Приложение

к постановлению Клинцовской городской администрации

от 17.03.2017 г. № 573

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписки из домовой книги на территории городского округа «город Клинцы Брянской области»**

# I. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

**1. Предмет регулирования регламента**

* 1. **Административный регламент (далее – регламент) по предоставлению муниципальной услуги «Выдача** выписки из домовой книги на территории городского округа «город Клинцы Брянской области» **(далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.**

Настоящий регламент устанавливает стандарт, порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при в**ыдаче** выписки из домовой книги на территории городского округа «город Клинцы Брянской области»**.**

**1.2.** Предоставление муниципальной услуги «Выдача выписки из домовой книги на территории городского округа «город Клинцы Брянской области» осуществляется администрацией муниципального образования городской округ «город Клинцы Брянской области» (далее – орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу).

 Муниципальная услуга может быть предоставлена при обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

2.1. Получателями муниципальной услуги (далее – заявители) являются физические лица.

2.2. При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их законные представители или их представители по доверенности.

3. Требования к порядку информирования о порядке

предоставления муниципальной услуги

3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела ЖКХ, энергетики, строительства и ТЦП Клинцовской городской администрации (далее - Уполномоченный отдел) и сотрудниками муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг г. Клинцы» (далее – МФЦ), расположенного на территории городского округа «город Клинцы Брянской области».

3.2. Информация о месте нахождения и графике работы Уполномоченного отдела, способах получения информации, о месте нахождения и графиках работы муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также МФЦ, справочные телефоны Уполномоченного отдела, адрес официального сайта Клинцовской городской администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, содержатся в [приложении N 1](#P462) к настоящему Административному регламенту.

3.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги содержит следующие сведения:

1) наименование и почтовые адреса Уполномоченного отдела и МФЦ;

2) справочные номера телефонов Уполномоченного отдела и МФЦ;

3) адрес официального сайта Клинцовской городской администрации и МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет), адреса электронной почты;

4) график работы Уполномоченного отдела и МФЦ;

5) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

6) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

7) текст Административного регламента с [приложениями](#P462);

8) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

9) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним.

3.4. Информация, указанная в [пункте 3.3](#P54) настоящего Регламента, предоставляется специалистами Уполномоченного отдела и сотрудниками МФЦ:

- непосредственно в помещениях Уполномоченного отдела и МФЦ;

- посредством размещения на официальном сайте Клинцовской городской администрации в сети Интернет www.Klinci.ru, официальном сайте МФЦ mfcklinci.ru.

- с использованием средств массовой информации, электронной или телефонной связи, включая автоинформирование.

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной форме бесплатно.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляют специалисты Уполномоченного отдела и МФЦ (далее - специалисты).

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения Клинцовской городской администрации или МФЦ, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Рекомендуемое время телефонного общения не более 5 минут.

Если суть поставленного в телефонном звонке вопроса не относится к компетенции специалиста, принявшего телефонный звонок, звонок должен быть переадресован (переведен) на специалиста с необходимой компетенцией, или заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, или предложено изложить суть обращения в письменной форме.

Специалисты, осуществляющие прием и консультирование (лично или по телефону), обязаны относиться к обратившимся заявителям корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4. Наименование муниципальной услуги

4.1. Муниципальная услуга **«Выдача**выписки из домовой книги на территории городского округа «город Клинцы Брянской области» **(далее- Выдача**выписки из домовой книги).

5. Наименование органа власти, непосредственно отвечающего

за предоставление муниципальной услуги

5.1. Клинцовская городская администрация предоставляет муниципальную услугу через Уполномоченный отдел.

5.2. В целях предоставления муниципальной услуги Уполномоченный отдел взаимодействует:

с МФЦ;

###  отделом по вопросам миграции МО МВД России «Клинцовский».

5.3. Клинцовская городская администрация организует предоставление муниципальной услуги на базе МФЦ на территории городского округа «город Клинцы Брянской области».

5.4. Клинцовская городская администрация, МФЦ на базе которых организовано информирование о предоставлении муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя 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, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

6. Результат предоставления муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача выписки из домовой книги;

2) отказ в выдаче выписки из домовой книги.

**7. Срок регистрации заявления заявителя**

7.1. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в момент обращения в Уполномоченный отдел, МФЦ.

8. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги в течении дня с момента подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

9. Срок отказа предоставления муниципальной услуги

9.1. Приостановление предоставления муниципальной услуги предусмотрено:

- несоответствие заявления требованиям, предусмотренным в настоящем Административном регламенте;

не представлены документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

недостоверность сведений, содержащихся в документах.

Решение об отказе в выдаче выписки из домовой книги должно содержать основание отказа с обязательной ссылкой на нарушение.

10. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

10.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституция Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Постановление Правительства РФ от 27.09.2011 N 797 (ред. от 19.11.2016) "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления";

- Распоряжение Правительства РФ от 01.11.2016 N 2326-р «Об утверждении перечня документов и сведений, находящихся в распоряжении отдельных федеральных органов исполнительной власти и необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг исполнительным органам государственной власти субъектов Российской Федерации и органам местного самоуправления»;

- Приказ ФМС России от 11.09.2012 N 288 (ред. от 19.01.2015) "Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной миграционной службой государственной услуги по регистрационному учету граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации" (Зарегистрировано в Минюсте России 02.04.2013 N 27963);

- Уставом городского округа «город Клинцы Брянской области», принятым Решением Клинцовского городского Совета народных депутатов от 07.11.2008 г. № 3-1/595;

- иные правовые акты.

11. Перечень документов, необходимых в соответствии

с нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами Брянской области

и муниципальными правовыми актами для предоставления

муниципальной услуги

11.1. Для получения выписки из домовой книги заявитель подает в Уполномоченный отдел, МФЦ следующие документы:

а) заявление о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с примерной формой (согласно приложению 2, 3 к административному регламенту);

б) документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт);

в) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (доверенность и т.п.), если с заявлением обращается представитель заявителя;

г) документы, подтверждающие регистрацию - домовая книга установленного образца (подлинник);

д) документ, удостоверяющий родство (свидетельство о браке, справка с ЗАГСа, свидетельство о рождении, решение суда об установления факта родственных отношений, свидетельство об отцовстве и иные документы).

Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчества (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы организацией или нотариально. В отношении предъявляемых документов специалист заверяет копию документа на основании подлинника этого документа.

 11.2. В электронном виде форма заявления (заявки) доступна для копирования и заполнения на официальном сайте Клинцовской городской администрации в сети Интернет www. Klinci.ru.

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в предоставлении муниципальной услуги

12.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- несоответствие заявления требованиям, предусмотренным в настоящем Административном регламенте (ст. 11.1);

не представлены документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

недостоверность сведений, содержащихся в документах.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

12.2. Заявитель вправе отказаться от получения муниципальной услуги на основании личного письменного заявления.

13. Перечень услуг, необходимых и обязательных

для предоставления муниципальной услуги

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

14. Порядок, размер и основания взимания государственной

пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление

муниципальной услуги

14.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче

заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги

15.1 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

16. Требования к помещениям, в которых предоставляются

муниципальная услуга, услуги организации, участвующей

в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания

и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной,

текстовой и мультимедийной информации о порядке

предоставления муниципальной услуги

16.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий, включая:

- предоставление муниципальной услуги инвалидам, имеющим стойкие расстройства функций организма и ограничения жизнедеятельности по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

- возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;

- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика сопровождающего инвалида;

- допуск на объекты собаки-проводника, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н;

- оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомления инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

- оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами».

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

При ином размещении помещений по высоте должна быть обеспечена возможность получения муниципальной услуги маломобильными группами населения.

16.2. Места для ожидания на подачу или получение документов оборудуются стульями, скамьями.

16.3. Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заявлений, чистой бумагой и канцелярскими принадлежностями (шариковыми ручками).

16.4. Кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

16.5. Рабочие места ответственных специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

17.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

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

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

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

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Клинцовской городской администрации, информационных стендах, Едином портале государственных и муниципальных услуг.

17.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление муниципальной услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением муниципальной услуги;

своевременное направление уведомлений заявителям о предоставлении или прекращении предоставления муниципальной услуги;

соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления муниципальной услуги к общему количеству жалоб.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ

К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

18. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур при предоставлении

муниципальной услуги

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

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

###  3) при необходимости подготовка запроса в отдел по вопросам миграции МО МВД России «Клинцовский»;

4) принятие решения о выдаче или об отказе в выдаче выписки из домовой книги;

5) подготовку выписки из домовой книги;

6) выдачу выписки из домовой книги Заявителю.

