Утверждено

постановлением Администрации

Наро-Фоминского городского округа

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов»**

**ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ………………………………………………………………………………………3**

**РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ………………………………………………………………………………… 3**

**1. Предмет регулирования Административного регламента……………………………………………………. 3**

**2. Лица, имеющие права на получение муниципальной услуги………………………………………………… 3**

**3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги…………... 4**

**РАЗДЕЛ II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ…………………………….4**

**4. Наименование муниципальной услуги…………………………………………………………………………... 4**

**5. Органы, ответственные за предоставление муниципальной услуги………………………………………… 4**

**6. Результат предоставления муниципальной услуги ……………………………………….…………………… 5**

**7. Срок регистрации заявления……………………………………………………………………………………… 5**

**8. Срок предоставления муниципальной услуги………………………………………………………………….. 5**

**9. Правовые основания предоставления муниципальной услуги………………………………………………. 5**

**10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги… 6**

**11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций…………………………………………………………………………………………………………….. 7**

**12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги………………………………………………………………………. 7**

**13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги…………. 8**

**14. Порядок, размер и основания взыскания государственной пошлины или иной платы, взымаемой для предоставления муниципальной услуги……………………………………………………………………………. 8**

**15. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги………….. 8**

**16. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения муниципальной услуги……………………………………………………………………………………………………...…………….. 8**

**17. Способы получения Заявителем результатов предоставления муниципальной услуги………………… 9**

**18. Максимальный срок ожидания в очереди……………………………………………………………………... 9**

**19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга………………………... 9**

**20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги………………………………………………... 9**

**21. Требования к предоставлению муниципальной услуги в МФЦ…………………………………………..… 9**

**РАЗДЕЛ III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ…………..….. 9**

**22. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги…………………………………………………………………………………………..…..... 9**

**РАЗДЕЛ IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА………………………………………………………………………………………………………... 10**

**23. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами и специалистами МФЦ положений Административного регламента и иных нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений…………………………………………………………………………………………………………..…..... 10**

**24. Порядок и периодичность осуществления текущего контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги и контроля за соблюдением порядка предоставления услуги…………………….. 10**

**25. Ответственность должностных лиц и специалистов МФЦ за решение и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги…………………….. 11**

**26. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе и со стороны граждан, их объединений и организаций……………... 11**

**РАЗДЕЛ V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И СПЕЦИАЛИСТОВ МФЦ, УЧАСТВУЮЩИХ В ОКАЗАНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ...……………………………………………………………….. 12**

**27. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и специалистов МФЦ, участвующих в оказании муниципальной услуги………………………………. 12**

**РАЗДЕЛ VI. ПРАВИЛА ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ……………………………………………………………………………………. 15**

**28. Правила обработки персональных данных при предоставлении муниципальной услуги…………….. 15**

**ПРИЛОЖЕНИЕ 1. Термины и определения ……………………………………………………………………... 17**

**ПРИЛОЖЕНИЕ 2. Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Администрации, МФЦ, предоставляющего муниципальную услугу. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги……………………………………….... 19**

**ПРИЛОЖЕНИЕ 3. Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, порядке, форме и месте размещения информации о порядке предоставления муниципальной услуги………….…... 21**

**ПРИЛОЖЕНИЕ 4. Перечень органов и организаций, с которыми осуществляет взаимодействие МФЦ в ходе предоставления муниципальной услуги……………………………………………………………………... 22**

**ПРИЛОЖЕНИЕ 5. Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление муниципальной услуги…………………………………………………………………..……….. 23**

**ПРИЛОЖЕНИЕ 6. Описание документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги…... 24**

**ПРИЛОЖЕНИЕ 7. Образец заявления на предоставление муниципальной услуги…..…………………….. 28**

**ПРИЛОЖЕНИЕ 8. Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги………………..……………………………………………………………………………... 30**

**ПРИЛОЖЕНИЕ 9. Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги……………….… 32**

**ПРИЛОЖЕНИЕ 10. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга..…. 34**

**ПРИЛОЖЕНИЕ 11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги….…………………….......35**

**ПРИЛОЖЕНИЕ 12. Требования к обеспечению доступности муниципальной услуги для инвалидов…... 36**

**ПРИЛОЖЕНИЕ 13. Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры……………………………………………………………………………………… 38**

**ПРИЛОЖЕНИЕ 14. Блок-схема. Начало предоставления муниципальной услуги. Прием и регистрация заявления и документов………..…………………………………………………………………………………….. 42**

**ПРИЛОЖЕНИЕ 15. Форма выписки из домовой книги к результату муниципальной услуги п.6.1.1 абз. а)...……………………………………………….…………………………………………………………………. 43**

**ПРИЛОЖЕНИЕ 15.1. Форма выписки из домовой книги к результату муниципальной услуги п.6.1.1 абз. б)...…………………………………………………………………………………………………………………...44**

**ПРИЛОЖЕНИЕ 16. Форма архивной выписки из домовой книги к результату муниципальной услуги п.6.1.1 абз. в).……………………………………………................................................................................................ 45**

**ПРИЛОЖЕНИЕ 16.1. Форма архивной выписки из домовой книги к результату муниципальной услуги п.6.1.1 абз. г).……………………………………………................................................................................................ 46**

**ПРИЛОЖЕНИЕ 17. Форма справки к результату муниципальной услуги п.6.1.2 абз. а)..………………….. 47**

**ПРИЛОЖЕНИЕ 18. Форма справки к результату муниципальной услуги п.6.1.2 абз. б)..………………….. 48**

Термины и определения

Термины и определения, используемые в настоящем административном регламенте предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов» (далее – Административный регламент), указаны в [Приложении 1](#Приложение1) к настоящему Административному регламенту.

**Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1. Предмет регулирования Административного регламента**

1.1. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов» (далее – муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в муниципальном казенном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Наро-Фоминского городского округа» (далее – МФЦ), формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и специалистов МФЦ.

1.2. Информацию, необходимую для выполнения своих государственных и муниципальных функций вправе получить органы исполнительной власти, органы государственной власти, органы местного самоуправления, муниципальные унитарные предприятия (в целях осуществления уставной деятельности), суды, прокуратура, в целях осуществления надзора за исполнением законодательства Российской Федерации, органы министерства внутренних дел, в том числе осуществляющие оперативно-розыскную деятельность.

**2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги**

2.1. Лицами, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются:

2.1.1. Физические лица

- собственники, наниматели, а также Заявители, имеющие (имевшие) действующую регистрацию в жилых помещениях по которым запрашивается муниципальная услуга, расположенных в многоквартирных домах на территории Наро-Фоминского городского округа Московской области, находящихся в обслуживании управляющих организаций, предприятий, товариществ собственников жилья, жилищных кооперативов или иных специализированных потребительских кооперативов, осуществляющих свою деятельность по управлению многоквартирным домом и передавших информационную базу для ведения в МФЦ.

Выдача выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов производится в соответствии с договорами, заключенными с организациями, выполняющими функции по управлению жилищным фондом, заключившими договора на паспортное обслуживание с МФЦ;

- наследники по закону или по завещанию.

