

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги по выдаче единого жилищного  
документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки  
учета собственника жилого помещения, справок и иных документов**

Оглавление	1
ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ	3
РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
1. Предмет регулирования Регламента	3
2. Лица, имеющие право на получение Услуги	3
3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Услуги	4
РАЗДЕЛ II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ	4
4. Наименование Услуги	4
5. Правовые основания предоставления Услуги	5
6. Органы и организации, участвующие в предоставлении Услуги	5
7. Основания для обращения и результаты предоставления Услуги	5
8. Срок предоставления Услуги	6
9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги	6
10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении Органов власти	6
11. Стоимость предоставления Услуги для Заявителя	6
12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги	6
13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги	7
14. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Услуги	7
15. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Услуги	8
16. Способы получения Заявителем результатов предоставления Услуги	8
17. Срок регистрации заявления	9
18. Максимальный срок ожидания в очереди	9
19. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга	9
20. Показатели доступности и качества Услуги	9
21. Требования к организации предоставления Услуги в электронной форме	9
22. Требования к организации предоставления Услуги в МФЦ	9
РАЗДЕЛ III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ	10
23. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении Услуги	10
РАЗДЕЛ IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА	11
24. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением сотрудниками МФЦ положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги	11
25. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги	11
26. Ответственность муниципальных служащих органов местного самоуправления и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Услуги	11

27. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций	11
РАЗДЕЛ V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНОВ И ЛИЦ, УЧАСТВУЮЩИХ В ОКАЗАНИИ УСЛУГИ	12
Приложение № 1. Термины и определения	16
Приложение № 2. Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Администрации Наро-Фоминского муниципального района, МФЦ	17
Приложение № 3. Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление Услуги	18
Приложение № 4. Перечень органов и организаций, с которыми осуществляет взаимодействие МФЦ в ходе предоставления Услуги	19
Приложение № 5. Требования к документам, необходимым для предоставления Услуги	20
Приложение № 6. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга	25
Приложение № 7. Показатели доступности и качества Услуги	26
Приложение № 8. Требования к обеспечению доступности Услуги для инвалидов	27
Приложение № 9. Форма заявления	28
Приложение № 10. Форма решения об отказе в предоставлении Услуги	30
Приложение № 11. Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры	31
1. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления Услуги	31
Порядок выполнения административных действий при личном обращении Заявителя в МФЦ	31
Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя посредством РПГУ	33
Порядок выполнения административных действий при направлении Заявителем заявления и иных документов почтовым отправлением с уведомлением о вручении	33
2. Обработка и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления Услуги	34
3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Услуги	35
4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги и оформление результата предоставления Услуги	36
5. Выдача результата предоставления Услуги Заявителю	37

## **Термины и определения**

Термины и определения, используемые в настоящем административном регламенте (далее – Регламент), указаны в Приложении № 1 к Регламенту.

### **Раздел I. Общие положения**

#### **1. Предмет регулирования Регламента**

1.1. Регламент устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению Услуги, в том числе в электронной форме, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением Регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ либо его работника, ответственного за предоставление Услуги.

#### **2. Лица, имеющие право на получение Услуги**

2.1. В качестве лиц, имеющих право на получение Услуги, могут выступать физические, юридические лица и индивидуальные предприниматели.

2.2. Интересы лиц, указанных в пункте 2.1 настоящего Регламента, могут представлять иные лица, действующие в интересах заявителя на основании документа, подтверждающего его полномочия.

#### **3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Услуги**

3.1. График работы МФЦ и их контактные телефоны приведены в Приложении № 2 к Регламенту.

3.2. Информация о предоставлении Услуги размещается в электронном виде:

-на официальном сайте МФЦ;

-на Порталах [uslugi.mosreg.ru](http://uslugi.mosreg.ru), на страницах, посвященных Услуге.

3.3. Размещенная в электронном виде информация о предоставлении Услуги должна включать в себя:

– наименование, почтовые адреса, справочные номера телефонов, адреса электронной почты, адреса сайтов Администрации и МФЦ;

– график работы МФЦ;

– требования к Заявлению и прилагаемым к нему документам (включая их перечень);

– выдержки из правовых актов, в части касающейся Услуги;

– текст Регламента;

– краткое описание порядка предоставления Услуги;

– образцы оформления документов, необходимых для получения Услуги, и требования к ним;

– перечень типовых, наиболее актуальных вопросов, относящихся к Услуге, и ответы на них.

3.4. Информация, указанная в пункте 3.3 Регламента предоставляется также сотрудниками МФЦ при обращении Заявителей:

– лично;

– по телефонам, указанным в приложении № 2 к Регламенту.

Консультирование по вопросам предоставления Услуги сотрудниками МФЦ осуществляется бесплатно.

3.5. Информирование Заявителей о порядке оказания Услуги осуществляется также по телефону «горячей линии» 8-800-550-50-30.

3.6. Информация о предоставлении Услуги размещается в помещениях МФЦ, предназначенных для приема Заявителей.

## **Раздел II. Стандарт предоставления Услуги**

### **4. Наименование Услуги**

4.1. Муниципальная услуга по выдаче единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов.

### **5. Правовые основания предоставления Услуги**

5.1. Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется оказание Услуги, приведен в Приложении № 3 к Регламенту.