18.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 8 к настоящему Административному регламенту.

18.3. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

18.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является обращение заявителя (его представителя) с заявлением по установленной форме и приложением необходимых документов в Уполномоченный отдел или МФЦ.

18.3.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение приема и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются специалисты Уполномоченного отдела и МФЦ.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между Клинцовской городской администрацией и МФЦ.

18.3.3. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя (представителя заявителя) специалист Уполномоченного отдела или МФЦ ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность (паспорт);

2) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);

3) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных [пунктом 11.1](#P143) настоящего Административного регламента;

4) осуществляет прием заявления и документов, делает отметку о приеме документов для предоставления муниципальной услуги;

5) осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с установленным порядком делопроизводства.

18.3.4. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, лично представленных заявителем, осуществляются в момент обращения.

**18.4. Рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

18.4.1. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие действия:

1) проверяет документы, предусмотренные пунктом 11 настоящего Административного регламента, на достоверность сведений, содержащихся в документах.

### 2) При необходимости направляет запрос в Межрайонный отдел Управления по вопросам миграции УМВД России по Брянской области в г. Клинцы.

**18.5. Принятие решения о выдаче или об отказе в выдаче выписки из домовой книги.**

18.5.1 Специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги осуществляет формирование необходимой информации:

при установлении факта отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению, возвратив заявителю представленные документы и пояснив, что возврат документов не препятствует повторному обращению заявителя.

**18.6. Подготовка выписки из домовой книги.**

18.6.1. При положительном результате проверки документов Специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги готовит выписку из домовой книги.

Результатом исполнения административной процедуры является выписка из домовой книги , подписанная ответственным Специалистом Уполномоченного отдела, Специалистом МФЦ.

**18.7. Выдача выписки из домовой книги.**

18.7.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является подписанная выписка из домовой книги ответственным Специалистом Уполномоченного отдела, Специалистом МФЦ.

18.7.2. Результатом исполнения административной процедуры является выдача выписки из домовой книги специалистом администрации.

18.7.3. Документ составляется на утвержденном бланке (приложение № 4,5,6,7)

Раздел IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

19. 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

19.1. Клинцовская городская администрация организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

19.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

20. Порядок и периодичность осуществления плановых

и внеплановых проверок полноты и качества

предоставления муниципальной услуги

20.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами муниципальной услуги осуществляется в формах проведения проверок и рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

20.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливаются Главой Клинцовской городской администрации. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе.

20.3. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

21. Ответственность должностных лиц за решения и действия

(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе

предоставления муниципальной услуги

21.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, должностные лица несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги решения и действия (бездействие) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

22. Положения, характеризующие требования к порядку

 и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги,

 в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

22.1. Требованиями к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги являются:

1) независимость;

2) тщательность.

22.2. Должностные лица, осуществляющие контроль за предоставлением муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

22.3. Тщательность осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги состоит в своевременном и точном исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных разделом IV Административного регламента.

22.4. Заявители могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, письменным обращениям, электронной почте.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ

РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) УПОЛНОМОЧЕННОГО ОТДЕЛА

23. Обжалования решений и действий (бездействия)

уполномоченного органа, а также уполномоченных лиц

23.1. Заявитель имеет право обратиться в Клинцовскую городскую администрацию с жалобой, в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов у заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, муниципальными правовыми актами;

6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

23.2. Право на подачу жалоб имеют физические лица, обратившиеся в Уполномоченный отдел и МФЦ с запросом (заявлением) о предоставлении муниципальной услуги.

23.3. Жалоба подается в Клинцовскую городскую администрацию в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

23.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта Клинцовской городской администрации, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Портала государственных и муниципальных услуг Брянской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

23.5. В соответствии Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу; фамилию, имя, отчество должностного лица либо ответственного специалиста уполномоченного отдела, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного отдела, предоставляющего муниципальную услугу, его руководителя либо ответственного специалиста;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием уполномоченного отдела, предоставляющего муниципальную услугу, его руководителя либо ответственного специалиста.

