



Г Л А В А
НАРО-ФОМИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10.11.2017 № 3332

г. Наро-Фоминск

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

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «О порядке предоставления государственных и муниципальных услуг» и Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», **постановляю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления услуги «Выдача выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов» (прилагается).
2. Отделу по работе со СМИ и интернет-коммуникациям Администрации Наро-Фоминского городского округа (Родина И.В.) разместить настоящее постановление на официальном сайте органов местного самоуправления Наро-Фоминского городского округа в сети Интернет.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Заместителя Главы Администрации Наро-Фоминского городского округа – управляющего делами Е.А. Кузнецову.

Глава
Наро-Фоминского
городского округа

Р.Л. Шамнэ

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

Список разделов

ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ.....	3
РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
1.Предмет регулирования Административного регламента	3
2. <i>ЛИЦА, ИМЕЮЩИЕ ПРАВО НА ПОЛУЧЕНИЕ УСЛУГИ</i>	3
3.Требования к порядку информирования о порядке предоставления услуги	3
РАЗДЕЛ II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ.....	4
4. <i>НАИМЕНОВАНИЕ УСЛУГИ</i>	4
5.Органы и организации, участвующие в предоставлении услуги	4
6. Основания для обращения и результаты предоставления услуги	4
7.Срок регистрации заявления.....	5
8.Срок предоставления услуги	5
9.Правовые основания предоставления услуги.....	5
10.Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги	5
11.Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций.....	6
12.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления услуги	6
13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги	7
14.Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление услуги	8
15.Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления услуги.....	8
16.Способы предоставления заявителем документов, необходимых для получения услуги.....	8
17.Способы получения заявителем результатов предоставления услуги	9
18.Максимальный срок ожидания в очереди	9
19.Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга	9
20.Показатели доступности и качества услуги.....	10
21.Требования к организации предоставления услуги в электронной форме.....	10
22.Требования к предоставлению услуги в МФЦ.....	10
РАЗДЕЛ III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ	
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ.....	11
23.Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении услуги.....	11
РАЗДЕЛ IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА	11
24.Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами и специалистами МФЦ положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятием ими решений.....	11

25.Порядок и периодичность осуществления Текущего контроля полноты и качества предоставления услуги и контроля за соблюдением порядка предоставления услуги	11
26.Ответственность должностных лиц и специалистов МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления услуги	12
27.Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.....	13
РАЗДЕЛ V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И СПЕЦИАЛИСТОВ МФЦ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ УСЛУГИ.....	14
28. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и специалистов МФЦ, предоставляющих услуги	14
РАЗДЕЛ VI. ПРАВИЛА ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ	17
29. Правила обработки персональных данных при предоставлении услуги.....	17
ПРИЛОЖЕНИЕ №1. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ.....	20
ПРИЛОЖЕНИЕ №2. СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ, АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ МФЦ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО УСЛУГУ.....	21
ПРИЛОЖЕНИЕ №3. ИНФОРМИРОВАНИЕ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ.ПОРЯДОК ПОЛУЧЕНИЯ ЗАИНТЕРЕСОВАННЫМИ ЛИЦАМИ ИНФОРМАЦИИ ПО ВОПРОСАМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ, СВЕДЕНИЙ О ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ, ПОРЯДКЕ, ФОРМЕ И МЕСТЕ РАЗМЕЩЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ.....	22
ПРИЛОЖЕНИЕ №4. СПИСОК НОРМАТИВНЫХ АКТОВ, В СООТВЕТСТВИИ С КОТОРЫМИ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГИ.....	23
ПРИЛОЖЕНИЕ №5. ПЕРЕЧЕНЬ ОРГАНОВ И ОРГАНИЗАЦИЙ, С КОТОРЫМИ ОСУЩЕСТВЛЯЕТ ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ МФЦ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ.....	24
ПРИЛОЖЕНИЕ №6. ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГИ	25
ПРИЛОЖЕНИЕ №7. ОПИСАНИЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ	27
ПРИЛОЖЕНИЕ №8. ФОРМА РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ.....	33
ФОРМА РЕШЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ.....	35
ПРИЛОЖЕНИЕ №9. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ УСЛУГА.....	36
ПРИЛОЖЕНИЕ №10. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА УСЛУГИ.....	37
ПРИЛОЖЕНИЕ №11. ТРЕБОВАНИЯ К ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДОСТУПНОСТИ УСЛУГИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ.....	38
ПРИЛОЖЕНИЕ №12. ПЕРЕЧЕНЬ И СОДЕРЖАНИЕ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ, СОСТАВЛЯЮЩИХ АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ.....	40
ПРИЛОЖЕНИЕ №13. БЛОХ СХЕМА.....	50
ПРИЛОЖЕНИЕ №14. ФОРМА ВЫПИСКИ ИЗ ДОМОВОЙ КНИГИ.....	51
ФОРМЫ АРХИВНЫХ СПРАВОК.....	52