2.1.2. Юридические лица

- собственники жилых помещений, расположенных на территории муниципального образования Наро-Фоминский городской округ Московской области, в отношении которых запрашивается муниципальная услуга;

- арендующие жилое помещение государственного или муниципального жилищного фонда, находящиеся на территории муниципального образования Наро-Фоминский городской округ Московской области, для целей проживания своих работников и членов их семей.

2.2. Интересы лиц, указанных в пункте 2.1. настоящего Административного регламента, могут представлять иные лица, действующие в интересах Заявителя на основании документа, подтверждающего в установленном порядке, в соответствии с законодательством Российской Федерации, их полномочия подавать и получать документы от имени гражданина или организации.

2.3. Предоставление адресно-справочной информации частного жилищного фонда, принадлежащих физическим или юридическим лицам на праве собственности, в случае отсутствия соглашения собственника (собственников) жилого помещения с управляющей жилищным фондом организацией, осуществляется в органах Министерства внутренних дел Российской Федерации.

3. Требования к порядку информирования о порядке

предоставления муниципальной услуги

3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах официальных сайтов Администрации Наро-Фоминского городского округа (далее - Администрация), МФЦ, предоставляющего муниципальную услугу, приведена в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, порядке, форме и месте размещения информации о порядке предоставления муниципальной услуги приведен в Приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

**Раздел II.** **СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**4. Наименование муниципальной услуги**

4.1. Муниципальная услуга «Выдача выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов».

5. Органы, ответственные за предоставление муниципальной услуги

5.1. Органом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является Администрация.

5.2. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет МФЦ.

5.3. Заявитель (представитель Заявителя) обращается за получением муниципальной услуги в МФЦ.

5.4. МФЦ не вправе требовать от Заявителя (представителя Заявителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы или органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в утвержденный постановлением Правительства Московской области от 01.04.2015 № 186/12 перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг.

5.5. Перечень органов и организаций, с которыми взаимодействует МФЦ в целях предоставления муниципальной услуги, указан в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту. 

6. Результат предоставления муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

**6.1.1. Выписка из домовой книги:**

а) с указанием действующей регистрации граждан по месту жительства и месту пребывания (форма - Приложение 15 при подаче заявления на получение муниципальной услуги лицом, установленным пунктами 2.1.1., 2.1.2. настоящего Административного регламента);

б) с указанием действующей регистрации граждан по месту жительства и месту пребывания (форма - Приложение 15.1 при предоставлении информации в соответствии с пунктом 1.2. настоящего Административного регламента);

в) архивная – о регистрации граждан по месту жительства и месту пребывания (с учетом всех зарегистрированных и снятых с учета граждан) (форма - Приложение 16 при подаче заявления на получение муниципальной услуги лицом, установленным пунктами 2.1.1., 2.1.2. настоящего Административного регламента);

г) архивная – о регистрации граждан по месту жительства и месту пребывания (с учетом всех зарегистрированных и снятых с учета граждан) (форма - Приложение 16.1 при предоставлении информации в соответствии с пунктом 1.2. настоящего Административного регламента).

**6.1.2. Справка:**

а) о регистрации граждан по месту жительства и месту пребывания (форма - Приложение 17);

б) о последнем месте регистрации умершего и о лицах, зарегистрированных совместно с ним на дату смерти (форма - Приложение 18).

**6.1.3 Отказ** в предоставлении услуги, оформленный на бумажном носителе в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

6.2 Результат муниципальной услуги оформляется на бумажном носителе, подписанный сотрудником МФЦ, уполномоченным на подписание запрашиваемого документа и заверенным печатью МФЦ. Результат предоставления муниципальной услуги в бумажном виде хранится в МФЦ.

6.3. Факт предоставления муниципальной услуги фиксируется в программном комплексе - автоматизированная информационная система «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – АИС МФЦ)

1. Срок регистрации заявления

7.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в МФЦ в день его подачи.

1. Срок предоставления муниципальной услуги

8.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 5 (пяти) рабочих дней с даты регистрации заявления в МФЦ.

8.2. Срок предоставления муниципальной услуги может быть продлен не более чем на 10 (десять) рабочих дней, в случае направления межведомственных запросов и получения на них ответов, необходимых для рассмотрения заявления.

1. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

9.1. Основными нормативными правовыми актами, регулирующим предоставление муниципальной услуги, являются:

- Жилищный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

9.2. Список иных нормативных актов, применяемых при предоставлении муниципальной услуги, приведен в Приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

10.1. Список документов, обязательных для предоставления выписки из домовой книги Заявителем (представителем Заявителя):

10.1.1. Заявление.

10.1.2. Документ, удостоверяющий личность.

10.1.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя.

10.1.4. Согласие на обработку персональных данных.

10.2. Список документов, обязательных для предоставления справки о регистрации граждан по мету жительства и месту пребывания Заявителем (представителем Заявителя):

10.2.1. Заявление.

10.2.2. Документ, удостоверяющий личность.

10.2.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя.

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

10.2.5. Согласие на обработку персональных данных.

10.3. Список документов, обязательных для предоставления справки о регистрации умерших и о лицах, зарегистрированных совместно Заявителем (представителем Заявителя):

10.3.1. Заявление.

10.3.2. Документ, удостоверяющий личность.

10.3.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя.

10.3.4. Сведения органов записи актов гражданского состояния о регистрации смерти лица, зарегистрированного по месту жительства (пребывания).

10.3.5. Согласие на обработку персональных данных.

10.4. В случае если права на жилое помещение оформлены до введения в действие Федерального закона от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» и в Едином государственном реестре недвижимости не содержатся сведения о правоустанавливающих, правоудостоверяющих документах на данное жилое помещение, то предоставляются правоудостоверяющие и правоустанавливающие документы.

10.5. В бумажном виде форма заявления может быть получена Заявителем (представителем Заявителя) непосредственно в МФЦ.

10.6. Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате.

10.7. Описание документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги при обращении в МФЦ, либо по почте, приведено в Приложении 6 к настоящему Административному регламенту.

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций

11.1. МФЦ при необходимости самостоятельно запрашивает в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области выписку из Единого государственного реестра недвижимости о наличии у Заявителя прав на жилое помещение.

11.2. Документы, указанные в [пункте 11.1](consultantplus://offline/ref=1A2374A7C2D016F605E77D1A4151D8BDCF033779247C79953E1E57C2931463F9AA0EA9A0F0D6860C5CF75A98D53C1BC94129648ECD14E4B1eBH9J)., могут быть представлены Заявителем (представителем Заявителя) по собственной инициативе. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю (представителю Заявителя) в предоставлении муниципальной услуги.

11.3. МФЦ не вправе требовать у Заявителя (представителя Заявителя) предоставления информации и осуществление действий, не предусмотренных Административным регламентом.

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в приеме и регистрации документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

12.1. Основаниями для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

12.1.1. Обращение за предоставлением муниципальной услуги, не предоставляемой МФЦ (помещение, в отношении которого запрашивается информация, находится вне территории, обслуживаемой организациями, предприятиями, товариществами собственников жилья, жилищными кооперативами или иными специализированными потребительскими кооперативами, передавшими информационную базу для ведения в МФЦ).

12.1.2. Обращение за предоставлением муниципальной услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность лица, непосредственно подающего заявление.