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

23.6. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

23.7 Жалоба, поступившая в Клинцовскую городскую администрацию, подлежит рассмотрению муниципальным служащим Клинцовской городской администрации, уполномоченным на рассмотрение жалоб, который обеспечивает:

прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного отдела

23.8 Жалоба, поступившая в Клинцовскую городскую администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба подлежит рассмотрению:

в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации в Клинцовской городской администрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены руководителем Клинцовской городской администрации;

в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации в Клинцовской городской администрации - в случае обжалования отказа уполномоченного отдела, должностного лица уполномоченного отдела в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений.

23.9. Право на подачу жалоб имеют физические лица обратившиеся в Клинцовскую городскую администрацию с запросом (заявлением) о предоставлении муниципальной услуги.

23.10. Жалоба подается в Клинцовскую городскую администрацию в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Клинцовской городской администрации, Единый портал либо Портал Брянской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

23.11. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в настоящем Регламенте, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

23.12. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

23.13. В случае если заявителем подана в Клинцовскую городскую администрацию жалоба, решение по которой не входит в компетенцию Клинцовской городской администрации, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации в Клинцовской городской администрации жалоба перенаправляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в письменной форме информируется заявитель.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

23.14. По результатам рассмотрения жалобы Клинцовская городская администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных уполномоченного отдела 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 Брянской области;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

23.15. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 24.1](#P427)4 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

23.16. При удовлетворении жалобы Клинцовская городская администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

23.17. Клинцовская городская администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

23.18. 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.

23.19. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной или электронной форме.

23.20. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

Клинцовская городская администрация, рассмотревшая жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) ее должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

23.21. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Клинцовской городской администрации.

23.22. Клинцовская городская администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

23.23. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

|  |
| --- |
| Приложение № 1к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписки из домовой книги на территории городского округа «город Клинцы Брянской области» |

СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ, АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ КЛИНЦОВСКОЙ ГОРОДСКОЙ АДМИНИСТРАЦИИ, МФЦ

1. Клинцовская городская администрация.

Место нахождения Клинцовской городской администрации: г. Клинцы, ул. Октябрьская, д. 42.

График работы Клинцовской городской администрации:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 8.30-17.45, время обеденного перерыва: 13:00-14:00 |
| Вторник | 8.30-17.45, время обеденного перерыва: 13:00-14:00 |
| Среда | 8.30-17.45, время обеденного перерыва: 13:00-14:00 |
| Четверг | 8.30-17.45, время обеденного перерыва: 13:00-14:00 |
| Пятница | 8.30-16.30, время обеденного перерыва: 13:00-14:00 |
| Суббота | Выходной день |
| Воскресенье | Выходной день |

Почтовый адрес Клинцовской городской администрации: 243140 г. Клинцы, ул. Октябрьская, д. 42.

Контактный телефон: (848336) 4-03-28.

Официальный сайт Клинцовской городской администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет): www.Klinci.ru.

Адрес электронной почты Клинцовской городской администрации: klintsi@mail.ru

2. Уполномоченный отдел (отдел жилищно-коммунального хозяйства, энергетики, строительства и тарифно-ценовой политики Клинцовской городской администрации).

Место нахождения уполномоченного отдела: 243140 г. Клинцы, ул. Октябрьская, д. 42 каб. № 67.

График работы уполномоченного отдела:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 8.30-17.45, время обеденного перерыва: 13:00-14:00 |
| Вторник | 8.30-17.45, время обеденного перерыва: 13:00-14:00 |
| Среда | 8.30-17.45, время обеденного перерыва: 13:00-14:00 |
| Четверг | 8.30-17.45, время обеденного перерыва: 13:00-14:00 |
| Пятница | 8.30-16.30, время обеденного перерыва: 13:00-14:00 |
| Суббота | Выходной день |
| Воскресенье | Выходной день |

График приема посетителей уполномоченного отдела:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | Не приемный день  |
| Вторник | 14-17:00, время обеденного перерыва: 13:00-14:00 |
| Среда | Не приемный день  |
| Четверг | Не приемный день |
| Пятница | Не приемный день |
| Суббота | Выходной день |
| Воскресенье | Выходной день |

Почтовый адрес уполномоченного отдела: 243140 г. Клинцы, ул. Октябрьская, д. 42 каб. № 67.