Термины и определения

Термины и определения, используемые в настоящем административном регламенте предоставления услуги «Выдача выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов» (далее – Административный регламент), указаны в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Раздел I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления услуги «Выдача выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов» (далее – услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению 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 муниципального района Московской области» (далее – МФЦ), формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и специалистов МФЦ.

2. Лица, имеющие право на получение услуги

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

Физические лица - собственники, наниматели жилых помещений, а также граждане, имеющие действующую регистрацию на территории Наро-Фоминского городского округа Московской области либо ранее зарегистрированные по месту жительства на территории Наро-Фоминского городского округа Московской области, но снятые с регистрационного учета в индивидуальных жилых домах либо в многоквартирных жилых домах, 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 свои функции по выдаче выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов в МФЦ. Актуальная информация о территории обслуживания размещается на официальном сайте МФЦ в сети Интернет.

2.2. Интересы лиц, указанных в пункте 2.1. настоящего Административного регламента, могут представлять иные лица, действующие в интересах заявителя на основании документа, удостоверяющего его полномочия, либо в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (законные представители) (далее – представитель заявителя).

3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления услуги

3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах официальных сайтов в сети Интернет МФЦ, предоставляющего услугу, приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту;

3.2. Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам предоставления услуги, сведений о ходе предоставления услуги, порядке, форме и месте размещения информации о порядке предоставления услуги приведен в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

Раздел II. Стандарт предоставления услуги

4. Наименование услуги

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

5. Органы и организации, участвующие в предоставлении услуги

5.1. Органом, ответственным за предоставление услуги, является МФЦ.

5.2. МФЦ не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в иные государственные органы или органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги.

5.3. Перечень Органов и организаций, с которыми взаимодействует МФЦ в целях предоставления услуги, указан в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

6. Основания для обращения и результаты предоставления услуги

6.1. Заявитель (представитель заявителя) обращается в МФЦ лично или посредством РПГУ¹ за получением услуги «Выдача выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов».

6.2. Способы подачи заявления о предоставлении услуги приведены в пункте 16 настоящего Административного регламента.

6.3. Результатом предоставления услуги являются:

1) выписка из домовой книги (форма № 1, приложение 14)

2) справка (архивная справка, приложение 14):

а) о зарегистрированных лицах с указанием степени родства (о составе семьи, форма № 2);

б) о наличии/отсутствии регистрации по месту жительства/месту пребывания на момент обращения (форма №3);

в) о наличии/отсутствии регистрации по месту жительства/пребывания в указанный заявителем период времени (форма № 4);

¹ При наличии технической возможности предоставления услуги в электронном виде через государственную информационную систему Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг Московской области» (РПГУ).

г) о регистрации по месту жительства умершего на дату смерти и совместно зарегистрированных с ним граждан (форма № 5);

3) отказ в предоставлении услуги, оформленный на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации (форма указана в приложение № 9 к настоящему Административному регламенту).