### **6. Органы и организации, участвующие в предоставлении услуги**

6.1. Органом, ответственным за организацию предоставления Услуги является Комитет. Непосредственно Услугу предоставляет МФЦ.

6.2. В предоставлении Услуги участвуют управляющие организации, товарищества собственников жилья, расчетно-кассовые центры и иные организации, непосредственно предоставляющие Услугу.

6.3. МФЦ не вправе требовать от Заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные Органы власти.

6.4. Перечень иных органов и организаций, с которыми взаимодействует МФЦ в целях предоставления Услуги, указан в Приложении № 4 к Регламенту.

### **7. Основания для обращения и результаты предоставления Услуги**

7.1. Заявитель обращается в МФЦ в случаях получения единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов:

7.1.1. Выписки из домовой книги.

7.1.2. Справки (архивные справки):

- выписка из домовой книги;
- архивная справка;
- справка о составе семьи;
- справка о последнем месте регистрации умершего и о лицах, проживавших совместно с ним на день смерти;
- справка о регистрации гражданина по месту жительства и месту пребывания.

Результатом предоставления Услуги по основанию указанному в пункте 7.1 Регламента является выдача документов перечисленных в пунктах 7.1.1 и 7.1.2 Регламента.

7.2. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Услуги, результат представляет собой выдачу запрашиваемого документа в МФЦ, который оформляется на бумажном носителе подписанное сотрудником МФЦ, уполномоченным на подписание запрашиваемого документа и заверенное печатью МФЦ, либо в электронной форме,

подписанное сотрудником МФЦ, уполномоченным на подписание запрашиваемого документа электронной подписью. Результат предоставления Услуги хранится в МФЦ.

Факт предоставления Услуги фиксируется в МФЦ.

7.3. Отказ в предоставлении Услуги оформляется на бумажном носителе по форме согласно Приложению № 12 к Регламенту, подписывается сотрудником МФЦ, уполномоченным на подписание отказа и заверяется печатью МФЦ, либо оформляется в электронной форме и подписывается сотрудником МФЦ, уполномоченным на подписание уведомления электронной подписью. Результат предоставления Услуги хранится в МФЦ.

Факт отказа в предоставлении Услуги фиксируется в МФЦ.

## **8. Срок предоставления Услуги**

8.1. Срок предоставления Услуги не может превышать 10 рабочих дней, с даты регистрации Заявления в МФЦ.

8.2. Приостановление предоставления Услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области не предусмотрено.

8.3. Максимальный срок предоставления Услуги не может превышать 10 рабочих дней с даты регистрации Заявления в МФЦ.

8.4. В случае направления заявления через РПГУ срок предоставления Услуги начинается исчисляться на следующий рабочий день после дня регистрации заявления.

## **9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги**

9.1. Документы, предоставляемые Заявителем:

а). заявление о предоставлении Услуги по форме согласно Приложению № 9 к Регламенту.

Вместе с заявлением о предоставлении Услуги заявитель представляет на обозрение оригинал документа, удостоверяющего личность (паспорт гражданина Российской Федерации и (или) иные документы, предусмотренные Приложением № 5 Регламента) для идентификации.

В случае обращения представителя заявителя с заявлением о предоставлении Услуги, указанного в пункте 2.2 Регламента, представитель Заявителя представляет на обозрение оригинал документа, удостоверяющего личность (паспорт гражданина Российской Федерации и (или) иные документы, предусмотренные Приложением № 5 Регламента), а также оригинал документа, подтверждающий полномочия представителя Заявителя для идентификации.

б). сведения органов, производящих регистрационный учет граждан по месту жительства, о регистрации граждан и снятии их с регистрационного учета по месту жительства (месту пребывания).

9.2. Требования к документам приведены в Приложении № 5 Регламента.

## **10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении Органов власти**

10.1. МФЦ при необходимости запрашивается выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии у заявителя прав на недвижимое имущество (запрашиваются в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области и в Управлении Росреестра по Московской области).

10.2. Документ, указанный в пункте 10.1 Регламента может быть представлен Заявителем по собственной инициативе в МФЦ. Непредставление Заявителем указанного документа не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении Услуги.

10.3. МФЦ не вправе требовать от Заявителя представления документов и информации, указанных в пункте 10.1 Регламента.

10.4. МФЦ не вправе требовать от Заявителя предоставления информации и осуществления действий, не предусмотренных Регламентом.

## **11. Стоимость предоставления Услуги для Заявителя**

11.1. Услуга предоставляется бесплатно.

## **12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги**

12.1. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

12.1.1. Наличие противоречивых (недостоверных), искаженной или неполной информации, в том числе представление заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в МФЦ, в соответствии с действующим законодательством истек;

12.1.2. Подача заявления и документов лицом, не отвечающим требованиям, установленным пунктами 2.1 – 2.2 Регламента.

12.1.3. Поступление в МФЦ ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, если соответствующий документ не представлен Заявителем по собственной инициативе в МФЦ.

12.2. Заявитель вправе отказаться от получения Услуги на основании личного письменного заявления, написанного в свободной форме. Письменный отказ не препятствует повторному обращению за предоставлением Услуги.

## **13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги**

13.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги в МФЦ, являются:

13.1.1. Предоставление заявителем документов, утративших силу.