12.1.3. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя, в соответствии с пунктом 2.2. настоящего Административного регламента.

12.1.4. Заявление и документы содержат подчистки и исправления текста.

12.1.5. Документы имеют исправления, не заверенные в установленном законодательством порядке.

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

12.1.7. Документы утратили силу на момент обращения за предоставлением муниципальной услуги (документ, удостоверяющий личность Заявителя (представителя Заявителя), доверенность на предоставление интересов Заявителя).

12.1.8. Представлен неполный комплект документов, установленных пунктом 10 и Приложением 6 к настоящему Административному регламенту.

12.1.9. Форма поданного Заявителем (представителем Заявителя) заявления не соответствует форме заявления, установленной Административным регламентом (Приложение 7 к настоящему Административному регламенту).

12.2. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется по форме согласно Приложению 8 к настоящему Административному регламенту.

Решение об отказе в приеме документов подписывается уполномоченным должностным лицом МФЦ и выдается Заявителю (представителю Заявителя) с указанием причин отказа в срок не позднее 1 (одного) часа с момента получения от Заявителя (представителя Заявителя) документов.

**13.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

13.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

13.1.1. Выявление в заявлении на предоставление муниципальной услуги или в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации.

13.1.2. Подача заявления и документов лицом, не входящим в перечень лиц, установленный пунктом 2 настоящего Административного регламента.

13.1.3. Отсутствие в МФЦ документов или информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги.

13.2. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, оформляется по форме согласно Приложению 9 к настоящему Административному регламенту.

13.3. Отказ от предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя в МФЦ за предоставлением муниципальной услуги.

13.4. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

14.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

1. Перечень услуг, необходимых и обязательных

для предоставления муниципальной услуги

15.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления услуги, отсутствуют.

1. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения муниципальной услуги
   1. Личное обращение Заявителя (представителя Заявителя) в МФЦ.

16.1.1. Для получения муниципальной услуги Заявитель предоставляет документы, указанные в [пункте 10](consultantplus://offline/ref=AF4C96AC519DB7B8BB0640305B2C988629438A2E8EFDACC44D717F88B2EA159774DDD4EACD6C97B7911D8AC31EB974AB07F5B0F0F36A42B9R2b8L) настоящего Административного регламента.

16.1.2. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, специалист МФЦ принимает представленные Заявителем заявление и документы, либо заполняет по просьбе Заявителя и распечатывает Заявление, которое подписывается Заявителем в присутствии специалиста МФЦ.

16.1.3. Специалист МФЦ регистрирует представленные Заявителем (представителем Заявителя) оригиналы документов, формирует электронное дело, распечатывает, выдает Заявителю (представителю Заявителя) выписку из электронного журнала регистрации обращений о приеме документов Заявителя (представителя Заявителя) на получение государственной и муниципальной услуги, которая распечатывается в двух экземплярах, один экземпляр остается у Заявителя, второй экземпляр с подписью Заявителя возвращается сотруднику МФЦ.

16.2. По почте в МФЦ (заявление и документы должны быть удостоверены в установленном порядке). Информация о месте нахождения МФЦ, предоставляющего муниципальную услугу, приведена в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

1. Способы получения Заявителем результатов

предоставления муниципальной услуги

17.1. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен следующими способами:

17.1.1. В МФЦ на бумажном носителе.

17.1.2. По почте.

1. Максимальный срок ожидания в очереди

18.1.  Максимальный срок ожидания в очереди при получении готового результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 (пятнадцать) минут.

1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга
   1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, приведены в Приложении [10](#_Требования_к_помещениям,) к настоящему Административному регламенту.
2. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

20.1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги приведены в Приложении № 11 к настоящему Административному регламенту.

20.2. Требования к обеспечению доступности муниципальной услуги для инвалидов приведены в Приложении 12 к настоящему Административному регламенту.

1. Требования к предоставлению муниципальной услуги в МФЦ
   1. Организация предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ, заключенным в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.
   2. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с настоящим Административным регламентом.

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

1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги
   1. Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:
2. прием заявления и документов;
3. обработка и предварительное рассмотрение документов;
4. принятие решения;
5. направление (выдача) результата.
   1. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру, приведен в Приложении 13 к настоящему Административному регламенту.
   2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 14 к настоящему Административному регламенту.

Раздел IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

1. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами и специалистами МФЦ положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

23.1. Контроль за соблюдением должностными лицами МФЦ положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется в форме:

1. текущего контроля за соблюдением полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее - Текущий контроль);
2. контроля за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги.

23.2. Текущий контроль осуществляет заместитель Главы Администрации в соответствии с распоряжением о распределении обязанностей и уполномоченные им должностные лица.

23.3. Текущий контроль осуществляется в порядке, установленном Администрацией для контроля за исполнением своих правовых актов.

23.4. Контроль за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги осуществляется Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в соответствии с распоряжением от 30.10.2018 № 10-121/РВ Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области «Об утверждении Положения об осуществлении контроля за порядком предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

1. Порядок и периодичность осуществления текущего контроля полноты и качества предоставления услуги и контроля за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги

24.1. Текущий контроль осуществляется в форме постоянного мониторинга решений и действий, участвующих в предоставлении муниципальной услуги должностных лиц и специалистов МФЦ, а также в форме внутренних проверок в МФЦ по заявлениям, обращениям и жалобам граждан, их объединений и организаций на решения, а также действия (бездействие) должностных лиц и специалистов МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

24.2.  Порядок осуществления Текущего контроля утверждается Администрацией.

24.3. Контроль за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области посредством проведения плановых и внеплановых проверок, систематического наблюдения за исполнением ответственными должностными лицами МФЦ положений Административного регламента в части соблюдения порядка предоставления муниципальной услуги.

24.4. Плановые проверки МФЦ проводятся не чаще 1 (одного) раза в год в соответствии с ежегодным планом проверок, утверждаемым Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области.

24.5. Внеплановые проверки МФЦ проводятся при поступлении в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области обращений, заявлений и жалоб физических и юридических лиц, информации от органов государственной власти и органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги; по истечению срока исполнения ранее выданного уполномоченным должностным лицом Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области предписания об устранении ранее выявленных нарушений; на основании требований прокурора.

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

25.1. Должностные лица и специалисты МФЦ, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления услуги решения и действия (бездействие) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательством Московской области.

25.2. Должностным лицом МФЦ, ответственным за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги, является директор МФЦ или иное уполномоченное им должностное лицо.

25.3. Специалисты МФЦ несут персональную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий и выполнения административных процедур, предусмотренных Административным регламентом. Персональная ответственность специалистов МФЦ закрепляется в их должностных инструкциях. В случае выявления нарушений должностное лицо несет дисциплинарную или административную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

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

* независимость;
* тщательность.

26.2. Независимость Текущего контроля заключается в том, что должностное лицо, уполномоченное на его осуществление независимо от должностного лица, специалиста МФЦ, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

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

26.4. Тщательность осуществления Текущего контроля за предоставлением муниципальной услуги состоит в своевременном и точном исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим разделом.

26.5. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области жалобы на нарушение должностными лицами и специалистами МФЦ порядка предоставления услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление с нарушением срока, установленного настоящим Административным регламентом.