Контактный телефон: (848336) 4-32-89, 4-56-69.

3. Многофункциональный центр, расположенный на территории городского округа «город Клинцы Брянской области» (МФЦ)

Место нахождения многофункционального центра: Брянская область, г.Клинцы, ул. Лесной Двор, д. 2.

График приёма граждан в МФЦ:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | с 8.00 до 20.00; без перерыва на обед |
| Вторник | с 8.00 до 20.00; без перерыва на обед |
| Среда | с 8.00 до 17.00; без перерыва на обед |
| Четверг | с 8.00 до 20.00; без перерыва на обед |
| Пятница | с 8.00 до 20.00; без перерыва на обед |
| Суббота | с 8.00 до 17.00; без перерыва на обед |
| Воскресенье | выходной день |

Почтовый адрес многофункционального центра: 243146, Брянская область, г.Клинцы, ул. Лесной Двор, д. 2.

Телефон: (848336) 4-42-80, 4-42-88, 4-42-66.

Официальный сайт МФЦ в сети Интернет: mfcklinci.ru

Адрес электронной почты МФЦ в сети Интернет: mfc-klintsy@mail.ru

Приложение № 2

к Административному регламенту по

 предоставлению муниципальной услуги

 «Выдача выписки из домовой книги на

территории городского округа

«город Клинцы Брянской области»

Директору МБУ «МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг

г. Клинцы»

Евтееву П.А.

От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

проживающей по адресу:

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

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

Контактная информация:

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

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

 ЗАЯВЛЕНИЕ

№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Прошу Вас выдать выписку из домовой книги зарегистрированных и проживающих в жилом доме №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенному по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

в отношении меня\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

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

(паспорт серия, номер, кем выдан, дата выдачи)

Я\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_даю согласие на проверку указанных в заявлении и документах сведений. Все представленные документы и сведения являются достоверными.

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

(число, месяц, год) (личная подпись заявителя)

Специалист адресно-справочной работы принявший заявление:

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

 (фамилия, имя, отчество) (подпись, дата)

Согласие

на обработку персональных данных граждан при обращении в МБУ «МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг г.Клинцы»

Я \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

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

Зарегистрированный (ая) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

паспорт серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(кем выдан)

своей волей и в своем интересе выражаю МБУ «МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг г. Клинцы », ул. Лесной Двор, д.2, согласие на обработку (любое действие(операцию) или совокупность действий(операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу, (распространение, предоставление, доступ), удаление следующих персональных данных: фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство; паспорт (серия, номер, когда и кем выдан); номер телефона; идентификационный номер налогоплательщика; номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования; адрес регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания; прежние фамилии, имя, отчество, дата, место и причина их изменения (в случае изменения); фамилии, имена, отчества, даты рождения, адреса регистрации по месту жительства (месту пребывания), адреса фактического проживания детей, а также мужа(жены); в сфере оказания мне государственной или муниципальной услуги МБУ «МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг г.Клинцы ».

 Согласие на обработку персональных данных действует с даты его подписания бессрочно.

 Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мною на основании письменного заявления.

" " 20 г. (подпись)

№ тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 3

к Административному регламенту по

 предоставлению муниципальной услуги

 «Выдача выписки из домовой книги на

территории городского округа

«город Клинцы Брянской области»

Главе Клинцовской городской администрации

Евтееву С.Ю..

От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

проживающей по адресу:

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

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

Контактная информация:

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

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

 ЗАЯВЛЕНИЕ

№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Прошу Вас выдать выписку из домовой книги зарегистрированных и проживающих в жилом доме №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенному по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

в отношении меня\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

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

(паспорт серия, номер, кем выдан, дата выдачи)

Я\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_даю согласие на проверку указанных в заявлении и документах сведений. Все представленные документы и сведения являются достоверными.