13.1.2. Представлен не полный комплект документов (в том числе в случае, если заявление на предоставление Услуги было представлено заявителем в электронной форме с использованием РПГУ).

13.1.3. Подача заявления от имени заявителя не уполномоченным на то лицом.

13.1.4. Обращение за предоставлением услуги, не оказываемой МФЦ.

13.1.5. Обращение за предоставлением Услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность Заявителя либо его представителя.

13.1.6. Документы содержат подчистки и исправления текста.

13.1.7. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

13.1.8. Некорректное заполнение обязательных полей в Заявлении.

13.1.9. Качество представленных документов не позволяет в полном объеме прочитать сведения, содержащиеся в документах либо отсутствие текста в заявлении на предоставление Услуги.

13.1.10. Текст в заявлении на предоставление Услуги не поддается прочтению либо отсутствует.

13.1.11. Некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления на РПГУ.

13.1.12. Заявление и иные документы в электронной форме в РПГУ подписаны с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю.

13.1.13. Наличие противоречивых сведений в документах и заявлении представленных с использованием РПГУ.

13.2. Письменное решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, оформляется по требованию Заявителя, подписывается уполномоченным должностным лицом МФЦ и выдается (направляется) Заявителю с указанием причин отказа в течение 30 минут с момента получения от Заявителя документов.

#### **14. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Услуги**

14.1. МФЦ не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в государственные органы или 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 представительного органа местного самоуправления - в отношении услуг, оказываемых в целях предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг.

14.2. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Услуги, отсутствуют.

#### **15. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Услуги**

15.1. Личное обращение Заявителя (или представителя Заявителя) в МФЦ.

15.1.1. Для получения Услуги Заявитель предоставляет необходимые документы, за исключением заявления. Заявление заполняется и распечатывается оператором МФЦ, подписывается Заявителем в МФЦ.

15.1.2. Заявитель (представитель Заявителя) может воспользоваться предварительной записью в МФЦ заранее по контактными телефонам, указанным в Приложении № 2 к Регламенту, или посредством РПГУ.

15.1.3. Сотрудник МФЦ выдает Заявителю расписку о получении документов с указанием их перечня и даты получения.

15.2. Обращение за оказанием Услуги по почте.

15.2.1. Для получения Услуги Заявитель направляет по адресам МФЦ, указанных в Приложении № 2 к Регламенту, заказное письмо с описью, содержащее заявление, подписанное лично Заявителем или представителем Заявителя, и нотариально заверенные копии необходимых документов в соответствии с требованиями, указанными в пункте 9 Регламента.

15.2.2. Срок начала предоставления Услуги исчисляется с момента получения направленных по почте документов МФЦ.

15.2.3. Расписка в получении таких заявления и документов направляется МФЦ по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ.

15.2.4. В случае подачи копий документов, не заверенных нотариально, Заявитель предоставляет оригиналы документов при получении результата предоставления Услуги. Результат может быть получен одним из выбранных в Заявлении способов после сверки предоставленных по почте документов с оригиналами.

15.3. Обращение Заявителя посредством РПГУ.

15.3.1. Для получения Услуги Заявитель формирует заявление в электронном виде с использованием РПГУ с приложением файлов необходимых документов.

15.3.2. Отправленные документы поступают в МФЦ. Передача и сверка оригиналов документов с документами, полученными в электронной форме, осуществляется после формирования результата оказания Услуги.

## **16. Способы получения Заявителем результатов предоставления Услуги**

16.1. В зависимости от способа получения результата, Заявитель уведомляется о готовности результата предоставления Услуги.

16.2. Способ получения результата предоставления Услуги указывается Заявителем в Заявлении.

16.3. Получение результата Услуги при обращении Заявителя в МФЦ

16.3.1. Результат оказания услуги выдается Заявителю в МФЦ по истечении срока, установленного для подготовки результата.

16.4. Получение результата Услуги через Портал.

16.4.1. Результат оказания услуги направляется Заявителю в Личный кабинет по истечении срока, установленного для подготовки результата.

## **17. Срок регистрации заявления**

17.1. Заявление регистрируется в день его подачи в МФЦ.

17.2. Заявление, поданное через РПГУ, регистрируется в день направления, в случае подачи Заявления до 16:00. При подаче Заявления после 16:00 оно регистрируется на следующий рабочий день.

## **18. Максимальный срок ожидания в очереди**

18.1. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче заявления и при получении результата предоставления Услуги не должен превышать 15 минут.

## **19. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга**

19.1. Требования к помещениям, в которых предоставляет Услуга, приведены в Приложении № 6 к Регламенту.

## **20. Показатели доступности и качества Услуги**

20.1. Показатели доступности и качества Услуги приведены в Приложении № 7 и Приложении № 8 к Регламенту.

## **21. Требования к организации предоставления Услуги в электронной форме**

21.1. В электронной форме документы, указанные в пункте 9 Регламента, подаются посредством РПГУ.

21.2. При подаче документы, указанные в пункте 9 Регламента, прилагаются к электронной форме Заявления в виде отдельных файлов. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, а наименование файла должно позволять идентифицировать документ и количество листов в документе.

21.3. Все документы должны быть отсканированы в распространенных графических форматах файлов в цветном режиме (разрешение сканирования – не менее 200 точек на дюйм), обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка.