26.6. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги имеют право направлять в Администрацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления муниципальной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) должностных лиц МФЦ и принятые ими решения, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

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

26.8. Заявители (представители заявителя) могут контролировать предоставление услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий) по телефону, путем письменного обращения по почте, в том числе электронной.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и специалистов МФЦ, участвующих в оказании муниципальной услуги

27. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и специалистов МФЦ, участвующих в оказании муниципальной услуги

27.1. Заявитель (представитель Заявителя) имеет право обратиться в Администрацию, МФЦ, а также в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления 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 Московской области, настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми Московской области, настоящим Административным регламентом 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, законами и иными нормативными правовыми актами Московской области, настоящим Административным регламентом;

6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, настоящим Административным регламентом;

7) отказ должностного лица, специалиста МФЦ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Московской области, настоящим Административным регламентом;

10) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев:

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

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

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

г) выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица, специалиста МФЦ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

27.2. Жалоба рассматривается в МФЦ, предоставляющего муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) должностных лиц, специалистов МФЦ, задействованных в предоставлении муниципальной услуги.

27.3. В случае если обжалуются решения, действия (бездействие) руководителя МФЦ, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается в Администрацию.

27.4. Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме Заявителя, или в электронном виде.

27.5. Жалоба должна содержать:

- наименование МФЦ, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица или работника, решения, действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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 почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в электронной форме);

- сведения об обжалуемых решениях, действиях (бездействии) должностного лица, специалиста МФЦ;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица, специалиста МФЦ.

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

27.6. В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя.

27.7. Жалоба может быть подана при посещении МФЦ, направлена по почте, а также может быть принята при личном приеме Заявителя в Администрации. Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах размещена на официальном сайте органов местного самоуправления Наро-Фоминского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

27.8. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

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

27.10. В электронном виде жалоба может быть подана на официальный сайт МФЦ или органов местного самоуправления Наро-Фоминского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

27.11. В случае если жалоба подана Заявителем в Администрацию, МФЦ, в компетенцию которых не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 (трех) рабочих дней со дня ее регистрации Администрация, МФЦ направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует Заявителя о перенаправлении жалобы.

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

27.12. В Администрации, МФЦ, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган.

27.13. Жалоба подлежит рассмотрению:

- в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации, МФЦ;

- в случае обжалования отказа должностного лица МФЦ в приеме документов у Заявителя (представителя Заявителя) либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования Заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

27.14. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2. Федерального закона от 27.06.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченное на ее рассмотрение должностное лицо Администрации, МФЦ принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

27.15. При удовлетворении жалобы уполномоченное должностное лицо Администрации, МФЦ принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено действующим законодательством Российской Федерации.

27.16. Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо Администрации, МФЦ отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

г) признание жалобы необоснованной.

27.17. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется Заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

27.18. Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо МФЦ, Администрации вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

27.19. Уполномоченный на рассмотрение жалобы должностное лицо МФЦ, Администрации сообщают Заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации жалобы.

27.20. Заявитель (представитель Заявителя) вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Раздел VI. Правила обработки персональных данных при предоставлении муниципальной услуги

1. Правила обработки персональных данных при предоставлении муниципальной услуги

28.1. Обработка персональных данных при предоставлении муниципальной услуги осуществляется с учетом требований действующего законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных.

28.2. Обработка персональных данных при предоставлении муниципальной услуги ограничивается достижением конкретных, определенных настоящим Административным регламентом целей. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных. Обработке подлежат только персональные данные, которые отвечают целям их обработки.

28.3. Целью обработки персональных данных является исполнение должностных обязанностей и полномочий специалистами МФЦ в процессе предоставления муниципальной услуги, а также осуществления установленных действующим законодательством Российской Федерации государственных и муниципальных функций по обработке результатов предоставленной муниципальной услуги.

28.4. При обработке персональных данных в целях предоставления муниципальной услуги не допускается объединение баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой.

28.5. Содержание и объем обрабатываемых персональных данных должны соответствовать заявленной цели обработки. Обрабатываемые персональные данные   
не должны быть избыточными по отношению к заявленной цели их обработки.

28.6. При обработке персональных данных должны быть обеспечены точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность   
по отношению к цели обработки персональных данных. Должностные лица МФЦ должны принимать необходимые меры либо обеспечивать их принятие по удалению или уточнению неполных, или неточных данных.

28.7. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требует цель обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законодательством, законодательством Московской области, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем, по которому является субъект персональных данных. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации.

28.8. В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в пункте 28.3. настоящего Административного регламента, в МФЦ обрабатываются следующие персональные данные:

фамилия, имя, отчество; данные документа, удостоверяющего личность; адрес места жительства; контактные телефоны; адрес электронной почты.

28.9. В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в пункте 28.3. настоящего Административного регламента, к категориям субъектов, персональные данные которых обрабатываются в МФЦ, относятся физические лица, обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги от своего имени или в качестве представителей других лиц.

28.10. Сроки обработки и хранения указанных выше персональных данных определяются в соответствии с требованиями законодательства. По истечении сроков обработки и хранения персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию, если иное не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации.

28.11. В случае достижения цели обработки персональных данных МФЦ обязан прекратить обработку персональных данных или обеспечить ее прекращение в срок, не превышающий 30 (тридцати) дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если МФЦ не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами.

28.12. Уничтожение документов, содержащих персональные данные, утративших свое практическое значение и не подлежащих архивному хранению, производится на основании акта уничтожения персональных данных.

28.13. Уполномоченные лица на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных обязаны:

1) знать и выполнять требования законодательства в области обеспечения защиты персональных данных, настоящего Административного регламента;

2) хранить в тайне известные им персональные данные, информировать о фактах нарушения порядка обращения с персональными данными, о попытках несанкционированного доступа к ним; соблюдать правила использования персональных данных, порядок их учета и хранения, исключить доступ к ним посторонних лиц;

3)  обрабатывать только те персональные данные, к которым получен доступ в силу исполнения служебных обязанностей.

28.14. При обработке персональных данных уполномоченным лицам на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных запрещается:

- использовать сведения, содержащие персональные данные, в неслужебных целях, а также в служебных целях - при ведении переговоров по телефонной сети, в открытой переписке, статьях и выступлениях; передавать персональные данные по незащищенным каналам связи (телетайп, факсимильная связь, электронная почта) без использования сертифицированных средств криптографической защиты информации; выполнять на дому работы, связанные с использованием персональных данных;

- выносить документы и другие носители информации, содержащие персональные данные, из места их хранения.

28.15. Лица, уполномоченные на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных, виновные в нарушении требований действующего законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, в том числе допустившие разглашение персональных данных, несут персональную гражданскую, уголовную, административную, дисциплинарную и иную предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации ответственность.

28.16. МФЦ для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных, принимает меры защиты, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача выписки из домовой книги,

карточки учета собственника жилого помещения,

справок и иных документов»

Термины и определения.