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

(число, месяц, год) (личная подпись заявителя)

Специалист адресно-справочной работы принявший заявление:

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

 (фамилия, имя, отчество) (подпись, дата)

Согласие

на обработку персональных данных граждан при обращении в Клинцовскую городскую администрацию

Я \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

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

Зарегистрированный (ая) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

паспорт серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(кем выдан)

своей волей и в своем интересе выражаю Клинцовской городской администрации, ул. Октябрьская, д. 42, согласие на обработку (любое действие(операцию) или совокупность действий(операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу, (распространение, предоставление, доступ), удаление следующих персональных данных: фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство; паспорт (серия, номер, когда и кем выдан); номер телефона; идентификационный номер налогоплательщика; номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования; адрес регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания; прежние фамилии, имя, отчество, дата, место и причина их изменения (в случае изменения); фамилии, имена, отчества, даты рождения, адреса регистрации по месту жительства (месту пребывания), адреса фактического проживания детей, а также мужа(жены); в сфере оказания мне государственной или муниципальной услуги Клинцовской городской администрацией.

 Согласие на обработку персональных данных действует с даты его подписания бессрочно.

 Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мною на основании письменного заявления.

" " 20 г. (подпись)

№ тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 4

к Административному регламенту по

 предоставлению муниципальной услуги

 «Выдача выписки из домовой книги на

территории городского округа

«город Клинцы Брянской области»



 **Муниципальное бюджетное учреждение**

 **«Многофункциональный центр предоставления**

 **государственных и муниципальных услуг г. Клинцы»**

 ул. Лесной Двор, д. 2, г. Клинцы, Брянская область, 243146,

тел.: (8-483-36) 4-42-66, факс (8-483-36) 4-42-88,E-mail: mfc-klintsy@mail.ru

ОКТМО 15715000, ОГРН 1153256014779, ИНН3241013354, КПП 324101001

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

**ВЫПИСКА №\_\_\_**

**из домовой книги**

 Дана гражданину\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

Адрес: г. Клинцы,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом\_\_\_\_\_\_\_\_, кв.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Зарегистрирован по адресу: г. Клинцы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(периоды регистрации)

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

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

Зарегистрирован по адресу: г. Клинцы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (периоды регистрации)

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

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

Дополнительные сведения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Справка дана для предоставления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

Специалист адресно-справочной работы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О)

Приложение № 5

к Административному регламенту по

 предоставлению муниципальной услуги

 «Выдача выписки из домовой книги на

территории городского округа

«город Клинцы Брянской области»

**городской округ**

**«город клинцы Брянской области»**

**Клинцовская городская администрация**

 Октябрьская ул., д.42, г. Клинцы, Брянская область 243140

тел.: (8-483-36) 4-03-28, факс: (8-483-36) 4-11-97, [www.Klinci.ru](http://www.Klinci.ru).E-mail: klintsi@mail.ru

ОКПО 04023334, ОКТМО 15715000, ОГРН 1023201337015, КПП 324101001, ИНН 3203003570

**ВЫПИСКА №\_\_\_**

**из домовой книги**

 Дана гражданину\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

Адрес: г. Клинцы,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом\_\_\_\_\_\_\_\_, кв.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Зарегистрирован по адресу: г. Клинцы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(периоды регистрации)

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

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

Зарегистрирован по адресу: г. Клинцы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (периоды регистрации)

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

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

Дополнительные сведения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Справка дана для предоставления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

Специалист Уполномоченного органа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(отдела ЖКХ, энергетики, строительства (подпись) (Ф.И.О)

И ТЦП Клинцовской городской администрации)

Приложение № 6

к Административному регламенту по

 предоставлению муниципальной услуги

 «Выдача выписки из домовой книги на

территории городского округа

«город Клинцы Брянской области»



**Муниципальное бюджетное учреждение**

 **«Многофункциональный центр предоставления**

 **государственных и муниципальных услуг г. Клинцы»**

 ул. Лесной Двор, д. 2, г. Клинцы, Брянская область, 243146,

 тел.: (8-483-36) 4-42-66, факс (8-483-36) 4-42-88,E-mail: mfc-klintsy@mail.ru

ОКТМО 15715000, ОГРН 1153256014779, ИНН3241013354, КПП 324101001

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

 **ВЫПИСКА №\_\_\_\_**

**из домовой книги**

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

 (Ф.И.О. заявителя)

Адрес: г. Клинцы,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом\_\_\_\_\_\_\_\_, кв.\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_

Зарегистрирован по адресу: г. Клинцы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (периоды регистрации)

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

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

Общая площадь\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_м.кв. Жилая (полезная) площадь\_\_\_\_\_\_\_\_\_м.кв.

