требующих предоставления дополнительных документов, подлинность и законность которых необходимо проверять. Заявитель, подавший заявку по телефону, при получении требуемого документа предъявляет документы, предусмотренные при приеме обращения на личном приеме.

При приеме обращения на личном приеме предъявляются документы, указанные в пункте 2.6.1. настоящего Регламента.

3.9.2.2. Проверка представленных заявителем документов:

Специалист производит проверку представленных заявителем документов по перечню и по содержанию на предмет определения законности выдачи запрашиваемого документа, уточняет фамилию, имя, отчество, адрес места жительства заявителя и иных сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

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

Предельный срок проверки документов:

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

3.9.2.3. Выдача заявителю требуемого документа:

Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение муниципальной услуги, в том числе:

при личном обращении в Администрацию;

посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении.

**Последовательность и состав выполняемых административных действий представлены на блок-схеме в приложении № 2 к административному регламенту.**

**4. Определен состав документов, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также организации, участвующей в предоставлении муниципальных услуг, и которые должны быть представлены в иные органы и Организации.**

Не предусмотрено

**4.1. Определен состав документов, которые необходимы органу, предоставляющему муниципальную услугу, но находятся в иных органах и организациях**

**4.1.1. Состав документов, которые необходимы Администрации предоставляющему муниципальную услугу, но находятся в иных органах и организациях**

Не предусмотрено

## **5. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим административным регламентом предоставления муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляет управляющий делами Администрации.

**5.2. 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**

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы Администрации, либо внеплановыми, проводимыми, в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает управляющий делами Администрации.

Для проведения плановых проверок предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица и специалисты Администрации.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

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

5.3.1. Должностное лицо несет персональную ответственность за:

- информирование (консультирование) о порядке предоставления муниципальной услуги;
- прием, регистрацию заявления и документов;

- обработку и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов;
- выдачу документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

5.3.2. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

#### **5.4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

5.4.1. В целях контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право запросить и получить, а должностные лица обязаны им предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, относящимися к предоставлению муниципальной услуги, а также непосредственно затрагивающими их права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

5.4.2. По результатам рассмотрения документов и материалов граждане, их объединения и организации направляют в Администрацию предложения, рекомендации по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента, которые подлежат рассмотрению в установленном порядке.

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

#### **6.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном порядке.

#### **6.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Магаданской области, для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Магаданской области, для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Магаданской области;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Магаданской области;
- отказ должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

### **6.3. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

Поступление жалобы (претензии) на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги является основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

### **6.4. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы**

Жалоба может быть подана лично, направлена по почте, официального сайта администрации Северо-Эвенского муниципального округа <http://sevensk.49gov>, Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях, должностного лица, либо муниципального служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием), должностного лица, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

**Форма жалобы представлена в приложении № 4 к административному регламенту.**

### **6.5. Органы местного самоуправления, уполномоченные на рассмотрение жалобы, и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

Заявители могут обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих полномочия по предоставлению муниципальной услуги, главе Северо-Эвенского муниципального округа.

### **6.6. Сроки рассмотрения жалобы.**

Поступившая жалоба, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа, должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

### **6.7. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

Заявитель вправе в подтверждение своих доводов приложить к жалобе документы либо их копии, а также получить в Администрацию информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

### **6.8. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается**

6.8.1. Если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если



текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

6.8.2. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

6.8.3. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

6.8.4. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

### **6.9. Результат досудебного (внесудебного) обжалования**

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

- об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Магаданской области, а также в иных формах;
- об отказе в удовлетворении жалобы.

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

6.9.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1  
к административному регламенту  
«Выдача документов (справок с места регистрации,  
справки о проживании,  
выписки из финансово - лицевого счета,  
справки о составе семьи)»