В Административном регламенте используются следующие термины и определения:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Муниципальная услуга | – | муниципальная услуга «Выдача выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов» |
| Администрация | - | орган местного самоуправления, ответственный за предоставление муниципальной услуги |
| Административный регламент | – | административный регламент предоставления услуги «Выдача выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов» |
| Заявитель | – | лицо, обращающееся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги |
| МФЦ | – | муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Наро-Фоминского городского округа» |
| РПГУ | – | региональный Портал государственных и муниципальных услуг Московской области |
| Заявление | - | запрос о предоставлении муниципальной услуги, представленный любым предусмотренным Административным регламентом способом |
| ИС | – | информационная система |
| Файл документа | – | электронный образ документа, полученный путем сканирования документа в бумажной форме |
| ЭП  Сеть Интернет  АИС МФЦ  ЕСИА | -  -  -  - | электронная цифровая подпись, выданная Удостоверяющим центром  информационно – телекоммуникационная сеть «Интернет»  автоматизированная информационная система поддержки деятельности МФЦ  Единая система идентификации и аутентификации, обеспечивающая санкционированный доступ участников информационного взаимодействия (граждан-заявителей и должностных лиц органов исполнительной власти) к информации, содержащейся в государственных информационных системах и иных информационных системах |
|  |  |  |

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача выписки из домовой книги,

карточки учета собственника жилого помещения,

справок и иных документов»

**Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Администрации, МФЦ, предоставляющего муниципальную услугу.**

**Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги.**

**1. Администрация Наро-Фоминского городского округа:**

Место нахождения: Московская область, г. Наро-Фоминск, ул. Маршала Жукова Г.К., дом 2.

График работы Администрации Наро-Фоминского городского округа:

Понедельник: 9:00-18:00, обед перерыв 13:00-14:00

Вторник: 9:00-18:00, обед перерыв 13:00-14:00

Среда: 9:00-18:00, обед перерыв 13:00-14:00

Четверг: 9:00-18:00, обед перерыв 13:00-14:00

Пятница: 9:00-18:00, обед перерыв 13:00-14:00

Суббота: выходной день

Воскресенье: выходной день.

Почтовый адрес Администрации Наро-Фоминского городского округа: 143300 Московская область, г. Наро-Фоминск, ул. Маршала Жукова Г.К., дом 2.

Контактный телефон: 8(496)343-51-81.

Официальный сайт органов местного самоуправления Наро-Фоминского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.nfreg.ru

**Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Наро-Фоминского городского округа» (МКУ МФЦ Наро-Фоминского городского округа):**

Место нахождения, почтовый адрес:

143302, Московская область, Наро-Фоминский городской округ, г. Наро-Фоминск,

ул. Полубоярова, строение 8

Официальный сайт в сети Интернет*:* http://mfc-nf.ru

Адрес электронной почты: mfc.narofominskmr@mosreg.ru

Контактный телефон: 8-800-550-50-30 (доб. 52224)

**Обособленное подразделение г. Апрелевка:**

Место нахождения, почтовый адрес:

143360, Московская область, Наро-Фоминский городской округ, г. Апрелевка,

ул. Августовская, стр. 14.

Контактный телефон: 8-800-550-50-30 (52281)

**Обособленное подразделение п. Селятино:**

Место нахождения, почтовый адрес:

143370, Московская область, Наро-Фоминский городской округ, ул. Спортивная, дом 2а

Контактный телефон: 8-800-550-50-30 (52280)

**График работы МКУ МФЦ Наро-Фоминского района и его подразделений:**

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | *8:00 – 20:00* |
| Вторник | *8:00 – 20:00* |
| Среда | *8:00 – 20:00* |
| Четверг | *8:00 – 20:00* |
| Пятница | *8:00 – 20:00* |
| Суббота | *8:00 – 20:00* |
| Воскресенье | *выходной день* |

**Пункт приема выдачи документов МКУ МФЦ Наро-Фоминского городского округа в г. Верея:**

Место нахождения, почтовый адрес: Московская область, Наро-Фоминский г/о, г. Верея, ул. Советская, д.2

Понедельник - Пятница с 09:00 до 18:00, Суббота с 09:00 до 17:00

Контактный телефон: 8-800-550-50-30 (доб. 52224)

Справочная информация о месте нахождения МФЦ, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты приведена также на сайтах:

- РПГУ: uslugi.mosreg.ru

- МФЦ: http://mfc-nf.ru

Приложение 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача выписки из домовой книги,

карточки учета собственника жилого помещения,

справок и иных документов»

Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, порядке, форме и месте размещения информации о порядке предоставления муниципальной услуги

1. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается в электронном виде:
2. на официальном сайте МФЦ;
3. на портале uslugi.mosreg.ru на страницах, посвященных муниципальной услуге.
4. Размещенная в электронном виде информация о предоставлении муниципальной услуги должна включать в себя:
5. наименование, почтовые адреса, справочные номера телефонов, адреса электронной почты, адреса сайтов МФЦ;
6. график работы МФЦ;
7. требования к заявлению и прилагаемым к нему документам (включая их перечень);
8. выдержки из правовых актов, в части касающейся муниципальной услуги;
9. текст Административного регламента с приложениями;
10. краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
11. образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним;
12. перечень типовых, наиболее актуальных вопросов, относящихся к муниципальной услуге, и ответы на них.
13. Информация, указанная в пункте 2 настоящего приложения к Административному регламенту, предоставляется также специалистами МФЦ при обращении Заявителей (представителей Заявителей):
14. лично;
15. по почте, в том числе электронной;
16. по телефонам, указанным в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.
17. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги специалистами МФЦ осуществляется бесплатно.
18. Информирование Заявителей (представителей Заявителей) о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется также по телефону «горячей линии» 8-800-550-50-30.
19. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается в помещениях МФЦ, предназначенных для приема Заявителей (представителей Заявителей).
20. Состав информации, размещаемой в МФЦ должен соответствовать Региональному стандарту организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденному распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21.07.2016 № 10-57/РВ.

Приложение 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача выписки из домовой книги,

карточки учета собственника жилого помещения,

справок и иных документов»

Перечень Органов и организаций, с которыми осуществляет взаимодействие МФЦ в ходе предоставления муниципальной услуги

В целях предоставления услуги МФЦ взаимодействует с:

-Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области;

- Отделом по вопросам миграции УМВД России по Московской области Наро-Фоминскому городскому округу;

- организациями, предприятиями, товариществами собственников жилья, жилищными кооперативами или иными специализированными потребительскими кооперативами, осуществляющими управление многоквартирными домами, передавшими свои функции по предоставлению услуги «Выдача выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов» в МФЦ.

- Московским областным Бюро технической инвентаризации.

Приложение 5

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача выписки из домовой книги,

карточки учета собственника жилого помещения,

справок и иных документов»

Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление муниципальной услуги

Предоставление Услуги осуществляется в соответствии с:

- Жилищным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

-  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»;

- Приказ МВД России от 31.12.2017 № 984 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по регистрационному учету граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации».