21.4. На основании данных, заполненных Заявителем в электронной форме Заявления, с помощью сервисов РПГУ формируется печатная форма Заявления, которая должна быть распечатана, подписана Заявителем, отсканирована и приложена к электронной форме Заявления в качестве отдельного документа.

21.5. Заявитель имеет возможность отслеживать ход обработки документов в Личном кабинете с помощью статусной модели РПГУ.

## **22. Требования к организации предоставления Услуги в МФЦ**

22.1. Организация предоставления Услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Комитетом, управляющими организациями, расчетно-кассовыми центрами, иными организациями и МФЦ, заключенным в порядке, установленном действующим законодательством. Перечень МФЦ, в которых организуется предоставление Услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии, приводится в Приложении № 2 к Регламенту.

22.2. Заявитель может осуществить предварительную запись на подачу Заявления в МФЦ следующими способами по своему выбору:

- а) при личном обращении Заявителя в МФЦ;
- б) по телефону МФЦ;
- в) посредством РПГУ.

22.3. При предварительной записи Заявитель сообщает следующие данные:

- а) фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);
- б) контактный номер телефона;
- в) адрес электронной почты (при наличии);
- г) желаемые дату и время представления документов.

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

22.5. Согласование с Заявителями даты и времени обращения в МФЦ осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, почтовой связью не позднее 1 рабочего дня со дня регистрации обращения.

22.6. Заявителю сообщаются дата и время приема документов. При личном обращении Заявителю выдается талон-подтверждение. В случае предварительной записи посредством РПГУ Заявитель получает в Личном кабинете талон предварительной записи в МФЦ.

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

22.8. 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.

22.9. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

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

## **Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

### **23. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении Услуги**

23.1. Перечень административных процедур:

- 1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги;
- 2) обработка и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления Услуги;

- 3) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Услуги (при необходимости);
  - 4) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги;
  - 5) выдача документа, являющегося результатом предоставления Услуги;
- 23.2. Блок-схема последовательности действий при предоставлении Услуги размещается на информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов.
- 23.3. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру приведен в Приложении № 11 к Регламенту.

#### **Раздел IV. Порядок и формы контроля за исполнением Регламента**

##### **24. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением сотрудниками МФЦ положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги**

24. Комитет организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги.

24.1. Текущий контроль путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения сотрудниками МФЦ положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги.

##### **25. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги**

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

25.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся не реже одного раза в год. Порядок осуществления плановых проверок устанавливаются Комитетом. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением Услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе.

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

##### **26. Ответственность муниципальных служащих органов местного самоуправления и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления услуги**

26.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений 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 (бездействия) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

## **27. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

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

- 1) независимость;
- 2) тщательность.

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

27.3. Тщательность осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги состоит в своевременном и точном исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных разделом III административного регламента.

27.4. Заявители могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, письменным обращениям, электронной почте и через Единый портал государственных и муниципальных услуг и Портал государственных и муниципальных услуг Московской области.

### **Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) сотрудников МФЦ, участвующих в предоставлении Услуги**

28.1. Заявитель имеет право обратиться в Комитет и (или) МФЦ 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) истребование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) истребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

28.2. Право на подачу жалоб имеют физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), обратившиеся с заявлением о предоставлении государственной услуги.

28.3. Жалоба подается в Комитет в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

28.4. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Комитета, Единый портал государственных и муниципальных услуг либо Портал государственных и

муниципальных услуг Московской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

28.5. Жалоба должна содержать:

а) наименование МФЦ, предоставляющего муниципальную услугу; фамилию, имя, отчество руководителя либо специалиста МФЦ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

г) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием МФЦ, предоставляющего муниципальную услугу, его руководителя либо специалиста.

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

28.6. 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:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц, индивидуальных предпринимателей);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей).

28.7. Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит рассмотрению специалистом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, который обеспечивает:

- прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

28.8. Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба подлежит рассмотрению:

- в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации в Комитете, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Председателем Комитета;

- в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации в Комитете - в случае обжалования отказа должностного лица МФЦ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений.

28.9. Жалоба может быть подана заявителем на личном приеме.

В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

28.10. В электронном виде жалоба может быть подана Заявителем посредством:

- Официального сайта Комитета в сети Интернет;

- Единого портала государственных и муниципальных услуг;

- Портала государственных и муниципальных услуг Московской области.

28.10. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 28.6 административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

28.11. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Комитет не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Комитете.

28.12. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

28.13. В случае если заявителем подана в Комитет жалоба, решение по которой не входит в компетенцию Комитета, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации в Комитете 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.

28.14. По результатам рассмотрения жалобы Комитет принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных МФЦ опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

28.15. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 28.14 административного регламента, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

28.16. При удовлетворении жалобы МФЦ 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.

28.17. Комитет 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 отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

признания жалобы необоснованной.

28.18. 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.