На данной площади проживают (зарегистрированы):

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия,имя, отчество | Годрождения | Родственныеотношения | С какоговременипрописан | С какоговременивыписан |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Дополнительные сведения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Справка дана для предоставления\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

Специалист адресно-справочной работы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О)

Приложение № 7

к Административному регламенту по

 предоставлению муниципальной услуги

 «Выдача выписки из домовой книги на

территории городского округа

«город Клинцы Брянской области»

**городской округ**

**«город клинцы Брянской области»**

**Клинцовская городская администрация**

 Октябрьская ул., д.42, г. Клинцы, Брянская область 243140

тел.: (8-483-36) 4-03-28, факс: (8-483-36) 4-11-97, [www.Klinci.ru](http://www.Klinci.ru).E-mail: klintsi@mail.ru

ОКПО 04023334, ОКТМО 15715000, ОГРН 1023201337015, КПП 324101001, ИНН 3203003570

 **ВЫПИСКА №\_\_\_\_**

**из домовой книги**

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

 (Ф.И.О. заявителя)

Адрес: г. Клинцы,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом\_\_\_\_\_\_\_\_, кв.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Зарегистрирован по адресу: г. Клинцы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (периоды регистрации)

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

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

Общая площадь\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_м.кв. Жилая (полезная) площадь\_\_\_\_\_\_\_\_\_м.кв.

На данной площади проживают (зарегистрированы):

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия,имя, отчество | Годрождения | Родственныеотношения | С какоговременипрописан | С какоговременивыписан |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Дополнительные сведения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Справка дана для предоставления\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

Специалист Уполномоченного органа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(отдела ЖКХ, энергетики, строительства (подпись) (Ф.И.О)

И ТЦП Клинцовской городской администрации)

Приложение № 8

к Административному регламенту по

 предоставлению муниципальной услуги

 «Выдача выписки из домовой книги на

территории городского округа

«город Клинцы Брянской области»

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ ВЫПИСКИ ИЗ ДОМОВОЙ КНИГИ

 (───────────────────────)

│ Обращение заявителя │

 (───────────┬───────────)

 \/

 ┌───────────/\──────────┐ нет

< Необходимо ли >────────────┐

 │ информирование │ │

 └───────────\/──────────┘ │

 │ │

 \/ │

 ┌───────────────────────┐ │

 │ Информирование и │ │

 │ консультирование │ │

 └───────────┬───────────┘ │

 \/ │

 ┌────────────────────────────┐ │

 │Приём заявления и документов│<─────────┘

 └──────────────┬─────────────┘

 \/

 ┌───────────/\──────────┐

 │ Документы │ нет

< соответствуют >──────────────┐

 │ требованиям │ │

 └───────────\/──────────┘ │

│ да │

 \/ \/

 ┌──────────────────────────────────┐ ┌───────────────────┐

 │Регистрация заявления и документов│ │ Отказ в приёме │

 └───────────────────┬──────────────┘ │ заявления и │

 \/ │документов, возврат│

 ┌──────────────────────────────────┐ │ заявителю │

 │Принятие решения о предоставлении │ └───────────────────┘

 │ муниципальной услуги │

 └───────────────────┬──────────────┘

 \/

 ┌───────────────────/\─────────────┐

 │ Наличие права на │ нет

< предоставление >──────────┐

 │ муниципальной услуги │ │

 └───────────────────\/─────────────┘ \/

│ да ┌──────────────────────┐

 \/ │Отказ в предоставлении│

 ┌───────────────────────────────────┐│ муниципальной услуги │

 │Предоставление муниципальной услуги│└───────────┬──────────┘

 └───────────────────────────────────┘ \/

 ┌─────────────────────┐

 │ Уведомление о │

│ принятом решении │

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

Исп. Т.А. Симоненко

Согласовано:

Заместитель Главы Клинцовской

городской администрации С.Н. Сапачев

Руководитель отдела по вопросам

миграции МО МВД России «Клинцовский» В.В. Бугаев

Начальник отдела юридической службы

Клинцовской городской администрации И.Н. Лаврова

Директору МБУ «МФЦ предоставления

государственных и муниципальных услуг

г. Клинцы» П.А. Евтеев