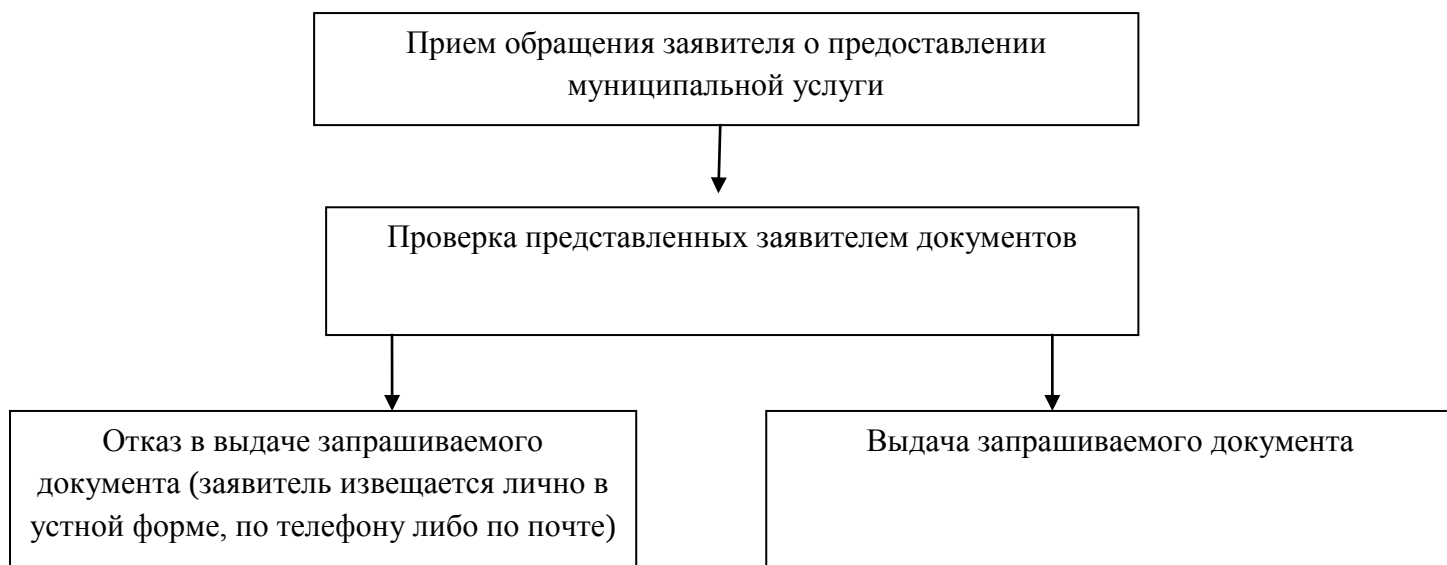
**СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ,  
КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ, АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ АДМИНИСТРАЦИИ  
СЕВЕРО-ЭВЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**(АДМИНИСТРАЦИЯ СЕВЕРО-ЭВЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА)**

1. Администрация Северо-Эвенского муниципального округа.
2. Местонахождение: 686430, Магаданская область, Северо-Эвенский район, поселок Эвенск, ул. Мира, д. 2. 1 этаж, кабинет № 15.
3. График работы: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 9-00час. до 17-45 час. (перерыв с 12-30час. до 14-00 час.), суббота и воскресенье - выходные дни.
4. График приема заявителей: пятница с 9-00час. до 17-45 час. (перерыв с 12-30час. до 14-00 час.), суббота и воскресенье - выходные дни.
5. Почтовый адрес: 686430, Магаданская область, Северо-Эвенский район, поселок Эвенск, ул. Мира, д. 2.
6. Контактный телефон: 8(41348) 22-200; 2-20-24
7. Официальный сайт администрации Северо-Эвенского муниципального округа:  
<http://sevensk.49gov.ru>
8. Адрес электронной почты администрации Северо-Эвенского муниципального округа:  
admsev30@mail.ru

Приложение № 2  
к административному регламенту  
«Выдача документов (справок с места регистрации,  
справки о проживании,  
выписки из финансово - лицевого счета,  
справки о составе семьи)»

**БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**  
**«Выдача документов (справок с места регистрации, справки о проживании, выписки из**  
**финансово- лицевого счета, справки о составе семьи)»**



Приложение № 3  
к административному регламенту  
«Выдача документов (справок с места регистрации,  
справки о проживании,  
выписки из финансово - лицевого счета,  
справки о составе семьи)»

В администрацию  
Северо-Эвенского муниципального округа

\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество

\_\_\_\_\_,  
проживающего в \_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_ года  
населенный пункт

по адресу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
телефон \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(справку с места регистрации, справку о проживании, выписку из финансово- лицевого счета,  
справку о составе семьи)

по  
адресу: \_\_\_\_\_.

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

Подпись заявителя \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

Дата

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Приложение № 4  
к административному регламенту  
«Выдача документов (справок с места регистрации,  
справки о проживании,  
выписки из финансово - лицевого счета,  
справки о составе семьи)»

В администрацию  
Северо-Эвенского муниципального округа

**ЖАЛОБА  
НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) И РЕШЕНИЯ, ПРИНЯТЫЕ В ХОДЕ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

От

\_\_\_\_\_ (полное наименование юридического лица, реквизиты документа его государственной регистрации)  
\_\_\_\_\_ (далее - Заявитель).

адрес Заявителя: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (местонахождение юридического лица; место регистрации физического лица)

Телефон (факс) заявителя \_\_\_\_\_

Иные сведения о заявителе \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (регистрационный номер, БИК, ИНН, р/с, к/с)

подаю жалобу от имени на нарушение стандарта качества муниципальной услуги

\_\_\_\_\_ ,  
допущенное \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование организации, допустившей нарушение стандарта)

в части следующих требований:

\_\_\_\_\_ (описание нарушенных прав и законных интересов, действия (бездействия) или противоправного решения, принятого в ходе предоставления муниципальной услуги, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.

/ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О., должность представителя юридического лица)

М.П. / \_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.