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

28.20. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

каким органом рассмотрена жалоба, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

фамилия, имя, отчество (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;

в случае если жалоба признана необоснованной, - причины признания жалобы необоснованной и информация о праве заявителя обжаловать принятое решение в судебном порядке;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

28.22. Комитет вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

отсутствия в жалобе фамилии заявителя или почтового адреса (адреса электронной почты), по которому должен быть направлен ответ;

наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (жалоба остается без ответа, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы (жалоба остается без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

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

## Приложение № 1. Термины и определения

В Регламенте используются следующие термины и определения:

Услуга	– муниципальная услуга «Выдача единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов»;
Регламент	– административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов;
Заявитель	– лицо, обращающееся с заявлением о предоставлении Услуги;
Комитет	– Комитет по жилищно-коммунальному хозяйству и дорожной деятельности Администрации Наро-Фоминского муниципального района Московской области;
МФЦ	– многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;
Сеть Интернет	– информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»;
РПГУ	– государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг Московской области», расположенная в сети Интернет по адресу <a href="http://uslugi.mosreg.ru">http://uslugi.mosreg.ru</a> ;
Заявление	– запрос о предоставлении Услуги, представленный любым предусмотренным Регламентом способом;
Органы власти	– органы государственной власти и местного самоуправления, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;
ИС	– информационная система;
Личный кабинет	– сервис РПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки заявлений, поданных посредством РПГУ;
ЕИС ОУ	– единая информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Московской области;
АИС МФЦ	– автоматизированная информационная система управления деятельностью многофункционального центра;
ЭП	– электронная подпись, выданная удостоверяющим центром;
Файл документа	– электронный образ документа, полученный путем сканирования документа в бумажной форме.

**Приложение № 2. СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ  
О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ,  
АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ АДМИНИСТРАЦИИ НАРО-ФОМИНСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА, МФЦ**

1. Администрация Наро-Фоминского муниципального района Московской области.

Место нахождения Администрации Наро-Фоминского муниципального района Московской области: г. Наро-Фоминск, ул. Маршала Жукова Г.К., д.2

График работы Администрации Наро-Фоминского муниципального района Московской области:

Понедельник	с 9.00 до 18.00, обед с 13.00 до 14.00
Вторник	с 9.00 до 18.00, обед с 13.00 до 14.00
Среда	с 9.00 до 18.00, обед с 13.00 до 14.00
Четверг	с 9.00 до 18.00, обед с 13.00 до 14.00
Пятница	с 9.00 до 18.00, обед с 13.00 до 14.00
Суббота	Выходной день
Воскресенье	Выходной день

Почтовый адрес Администрации Наро-Фоминского муниципального района Московской области: 143300, Московская область, г. Наро-Фоминск, ул. Маршала Жукова Г.К., д.2

Контактный телефон: 8(496) 343-51-81.

Официальный сайт администрации Наро-Фоминского муниципального района Московской области в сети Интернет: [nfred.ru](http://nfred.ru).

2. Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Наро-Фоминского муниципального района Московской области»

Место нахождения МКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Наро-Фоминского муниципального района Московской области»:

- Московская область, г. Наро-Фоминск, ул. Полубоярова, строение 8, т. 8(496)347-77-77

- Московская область, Наро-Фоминский район, г. Апрелевка, ул. Парковая, строение 1б, т. 8(496)347-77-57

- Московская область, Наро-Фоминский район, д. Тарасково, ул. Центральная, строение 1а, т. 8(496)347-77-67

График работы многофункциональных центров:

Понедельник: 8-20

Вторник: 8-20

Среда: 8-20

Четверг: 8-20

Пятница: 8-20

Суббота: 8-20

Воскресенье: выходной день.

Адрес электронной почты в сети Интернет: [mku.mfc.nf@mail.ru](mailto:mku.mfc.nf@mail.ru)



### **Приложение № 3. Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление Услуги**

Предоставление Услуги осуществляется в соответствии с:

1. Конституцией Российской Федерации;
2. Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
3. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
4. постановлением Правительства Российской Федерации от 17.07.1995 № 713 «Об утверждении Правил регистрации и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации и перечня лиц, ответственных за прием и передачу в органы регистрационного учета документов для регистрации и снятия с регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации»;
5. распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями и органами субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями»;
6. постановлением Правительства Московской области от 27.09.2013 № 777/42 «Об организации предоставления государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, а также об утверждении Перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, и Рекомендуемого перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области, а также услуг, оказываемых муниципальными учреждениями и другими организациями, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;
7. приказом Федеральной миграционной службы России от 11.09.2012 № 288 «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»;
8. Уставом Наро-Фоминского муниципального района Московской области;
9. иными нормативными правовыми актами.

**Приложение № 4. Перечень Органов и организаций, с которыми осуществляет взаимодействие МФЦ в ходе предоставления Услуги**

В целях предоставления Услуги МФЦ взаимодействует с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области и Управлением Росреестра по Московской области (в рамках межведомственного взаимодействия (пункт 10 Регламента));

**Приложение № 5. Требования к документам, необходимым для предоставления Услуги**

Класс документа	Виды документов	Требования к документу
<b>Документы, предоставляемые Заявителем (его представителем)</b>		
Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина Российской Федерации	<p>Требования к документу утверждены Приказом ФМС России от 30.11.2012 № 391 «Об утверждении Административного регламента Федеральной миграционной службы по предоставлению государственной услуги по выдаче и замене паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации».</p> <p>Паспорт оформляется на русском языке на бланке паспорта, едином для всей Российской Федерации.</p> <p>Обязательно:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– наличие личной фотографии;</li> <li>– наличие сведений о личности гражданина: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения и место рождения.</li> </ul> <p>Наличие отметок:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– о регистрации гражданина по месту жительства и снятии его с регистрационного учета;</li> <li>– об отношении к воинской обязанности граждан, достигших 18-летнего возраста;</li> <li>– о регистрации и расторжении брака;</li> <li>– о детях (гражданах Российской Федерации, не достигших 14-летнего возраста);</li> <li>– о ранее выданных основных документах, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации;</li> <li>– о выдаче основных документов, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации.</li> </ul>