В бумажном виде результат предоставления услуги хранится в МФЦ.

В случае необходимости заявитель (представитель заявителя), при условии указания соответствующего способа получения результата в заявлении, дополнительно может получить результат предоставления услуги в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица МФЦ, в личном кабинете заявителя (представителя заявителя) на РПГУ.

7. Срок регистрации заявления

7.1. Заявление регистрируется в день его подачи в МФЦ.

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

8. Срок предоставления услуги

8.1. Срок предоставления услуги составляет не более 1 (одного) рабочего дня с даты регистрации заявления в МФЦ.

9. Правовые основания предоставления услуги

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

- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

9.2. Список иных нормативных актов, применяемых при предоставлении услуги, приведен в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги

10.1. Список документов, обязательных для предоставления заявителем (представителем заявителя):

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

10.1.2. 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. В случае обращения за получением услуги непосредственно самим заявителем, дополнительно к документам, указанным в пункте 10.1. настоящего Административного регламента, представляются следующие обязательные документы:

10.2.1. Заявление, подписанное заявителем, в соответствии с приложением № 6 к настоящему Административному регламенту.

10.2.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя.

10.3. При обращении за получением услуги представителя заявителя, уполномоченного на подачу документов и получение результата предоставления услуги, дополнительно к документам, указанным в пункте 10.1. настоящего Административного регламента, представляются следующие обязательные документы:

10.3.1. Заявление, подписанное непосредственно самим заявителем.

10.3.2. Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя.

10.3.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

10.4. При обращении за получением услуги представителя заявителя, уполномоченного на подписание заявления и подачу документов, а также получение результата предоставления услуги, дополнительно к документам, указанным в пункте 10.1. настоящего Административного регламента, представляются следующие обязательные документы:

10.4.1. Заявление, подписанное представителем заявителя.

10.4.2. Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя.

10.4.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

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

10.6. Описание документов приведено в приложении № 7 к настоящему Административному регламенту.

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

11.1. Документы, необходимые для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций, отсутствуют.

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

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

12.1.1. Обращение за предоставлением 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 свои функции по выдаче выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов в МФЦ).

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

12.1.3. Документы содержат подчистки и исправления текста.

12.1.4. Документы имеют исправления, не заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

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

12.1.6. Документы утратили силу на момент обращения за предоставлением услуги.

12.1.7. Некорректное заполнение обязательных полей в заявлении, в случае обращения представителя заявителя, не уполномоченного на подписание заявления через МФЦ.

12.1.8. Качество представленных документов не позволяет в полном объеме прочитать сведения, содержащиеся в документах.

12.1.9. Форма поданного заявителем (представителем заявителя) заявления не соответствует форме заявления, установленной Административным регламентом (приложение № 6 к настоящему Административному регламенту).

12.1.10. Представлен неполный комплект документов в соответствии с пунктом 10 настоящего Административного регламента.

12.2. Дополнительными основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, при направлении обращения через РПГУ являются:

12.2.1. Некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное представление сведений, не соответствующих требованиям, установленным настоящим Административным регламентом).

12.2.2. Представление некачественных или недостоверных электронных образов документов (электронных документов), не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа.

12.2.3. Подача заявления и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю (представителю заявителя, уполномоченного на подписание заявления и подачу документов).

12.3. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, оформляется по форме согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту:

12.3.1. При личном обращении в МФЦ 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.

12.3.2. При обращении через РПГУ, решение об отказе в приеме документов подписывается уполномоченным должностным лицом МФЦ и направляется в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на РПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги

13.1. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

13.1.1. Выявление в заявлении на предоставление услуги или в представленных

документах недостоверной, искаженной или неполной информации.

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

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

13.1.4. Наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах.

13.2. Основания для приостановления предоставления услуги отсутствуют.

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

14.1. Услуга предоставляется бесплатно.

15. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления услуги

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

16. Способы предоставления заявителем документов, необходимых для получения услуги

16.1. Личное обращение заявителя (представителя заявителя) в МФЦ.

16.1.1. Для получения услуги заявитель (представитель заявителя) представляет необходимые документы, указанные в пункте 10 настоящего Административным регламента.

16.1.2. В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 12 настоящего Административного регламента, специалистом МФЦ заявителю (представителю заявителя) 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.

16.1.3. В случае если отсутствуют основания 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. В случае обращения представителя заявителя, неуполномоченного на подписание заявления, представляется подписанное заявителем заявление по форме, указанной в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

16.1.4. Специалист МФЦ регистрирует представленные заявителем (представителем заявителя) оригиналы документов, формирует электронное дело, распечатывает, выдает заявителю (представителю заявителя) результат предоставления услуги. Расписка, подтверждающая факт получения заявителем результата услуги, распечатывается в двух экземплярах, один экземпляр - остается у заявителя, второй экземпляр с подписью заявителя возвращается сотруднику МФЦ.

16.2. Обращение заявителя (представителя заявителя) посредством РПГУ.

16.2.1. Для получения услуги заявитель (представитель заявителя, уполномоченный на подписание заявления) авторизуется в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), затем формирует заявление с использованием специальной интерактивной формы в электронном виде. Сформированное заявление отправляет вместе с прикрепленными электронными образами документов, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента. При этом заявление подписывается квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя, уполномоченного на подписание заявления).

16.2.2. Отправленное заявление и документы поступают в информационную систему МФЦ (ИС МФЦ).

16.2.3. При подаче заявления, подписанного квалифицированной электронной подписью, через РПГУ заявителем (представителем заявителя), зарегистрированным с авторизацией в ЕСИА, результат предоставления услуги будет предоставлен через личный кабинет заявителю (представителю заявителя) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица МФЦ. Личное посещение МФЦ для подтверждения подлинности документов не требуется.

17. Способы получения заявителем результатов предоставления услуги

17.1. Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления услуги следующими способами:

17.1.1. Через личный кабинет на РПГУ.

17.1.2. По электронной почте.

Кроме того, заявитель (представитель заявителя) может самостоятельно получить информацию о готовности результата предоставления услуги по телефону МФЦ или посредством сервиса РПГУ «Узнать статус Заявления».

17.2. Результат предоставления услуги может быть получен следующими способами:

17.2.1. В МФЦ на бумажном носителе.

17.2.2. Через личный кабинет на РПГУ в виде электронного документа.

17.3. Результат предоставления услуги направляется заявителю (представителю заявителя) в личный кабинет РПГУ, в случае необходимости заявитель (представитель заявителя) дополнительно может получить результат предоставления услуги, при условии указания в заявлении соответствующего способа получения результата через МФЦ. В этом случае специалистом МФЦ распечатывается копия электронного документа на бумажном носителе, заверяется подписью уполномоченного специалиста МФЦ и печатью МФЦ, выдается заявителю (представителю заявителя).

18. Максимальный срок ожидания в очереди

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

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга

19.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, приведены в № 10 к настоящему Административному регламенту.

20. Показатели доступности и качества услуги

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

20.2. Требования к обеспечению доступности услуги для инвалидов приведены в приложении № 12 к настоящему Административному регламенту.

21. Требования к организации предоставления услуги в электронной форме

21.1. В электронной форме документы, указанные в пункте 10 настоящего Административного регламента, подаются посредством РПГУ.

21.2. При подаче документы, указанные в пункте 10 настоящего Административного регламента, прилагаются к электронной форме заявления в виде отдельных файлов. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, наименование файла должно позволять идентифицировать документ и количество листов в документе.

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

21.4. Заявитель (представитель заявителя) имеет возможность отслеживать ход обработки документов в личном кабинете при подаче заявления через РПГУ или с помощью сервиса РПГУ «Узнать статус заявления».