Приложение 6

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача выписки из домовой книги,

карточки учета собственника жилого помещения,

справок и иных документов»

Описание документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Класс документа | Виды документов | Кто подает | Общие описания документов |
| Документы, представляемые заявителем (его представителем) | | | |
| Заявление | | Заявитель (его представитель) | [Заявление](consultantplus://offline/ref=FF80BA7765B012866AF92F5823B8534638B54B1E85C003E7DCB42512625C803C782D51B839639EDDA84904B87DA838EFB775418CD9457593yD78G) должно быть оформлено по форме, указанной в Приложении 7 к настоящему Административному регламенту. |
| Документ, удостоверяющий личность | паспорт гражданина Российской Федерации | гражданин Российской Федерации | требования к паспорту гражданина Российской Федерации установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 08.07.1997 № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации». |
| Паспорт гражданина СССР | гражданин Российской Федерации | Образец паспорта гражданина Союза Советских Социалистических Республик и описание паспорта утверждены [постановлением](consultantplus://offline/ref=A0CF6C2CBD314943FC382EDC4FBE8AAA4DDCF06A1FCC8D30C729C3BFE7BDA7A072C7D5080F70183D2AF75Aj3D0H) Совмина СССР от 28.08.1974 № 677 «Об утверждении Положения о паспортной системе в СССР»;  вопрос о действительности паспорта гражданина СССР образца 1974 года решается в зависимости от конкретных обстоятельств ([постановление](consultantplus://offline/ref=A0CF6C2CBD314943FC3839D558BE8AAA44DFF3651D9187389E25C1B8E8E2A2B5639FDA0F146E1E2536F55B38jFD4H) Правительства Российской Федерации от 24.02.2009 № 153 «О признании действительными до 1 июля 2009 г. паспортов гражданина СССР образца 1974 года для некоторых категорий иностранных граждан и лиц без гражданства»). |
| Удостоверение личности гражданина РФ на срок оформления паспорта гражданина РФ | гражданин Российской Федерации | Временное [удостоверение](consultantplus://offline/ref=948E2C0B7D1A7540F187BF3A6F77D595711547F83A52BDB6E8B87C3488E55D666A5907A9A5CAF6FE79966CBE21B00E4C953BE0635987B52DH5WCJ) личности гражданина РФ должно быть оформлено по форме, утвержденной приказом МВД России от 16.11.2020 № 773 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации». |
| Удостоверение личности иностранного гражданина в Российской Федерации | иностранный гражданин | Паспорт иностранного гражданина должен быть оформлен в соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации». |
| Удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации | лицо без гражданства | В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» документами, удостоверяющими личность лица без гражданства в Российской Федерации, являются:  документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства;  разрешение на временное проживание;  вид на жительство;  иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства. |
| Удостоверение личности, признанного беженцем | беженец | Удостоверение беженца должно быть оформлено по форме, утвержденной постановлением Правительства РФ от 10.05.2011 № 356 «Об удостоверении беженца» |
| Документ, удостоверяющий полномочия представителя | доверенность | представитель Заявителя | Доверенность должна быть оформлена в соответствии с требованиями законодательства и содержать следующие сведения:  - ФИО лица, выдавшего доверенность;  - ФИО лица, уполномоченного по доверенности;  - данные документов, удостоверяющих личность этих лиц;  - объем полномочий представителя, включающий право на подачу заявления о предоставлении муниципальной услуги;  - дата выдачи доверенности;  - подпись лица, выдавшего доверенность. |
| Документ, удостоверяющий полномочия действовать от имени юридического лица без доверенности | Заявитель | Документ должен содержать дату, номер, наименование юридического лица, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, назначаемого (избираемого) на должность, наименование такой должности, дату начала исполнения полномочий, подпись, расшифровку подписи, фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), должность лица (лиц), подписавшего (подписавших) документ. |
| свидетельство о рождении | родитель (законный представитель несовершеннолетнего Заявителя) | форма бланка утверждена приказом Минюста России от 01.10.2018 № 202 «Об утверждении форм записей актов гражданского состояния и Правил заполнения форм записей актов гражданского состояния». |
| свидетельство об установлении отцовства | родитель (законный представитель несовершеннолетнего Заявителя) | форма бланка утверждена приказом Минюста России от 01.10.2018 № 202 «Об утверждении форм записей актов гражданского состояния и Правил заполнения форм записей актов гражданского состояния». |
| свидетельство об усыновлении (удочерении) | родитель (законный представитель несовершеннолетнего Заявителя) | форма бланка утверждена приказом Минюста России от 01.10.2018 № 202 «Об утверждении форм записей актов гражданского состояния и Правил заполнения форм записей актов гражданского состояния». |
| свидетельство о смерти | член семьи | форма бланка утверждена приказом Минюста России от 01.10.2018 № 202 «Об утверждении форм записей актов гражданского состояния и Правил заполнения форм записей актов гражданского состояния». |
| свидетельство о перемене имени | Заявитель | форма бланка утверждена приказом Минюста России от 01.10.2018 № 202 «Об утверждении форм записей актов гражданского состояния и Правил заполнения форм записей актов гражданского состояния». |

Приложение 7

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача выписки из домовой книги,

карточки учета собственника жилого помещения,

справок и иных документов»

**Образец заявления о предоставлении муниципальной услуги**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Директору МКУ МФЦ Наро-Фоминского городского округа**  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(ФИО гражданина в родительном падеже/полное наименование юридического лица)*  Паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  проживающего по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Адрес электронной почты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

# Выписку из домовой книги жилого помещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

# (адрес, в отношении которого запрашиваются сведения)

# 

# архивную выписку из домовой книги жилого помещения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (адрес, в отношении которого запрашиваются сведения)

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_за\_\_\_\_\_\_год;

# справку:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. (адрес, в отношении которого запрашиваются сведения)

|  |  |
| --- | --- |
|  | справку о регистрации граждан по месту жительства и месту пребывания (с учетом всех зарегистрированных и снятых с учета граждан) |
|  | справку о последнем месте регистрации умершего и о лицах, проживавших совместно с ним на день смерти |

Результат муниципальной услуги прошу выдать в форме документа на бумажном носителе.

Справка, выписка из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, необходима для предоставления**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

***(организация, куда необходима справка, выписка из домой книги, карточки учета собственника)***

<<Обратная сторона заявления>>

Отметка о комплекте документов (проставляется в случае отсутствия одного или более из 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 представлении не полного 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)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

Приложение 8

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача выписки из домовой книги,

карточки учета собственника жилого помещения,

справок и иных документов»

## Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

*Оформляется на официальном бланке МФЦ*

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица, запрашивающего информацию, или представителя)

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов»

В приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов» Вам отказано по следующим основаниям (указать основания):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № пункта | Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом | Разъяснение причин отказа в приеме |
| 12.1.1. | Обращение за предоставлением муниципальной услуги, не предоставляемой МФЦ | Помещение, в отношении которого запрашивается информация, находится вне территории, обслуживаемой организациями, предприятиями, товариществами собственников жилья, жилищными кооперативами или иными специализированными потребительскими кооперативами, передавшим информационную базу для ведения в МФЦ |
| 12.1.2. | Обращение за предоставлением муниципальной услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность лица, непосредственно подающего заявление | Указать основания для принятия такого решения |
| 12.1.3. | Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя, в соответствии с пунктом 2.2. настоящего Административного регламента | Указать основания для принятия такого решения |
| 12.1.4. | Заявление и документы содержат подчистки и исправления текста | Указать перечень документов, содержащих подчистки и исправления текста |
| 12.1.5. | Документы имеют исправления, не заверенные в установленном законодательством порядке | Указать исчерпывающий перечень документов, содержащих исправления, не заверенные в установленном законодательством порядке |
| 12.1.6. | Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание | Указать исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание |
| 12.1.7. | Документы утратили силу на момент обращения за предоставлением муниципальной услуг (документ, удостоверяющий личность Заявителя (представителя Заявителя), доверенность на предоставление интересов Заявителя (представителя Заявителя)) | Указать исчерпывающий перечень документов, утративших силу |
| 12.1.8. | Представлен неполный комплект документов в соответствии с пунктом 10 и Приложением 6 к настоящему Административному регламенту | Указать не представленные документы |
| 12.1.9. | Форма поданного заявления не соответствует форме заявления, установленной Административным регламентом (Приложение 7 к Административному регламенту) | Указать основания для принятия такого решения |

Рекомендации по исправлению комплекта документов с подробным разъяснением о действиях, которые должен предпринять Заявитель (представитель Заявителя) для подачи документов на предоставление муниципальной услуги\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

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

(уполномоченное должностное лицо) (подпись, фамилия, инициалы)

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

Приложение 9

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача выписки из домовой книги,

карточки учета собственника жилого помещения,

справок и иных документов»

## Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

*Оформляется на официальном бланке МФЦ*

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица, запрашивающего информацию, или представителя)

**РЕШЕНИЕ**

об отказе в выдаче выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ №

МФЦ принято решение об отказе в выдаче выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов по следующей (им) причине (-ам):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№**  **пункта** | **Наименование основания для отказа в соответствии с административным регламентом** | **Разъяснение причин отказа в предоставлении муниципальной услуги** |
| 13.1.1 | Выявление в запросе на предоставление муниципальной услуги или в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации, | Указать исчерпывающий перечень документов, содержащих недостоверную, искаженную или неполную информацию, в том числе исчерпывающий перечень документов, утративших силу |
| 13.1.2. | Подача заявления и документов лицом, не входящим в перечень лиц, установленный законодательством и разделом 2 настоящего Административного регламента | Указать основания такого вывода |
| 13.1.3. | Отсутствие в МФЦ документов или информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги | Указать орган предоставляющий услугу, указать информацию о его месте нахождения |

Вы вправе повторно обратиться в МФЦ с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в МФЦ в соответствии с разделом V Административного регламента, а также в судебном порядке.

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

(уполномоченное должностное лицо МФЦ) (подпись, фамилия, инициалы)

Приложение 10

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача выписки из домовой книги,

карточки учета собственника жилого помещения,

справок и иных документов»

## Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная 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. Рабочее место сотрудника МФЦ оборудуется табличкой с указанием должности специалиста и фамилии, имени, отчества, осуществляющего предоставление услуги;
9. Рабочие места сотрудников МФЦ, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Приложение 11

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача выписки из домовой книги,

карточки учета собственника жилого помещения,

справок и иных документов»

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1. предоставление возможности получения муниципальной услуги в МФЦ;
2. предоставление возможности получения информации о ходе муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
3. транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
4. обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга (в том числе наличие бесплатных парковочных мест для специальных автотранспортных средств инвалидов);
5. соблюдение требований Административного регламента о порядке информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1. соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
2. соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;
3. соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением муниципальной услуги;
4. соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления муниципальной услуги к общему количеству жалоб.

Приложение 12

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача выписки из домовой книги,

карточки учета собственника жилого помещения,

справок и иных документов»

**Требования к обеспечению доступности муниципальной 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.
2. При предоставлении услуги Заявителю (представителю Заявителя) - инвалиду с нарушениями функции слуха и инвалидам с нарушениями функций одновременно слуха и зрения должен быть обеспечен сурдоперевод или тифлосурдоперевод процесса предоставления услуги, либо организована работа автоматизированной системы сурдоперевода или тифлосурдоперевода, произведено консультирование по интересующим его вопросам указанным способом.
3. В помещениях, предназначенных для приема Заявителей (представителей 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 (представителей 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 (представителя Заявителя) заявление подготавливается специалистом МФЦ, текст заявления зачитывается Заявителю (представителю Заявителя), 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 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 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».
9. Помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями (представителями заявителей), 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 предоставление им помощи при обращении за услугой и получения результата предоставления муниципальной услуги, оказанию помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими.

Приложение 13

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача выписки из домовой книги,

карточки учета собственника жилого помещения,

справок и иных документов»

## Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры

*Порядок выполнения административных действий при личном обращении заявителя в МФЦ.*

* 1. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления услуги

| **Место выполнения процедуры/ используемая АИС** | **Административные действия** | **Средний**  **срок выполнения** | **Трудоёмкость** | **Содержание действия** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| МФЦ/ АИС МФЦ | Установление соответствия личности Заявителя (представителя Заявителя) документам, удостоверяющим личность | 40 (сорок) минут | 5 (пять) минут | Документы проверяются на соответствие требованиям, указанным в пункт 10 и Приложении 6 к настоящему Административному регламенту за исключением заявления в случае, если обращается сам Заявитель или представитель Заявителя, уполномоченный на подписание заявления. |
| Проверка полномочий представителя заявителя на основании документа, удостоверяющего полномочия (при обращении представителя Заявителя) |
| Подготовка отказа в приеме документов | 60 (шестьдесят) минут | В случае наличия оснований из пункта 12 настоящего Административного регламента специалистом МФЦ осуществляется информирование Заявителя (представителя Заявителя) о необходимости предъявления документов для предоставления услуги и предлагается обратиться после приведения документов в соответствие с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.  По требованию Заявителя (представителя Заявителя) уполномоченным специалистом МФЦ подписывается и выдается решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в срок не позднее 1 (одного) часа с момента получения от Заявителя (представителя Заявителя) документов. Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, приведена в Приложении 8 к настоящему Административному регламенту. |
| Заполнение заявления, сканирование представленных документов | 15 (пятнадцать) минут | В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, специалист МФЦ принимает представленные Заявителем (представителем Заявителя) документы, заполняет и распечатывает заявление, которое подписывается Заявителем (представителем Заявителя) в присутствии специалиста МФЦ.  Специалист МФЦ регистрирует представленные Заявителем (представителем Заявителя) оригиналы документов, формирует электронное дело. |

* 1. Обработка и предварительное рассмотрение документов

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Место выполнения процедуры/ используемая АИС** | **Административные действия** | **Средний срок выполнения** | **Трудоемкость** | **Содержание действия** |
| МФЦ/ АИС МФЦ | Проверка комплектности представленных Заявителем (представителем Заявителя) документов | 5 (пять) минут | 5 (пять) минут | Специалист МФЦ, ответственный за прием и проверку документов в целях предоставления услуги:  1) устанавливает предмет обращения, полномочия представителя Заявителя;  2) проверяет правильность оформления Заявления, комплектность представленных документов, необходимых для предоставления услуги, и соответствие их установленным Административным регламентом требованиям;  3) устанавливает наличие документов или информации, необходимой для предоставления услуги, в информационной системе МФЦ.  В случае предоставления Заявителем (представителем Заявителя) всех документов, необходимых для предоставления услуги, осуществляется переход к административной процедуре «Принятие решения». |