Класс документа	Виды документов	Требования к документу
		<p>Могут быть отметки:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– о группе крови и резус-факторе гражданина;</li> <li>– об идентификационном номере налогоплательщика.</li> </ul> <p>Паспорт, в который внесены иные сведения, отметки или записи, является недействительным.</p> <p>По достижении гражданином (за исключением военнослужащих, проходящих службу по призыву) 20-летнего и 45-летнего возраста паспорт подлежит замене.</p>
	Паспорт гражданина СССР	Требования к форме документа утверждены Постановлением Совета министров СССР от 28.08.1974 № 677 «Об утверждении положения о паспортной системе в СССР».
	Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	Требования к документу утверждены Приказом ФМС России от 30.11.2012 № 391 «Об утверждении Административного регламента Федеральной миграционной службы по предоставлению государственной услуги по выдаче и замене паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации».
	Военный билет	Требования к документам утверждены Приказом Министра обороны РФ от 18.07.2014 № 495 «Об утверждении Инструкции по обеспечению функционирования системы воинского учета граждан Российской Федерации и порядка проведения смотров-конкурсов на лучшую организацию осуществления воинского учета».
	Временное удостоверение, выданное взамен военного билета	
	Паспорт иностранного гражданина	Документ должен содержать сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии), дате и месте рождения лица, обратившегося за предоставлением Услуги.
	Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании лица беженцем на территории	Требования к документу утверждены Приказом Федеральной миграционной службы от 05.04.2011 № 87 «О свидетельстве о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу».

Класс документа	Виды документов	Требования к документу
	Российской Федерации по существу	
	Вид на жительство в Российской Федерации	Требования к документу утверждены Приказом Федеральной миграционной службы от 05.06.2008 № 141 «Об утверждении образцов бланков вида на жительство».
	Удостоверение беженца	Требования к документу утверждены Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.05.2011 № 356 «Об удостоверении беженца».
	Разрешение на временное проживание в Российской Федерации	Требования к документу утверждены Приказом Федеральной миграционной службы от 22.04.2013 № 214 «Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной миграционной службой государственной услуги по выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства разрешения на временное проживание в Российской Федерации».
	Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации	Требования к документу утверждены Приказом Федеральной миграционной службы от 25.03.2011 № 81 «Об утверждении форм документов, выдаваемых иностранным гражданам и лицам без гражданства, обратившимся за предоставлением временного убежища на территории Российской Федерации, и Порядка оформления, выдачи и обмена свидетельства о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации».
Документ, удостоверяющий полномочия представителя	Доверенность	Доверенность должна содержать следующие сведения: <ul style="list-style-type: none"> <li>– фамилию, имя, отчество (при наличии) лица, выдавшего доверенность;</li> <li>– фамилию, имя, отчество (при наличии) лица, уполномоченного по доверенности;</li> <li>– Данные документов,</li> </ul>

Класс документа	Виды документов	Требования к документу
		<p>удостоверяющих личность этих лиц;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Объем полномочий представителя, включающий право на подачу Заявления о предоставлении государственной услуги;</li> <li>– Дата выдачи доверенности;</li> <li>– Подпись лица, выдавшего доверенность.</li> </ul>
	Свидетельство о рождении	<p>Требования к документу утверждены Приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 25.06.2014 № 142 «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния».</p>
	Опекунское удостоверение	<p>Документ должен содержать следующие сведения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– название;</li> <li>– порядковый номер;</li> <li>– фамилию, имя, отчество (при наличии) гражданина, назначенного опекуном, с указанием года рождения, паспортных данных;</li> <li>– адрес проживания опекуна;</li> <li>– ссылку на основания установления опеки;</li> <li>– фамилию, имя, отчество (при наличии) недееспособного (опекаемого) с указанием паспортных данных;</li> <li>– кем и когда признан недееспособным (опекаемый);</li> <li>– дату выдачи;</li> </ul> <p>срок действия удостоверения.</p>
	Попечительское удостоверение	<p>Документ должен содержать следующие сведения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– название;</li> <li>– порядковый номер;</li> <li>– фамилию, имя, отчество (при наличии) гражданина, назначенного попечителем, с указанием года рождения, паспортных данных;</li> <li>– адрес проживания попечителя;</li> <li>– ссылку на основания установления</li> </ul>

Класс документа	Виды документов	Требования к документу
		<p>попечительства;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– фамилию, имя, отчество (при наличии) ограниченно дееспособного лица с указанием паспортных данных;</li> <li>– кем и когда представляемое лицо признано ограниченно дееспособным;</li> <li>– дату выдачи;</li> </ul> <p>срок действия удостоверения.</p>
<b>Документы, запрашиваемые в порядке межведомственного взаимодействия</b>		
<p>Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии прав на недвижимое имущество</p>	<p>Формы таких правоустанавливающих документов установлены приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 22.03.2013 № 147 «Об утверждении форм документов, в виде которых предоставляются сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним»</p>	