22. Требования к предоставлению услуги в МФЦ

22.1. Предоставление услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с настоящим Административным регламентом. Перечень МФЦ, предоставляющих услугу, приводится в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

22.2. Заявитель (представитель заявителя) может осуществить предварительную запись на подачу заявления в МФЦ следующими способами по своему выбору:

- 1) при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ;
- 2) по телефону МФЦ;
- 3) посредством РПГУ.

22.3. При предварительной записи заявитель (представитель заявителя) сообщает следующие данные:

- 1) фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);
- 2) контактный номер телефона;
- 3) адрес электронной почты (при наличии);
- 4) желаемые дату и время представления документов.

22.4. Заявителю (представителю заявителя) сообщаются дата и время приема документов.

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

22.6. Заявитель (представитель заявителя) в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

22.7. В отсутствие заявителей (представителей заявителей), обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей (представителей заявителей), обратившихся в порядке очереди.

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

23. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении услуги

23.1. Перечень административных процедур при предоставлении услуги:

- 1) прием заявления и документов;
- 2) обработка и предварительное рассмотрение документов;
- 3) принятие решения;
- 4) направление (выдача) результата.

23.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру, приведен в приложении № 13 к настоящему Административному регламенту.

23.3. Блок-схема предоставления услуги приведена в приложении № 14 к настоящему Административному регламенту.

Раздел IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

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

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

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

24.2. Текущий контроль осуществляет директор МФЦ или уполномоченные им должностные лица МФЦ.

25. Порядок и периодичность осуществления Текущего контроля полноты и качества предоставления услуги и контроля за соблюдением порядка предоставления услуги

25.1. Текущий контроль осуществляется в форме постоянного мониторинга решений и действий, участвующих в предоставлении 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 (бездействия) должностных лиц и специалистов МФЦ, предоставляющих услуги.

25.2. Порядок осуществления Текущего контроля утверждается директором МФЦ.

25.3. Контроль за соблюдением порядка предоставления 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 Административного регламента в части соблюдения порядка предоставления услуги.

25.4. 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.

25.5. 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.

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

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

26.2. Неполное или некачественное предоставление услуги, выявленное в процессе Текущего контроля, влечёт применение дисциплинарного взыскания в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

26.3. К нарушениям порядка предоставления услуги, установленного настоящим Административным регламентом, относится:

1) требование от заявителя (представителя заявителя) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом, иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги;

2) требование от заявителя (представителя заявителя) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление

услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных организаций;

3) требование от заявителя (представителя заявителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, для предоставления услуги не предусмотренных настоящим Административным регламентом;

4) нарушение срока регистрации заявления заявителя (представителя заявителя) о предоставлении услуги, установленного Административным регламентом;

5) нарушение срока предоставления услуги, установленного Административным регламентом;

6) отказ в приеме документов у заявителя (представителя заявителя), если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;

7) отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;

8) немотивированный отказ в предоставлении услуги, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении услуги;

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

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

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

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

- независимость;
- тщательность.

27.2. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо, уполномоченное на его осуществление независимо от должностного лица, специалиста МФЦ, участвующего в предоставлении 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.

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

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

27.5. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением 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.

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

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

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

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и специалистов МФЦ, предоставляющих услуги

28. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и специалистов МФЦ, предоставляющих услуги

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

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя (представителя заявителя) о предоставлении услуги, установленного настоящим Административным регламентом;

2) нарушение срока предоставления услуги, установленного настоящим Административным регламентом;

3) требование у заявителя (представителя заявителя) документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом для предоставления услуги;

4) отказ в приеме документов у заявителя (представителя заявителя), если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;

5) отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;

6) требование с заявителя (представителя заявителя) при предоставлении услуги платы, не предусмотренной настоящим Административным регламентом;

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

28.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

28.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, а также может быть принята при личном приеме заявителя (представителя заявителя).