* 1. Принятие решения

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Место выполнения процедуры/**  **используемая АИС** | **Административные действия** | **Средний срок выполнения** | **Трудоёмкость** | **Содержание действия** |
| МФЦ/АИС МФЦ | Подготовка проекта решения | 30 (тридцать) минут | 30 (тридцать) минут | Специалист МФЦ, ответственный за предоставление услуги, на основании комплекта документов и имеющихся в информационной системе МФЦ данных и информации, определяет возможность предоставления услуги.  При наличии оснований для отказа в предоставлении услуги, подготавливается проект решения об отказе в предоставлении услуги по форме, указанной в Приложении 9 к настоящему Административному регламенту.  При отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги, подготавливается проект решения - Результат услуги, и подписывается уполномоченным должностным лицом МФЦ. |

4. Направление (выдача) результата

| **Место выполнения процедуры/**  **используемая АИС** | **Административные действия** | **Средний срок выполнения** | **Трудоемкость** | **Содержание действия** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| МФЦ/ АИС МФЦ | Направление (выдача) результата | 5 (пять) минут | 5 (пять) минут | Специалист МФЦ при выдаче результата предоставления услуги подготавливает выписку, подтверждающую факт получения Заявителем результата услуги, распечатывает ее в двух экземплярах, один экземпляр - остается у Заявителя, второй экземпляр с подписью Заявителя возвращается сотруднику МФЦ. |

Приложение 14

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача выписки из домовой книги,

карточки учета собственника жилого помещения,

справок и иных документов»

**Блок-схема**



Приложение 15

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача выписки из домовой книги,

карточки учета собственника жилого помещения,

справок и иных документов»

ФОРМА

**ВЫПИСКА ИЗ ДОМОВОЙ КНИГИ**

**Адрес:**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество, уроженец республики, края, области, района, села, города (сюда же заносятся дети до 14 лет, прибывшие с прописываемыми) | Число, месяц, год рождения | Когда и откуда прибыл (республика, край, область, район, город, село, деревня) если переехал с другой улицы, дома) внутри населенного пункта, указывается название улицы и номер дома | Цель приезда и на какой срок | Гражданство | Вид документа удостоверяющего личность | Отношение к военной службе, кем и когда принят на учет | Дата регистрации | Когда и куда выбыл (республика, край, область, район, село, деревня, город),  причина выбытия |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |  | Не заполняется |

**Зарегистрировано: \_\_\_\_\_\_\_\_человек**

**Дана для предоставления по месту требования**

**Выписка верна**

**Ведущий специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Ф.И.О./**

Приложение 15.1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача выписки из домовой книги,

карточки учета собственника жилого помещения,

справок и иных документов»

ФОРМА

**ВЫПИСКА ИЗ ДОМОВОЙ КНИГИ**

**Адрес:**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество, уроженец республики, края, области, района, села, города (сюда же заносятся дети до 14 лет, прибывшие с прописываемыми) | Число, месяц, год рождения | Когда и откуда прибыл (республика, край, область, район, город, село, деревня) если переехал с другой улицы, дома) внутри населенного пункта, указывается название улицы и номер дома | Цель приезда и на какой срок | Гражданство | Вид документа удостоверяющего личность (кем, когда выдан, №, серия) | Отношение к военной службе, кем и когда принят на учет | Дата регистрации | Когда и куда выбыл (республика, край, область, район, село, деревня, город), причина выбытия |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |  | Не заполняется |

**Зарегистрировано: \_\_\_\_\_\_\_\_человек**

**Дана для предоставления по месту требования**

**Выписка верна**

**Ведущий специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Ф.И.О./**

Приложение 16

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача выписки из домовой книги,

карточки учета собственника жилого помещения,

справок и иных документов»

ФОРМА

**ВЫПИСКА ИЗ ДОМОВОЙ КНИГИ**

**(АРХИВНАЯ)**

**Адрес:**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество, уроженец республики, края, области, района, села, города (сюда же заносятся дети до 14 лет, прибывшие с прописываемыми) | Число, месяц, год рождения | Когда и откуда прибыл (республика, край, область, район, города, село, деревня) если переехал с другой улицы, дома внутри населенного пункта, указывается название улицы и номер дома | Цель приезда и на какой срок | Гражданство | Вид документа удостоверяющего личность | Отношение к военной службе, кем и когда принят на учет | Дата регистрации | Когда и куда выбыл (республика, край, область, район, село, деревня, город), причина выбытия |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Зарегистрировано: \_\_\_\_\_\_\_\_человек**

**Дана для предоставления по месту требования**

**Выписка верна**

**Ведущий специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Ф.И.О./**

Приложение 16.1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача выписки из домовой книги,

карточки учета собственника жилого помещения,

справок и иных документов»

ФОРМА

**ВЫПИСКА ИЗ ДОМОВОЙ КНИГИ**

**(АРХИВНАЯ)**

**Адрес:**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество, уроженец республики, края, области, района, села, города (сюда же заносятся дети до 14 лет, прибывшие с прописываемыми) | Число, месяц, год рождения | Когда и откуда прибыл (республика, край, область, район, города, село, деревня) если переехал с другой улицы, дома внутри населенного пункта, указывается название улицы и номер дома | Цель приезда и на какой срок | Гражданство | Вид документа удостоверяющего личность (кем, когда выдан, №, серия) | Отношение к военной службе, кем и когда принят на учет | Дата регистрации | Когда и куда выбыл (республика, край, область, район, село, деревня, город), причина выбытия |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Зарегистрировано: \_\_\_\_\_\_\_\_человек**

**Дана для предоставления по месту требования**

**Выписка верна**

**Ведущий специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Ф.И.О./**

Приложение 17

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача выписки из домовой книги,

карточки учета собственника жилого помещения,

справок и иных документов»

ФОРМА

***Для предоставления по месту требования***

**СПРАВКА**

Дана в том, что **Фамилия, Имя, Отчество** (число, месяц, год рождения) зарегистрирован (а) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_совместно с ним (ней) зарегистрированы:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Фамилия, Имя,  Отчество | число, месяц, год  рождения | с (число, месяц, год)  по (число, месяц, год) |
|  |  |  |  |

**Начальник отдела \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Ф.И.О./**

Приложение 18

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача выписки из домовой книги,

карточки учета собственника жилого помещения,

справок и иных документов»

ФОРМА

***Для предоставления по месту требования***

**СПРАВКА**

Дана в том, что **Фамилия, Имя, Отчество** (число, месяц, год рождения), умерший (число, месяц, год), был (а) зарегистрирован (а) постоянно с (число, месяц, год), по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Совместно с ним на дату смерти (число, месяц, год) по данному адресу были зарегистрированы:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Фамилия, Имя, Отчество | число, месяц, год рождения |
|  |  |  |

*При отсутствии сведений о наличии регистрации по месту жительства иных лиц, кроме умершего, указывается, что иные зарегистрированные граждане отсутствуют.*

**Начальник отдела \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Ф.И.О./**