## **Приложение № 6. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга**

1. Помещения, в которых предоставляется Услуга, предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий и должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.
2. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.
3. При ином размещении помещений по высоте, должна быть обеспечена возможность получения Услуги маломобильными группами населения.
4. Вход и выход из помещений оборудуются указателями.
5. Места для информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.
6. Места для ожидания на подачу или получение документов оборудуются стульями, скамьями.
7. Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заявлений, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями (шариковыми ручками).
8. Кабинеты для приема Заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:
  - а) номера кабинета;
  - б) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление Услуги.
9. Рабочие места сотрудников МФЦ оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление Услуги в полном объеме.



## Приложение № 7. Показатели доступности и качества Услуги

Показателями доступности предоставления Услуги являются:

1. предоставление возможности получения Услуги в электронной форме или в МФЦ;
2. предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
3. транспортная доступность к местам предоставления Услуги;
4. обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется Услуга (в том числе наличие бесплатных парковочных мест для специальных автотранспортных средств инвалидов);
5. соблюдение требований Регламента о порядке информирования об оказании Услуги

Показателями качества предоставления Услуги являются:

1. соблюдение сроков предоставления Услуги;
2. соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Услуги;
3. соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление Услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением Услуги;
4. своевременное направление уведомлений Заявителям о предоставлении или прекращении предоставления Услуги;
5. соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления Услуги к общему количеству жалоб.

## Приложение № 8. Требования к обеспечению доступности Услуги для инвалидов

1. Лицам с I и II группами инвалидности обеспечивается возможность получения Услуги по месту их пребывания с предварительной записью по телефону в МФЦ, а также посредством РПГУ.
2. При оказании Услуги Заявителю - инвалиду с нарушениями функции слуха и инвалидам с нарушениями функций одновременно слуха и зрения должен быть обеспечен сурдоперевод или тифлосурдоперевод процесса оказания Услуги, либо организована работа автоматизированной системы сурдоперевода или тифлосурдоперевода, произведено консультирование по интересующим его вопросам указанным способом.
3. В помещениях, предназначенных для приема Заявителей, должно быть организовано отдельное окно (место приема), приспособленное для приема инвалидов со стойкими расстройствами зрения и слуха, а также опорно-двигательной функции.
4. В помещениях, предназначенных для приема Заявителей, обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика и собаки-проводника.
5. По желанию Заявителя заявление подготавливается сотрудником МФЦ, текст заявления зачитывается Заявителю, если он затрудняется это сделать самостоятельно.
6. Инвалидам, имеющим ограничения двигательной активности, препятствующие самостоятельному подписанию документов, предлагается обратиться к нотариусу для удостоверения подписи другого лица (рукоприкладчика), за инвалида.
7. Здание (помещение) МФЦ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме его работы.
8. Вход в здание (помещение) МФЦ и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».
9. Помещения МФЦ, предназначенные для работы с Заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В случае расположения МФЦ на втором этаже и выше, здание оснащается лифтом, эскалатором или иными автоматическими подъемными устройствами, в том числе для инвалидов.
10. В МФЦ организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.
11. Специалистами МФЦ организуется работа по сопровождению инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи при обращении за Услугой и получения результата оказания Услуги; оказанию помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими.

## Приложение № 9. Форма заявления

Руководителю \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_  
проживающего \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### Заявление

Прошу выдать мне (нужное отметить знаком "V"):

выписку из домовой книги \_\_\_\_\_ за \_\_\_\_ год  
(наименование населенного пункта)  
и населенного пункта)

справку (архивную справку) о \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ за \_\_\_\_\_ год по форме N \_\_\_\_\_

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:

в форме электронного документа

в форме документа на бумажном носителе

посредством личного обращения в многофункциональный центр (только на бумажном носителе)

посредством направления через Портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа)

---

(оборотная сторона заявления)

Отметка о комплекте документов (проставляется в случае отсутствия одного или более документов, не находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги):

О предоставлении неполного комплекта документов, требующихся для предоставления муниципальной услуги и представляемых заявителем, так как сведения по ним отсутствуют в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам

государственной власти или органам местного самоуправления организаций,  
участвующих в предоставлении муниципальной услуги, предупрежден.

---

(подпись заявителя)

(Ф.И.О. заявителя полностью)

**Приложение № 10. Форма решения об отказе в предоставлении услуги**

**РЕШЕНИЕ**

МФЦ уведомляет Вас об отказе в предоставлении муниципальной услуги

---

(наименование муниципальной услуги)

на основании \_\_\_\_\_

(указываются основания для принятия решения о приостановлении предоставления или отказе в предоставлении

---

муниципальной услуги)

Работник МФЦ \_\_\_\_\_

М.П.

(подпись)

(фамилия, инициалы)

**Приложение № 11. Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры**

1. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления Услуги

*Порядок выполнения административных действий при личном обращении Заявителя в МФЦ*

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
МФЦ/ АИС МФЦ	Установление соответствия личности Заявителя документам удостоверяющим личность	1 минута	Документы проверяются на соответствие требованиям, указанным в Приложении № 5 к Регламенту; В случае несоответствия документов требованиям или их отсутствия – информирование Заявителя/представителя Заявителя о необходимости предъявления документов для предоставления Услуги и предложение обратиться после приведения документов в соответствие с требованиями
	Проверка полномочий представителя Заявителя на основании документа, удостоверяющего полномочия (при обращении представителя)	1 минута	
	Проверка правильности заполнения Заявления	2 минуты	

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
			Заявителя/представителя Заявителя о необходимости повторного заполнения заявления, предоставление бумажной формы для заполнения
	Сверка копий представленных документов с оригиналами	5 минут	Доверенность (в случае обращения представителя), а также документы, представленные Заявителем, проверяются на соответствие оригиналам, оригиналы возвращаются Заявителю. На копиях проставляется отметка (штамп) о сверке копии документа и подпись сотрудника, удостоверившего копию. При проверке необходимо удостовериться в том, что сверяемый документ действительно является оригинальным (не является копией, изготовленной с использованием цветной печати). Признаками оригинала документа являются в частности следы давления на месте нанесения любых рукописных символов, отсутствие заметных пикселей на знаках, которые не могут быть изготовлены машинопечатным способом
	Внесение Заявления и документов в АИС МФЦ	5 минут	В ЕИС ОУ заполняется карточка услуги, вносятся сведения по всем полям, в соответствии с инструкцией оператора ЕИС ОУ, сканируются и прилагаются представленные Заявителем документы
	Формирование расписки о приеме заявления и прилагаемых документов	1 минута	В расписке указывается перечень документов, дата их получения, дата готовности результата предоставления услуги

**Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя посредством РПГУ**

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
МФЦ/ АИС МФЦ	Регистрация заявления и документов	В день поступления документов в МФЦ либо на следующий рабочий день.	<p>Сотрудник МФЦ просматривает электронные образы заявления о предоставлении Услуги и прилагаемых к нему документов, осуществляет контроль полученных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности, фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов, направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении заявления о предоставлении Услуги и прилагаемых к нему документов, осуществляет регистрацию заявления и документов.</p> <p>Сверка оригиналов документов с документами, полученными в электронной форме, осуществляется после формирования результата оказания Услуги.</p> <p>Направляет на РПГУ посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения с указанием результата осуществления административной процедуры.</p> <p>Вносит сведения в журнал регистрации обращений за предоставлением услуги или в _____.</p>



***Порядок выполнения административных действий при направлении Заявителем заявления и иных документов почтовым отправлением с уведомлением о вручении***

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
	Получение документов, регистрация заявления и документов	1 день	

2. Обработка и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления Услуги

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
МФЦ/АИС МФЦ	Проверка комплектности документов по перечню документов, необходимых для конкретного результата предоставления услуги	10 минут	<p>Представленные документы проверяются на соответствие перечню документов, необходимых для оказания конкретного результата предоставления услуги, а также требованиям, установленным для конкретного вида документа.</p> <p>В случае отсутствия какого-либо документа, подлежащего представлению Заявителем, осуществляется переход к административной процедуре принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги и оформление результата предоставления Услуги Заявителю.</p>
	Проверка соответствия представленных документов обязательным требованиям к ним	30 минут	<p>В случае отсутствия какого-либо документа, находящегося в распоряжении Органов власти осуществляется переход к административной процедуре формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Услуги.</p> <p>В случае предоставления Заявителем всех документов, необходимых для оказания Услуги, осуществляется переход к административной процедуре принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги и выдача документа, являющегося результатом предоставления Услуги.</p> <p>При обращении заявителя за получением Услуги в электронной форме МФЦ направляет на РПГУ посредством технических средств связи, уведомление о завершении исполнения с указанием результата.</p>

### 3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Услуги

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
МФЦ	Определение состава документов, подлежащих запросу в органы власти, направление запроса	5 рабочих дней	Сотрудник МФЦ формирует список документов, которые необходимо получить для предоставления Услуги в порядке межведомственного взаимодействия. В АИС МФЦ проставляется отметка о необходимости осуществления запроса документа и направляется запрос.
	Контроль предоставления результата запроса (ов)		Проверка поступления ответов на запросы от органов власти в АИС МФЦ

### 4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги и оформление результата предоставления Услуги Заявителю

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
МФЦ	Рассмотрение заявления и прилагаемых документов сотрудником МФЦ	2 рабочих дня	Сотрудник МФЦ рассматривает поступившее заявление и прилагаемые документы и подготавливает проект решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги. При обращении заявителя за получением Услуги в электронной форме МФЦ направляет на РПГУ посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения с указанием результата.

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия

#### 5. Выдача результата предоставления Услуги Заявителю

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
МФЦ/АИС МФЦ	Выдача или направление результата оказания Услуги Заявителю	2 рабочих дня	Сотрудник МФЦ выдает Заявителю результат оказания услуги, отбирает у Заявителя расписку о получении. Сотрудник МФЦ поставяет отметку о выдаче результата оказания Услуги в АИС МФЦ. При получении результата оказания услуги через личный кабинет на РПГУ направляет Заявителю результат предоставления Услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием электронной подписи, и вносит информацию о выдаче результата оказания Услуги в АИС МФЦ