28.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование МФЦ, предоставляющего услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица, специалиста МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя (представителя заявителя) - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя (представителя 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 (представителю заявителя);

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии);

4) доводы, на основании которых заявитель (представитель заявителя) не согласен с решением и действием (бездействием).

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

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

28.6. Жалоба, поступившая в МФЦ, подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, который обеспечивает:

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

2) информирование заявителей (представителей заявителей) о порядке обжалования решений и действий (бездействия), нарушающих их права и законные интересы.

28.7. Жалоба, поступившая в МФЦ, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

28.8. Жалоба подлежит рассмотрению:

1) в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации в МФЦ;

2) в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя (представителя заявителя) либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений.

28.9. В случае если заявителем (представителем заявителя) в МФЦ подана жалоба, рассмотрение которой не входит в его компетенцию, в течение 3 (трех) рабочих дней со дня ее регистрации в МФЦ жалоба перенаправляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в письменной форме информируется заявитель (представитель заявителя).

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

28.10. По результатам рассмотрения жалобы МФЦ принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

28.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 28.10 настоящего Административного регламента, заявителю (представителю заявителя) в письменной форме и по желанию заявителя (представителя заявителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

28.12. При удовлетворении жалобы МФЦ принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю (представителю заявителя) результата услуги, в соответствии со сроком предоставления услуги, указанным в пункте 8 настоящего Административного регламента со дня принятия решения.

28.13. МФЦ отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

3) наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя (представителя заявителя) и по тому же предмету жалобы;

4) признания жалобы необоснованной.

28.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков события административного правонарушения должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области.

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

28.16. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица МФЦ, принявшего решение по жалобе;

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата услуги;

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

8) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

28.17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом МФЦ.

28.18. МФЦ вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

2) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (жалоба остается без

ответа, при этом заявителю (представителю заявителя) сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

3) отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы (жалоба остается без ответа, о чем в течение 7 (семь) рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю (представителю заявителя), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

28.19. 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 услуги

29. Правила обработки персональных данных при предоставлении услуги

29.1. Обработка персональных данных при предоставлении услуги осуществляется на законной и справедливой основе с учетом требований действующего законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных.

29.2. Обработка персональных данных при предоставлении услуги ограничивается достижением конкретных, определенных настоящим Административным регламентом целей. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных.

29.3. Обработке подлежат только персональные данные, которые отвечают целям их обработки.

29.4. Целью обработки персональных данных является исполнение должностных обязанностей и полномочий специалистами МФЦ в процессе предоставления услуги.

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

29.6. 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.

29.7. 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.

29.8. 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.

29.9. В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в пункте 29.4. настоящего Административного регламента, в МФЦ обрабатываются персональные данные указанные в заявлении (приложение № 6 к настоящему Административному регламенту) и прилагаемых к нему документах.

29.10. В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в пункте 29.4. настоящего Административного регламента, к категориям субъектов, персональные данные которых обрабатываются в МФЦ, относятся заявители, обратившиеся в МФЦ за предоставлением услуги.

29.11. Сроки обработки и хранения указанных выше персональных данных определяются в соответствии со сроком действия соглашения с субъектом, а также иными требованиями законодательства и нормативными документами. По истечению сроков обработки и хранения персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию, если иное не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации.

29.12. В случае достижения цели обработки персональных данных МФЦ обязан прекратить обработку персональных данных или обеспечить ее прекращение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по его поручению), уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по его поручению) в срок, не превышающий 30 (тридцать) дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено служебным контрактом, договором или соглашением, стороной которого является субъект персональных данных, либо если МФЦ не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами.

29.13. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных МФЦ должен прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению МФЦ) и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению МФЦ) в срок, не превышающий 30 (тридцать) календарных дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено служебным контрактом, договором или соглашением, стороной которого является субъект персональных данных, либо если МФЦ не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами.

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

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

1) знать и выполнять требования действующего законодательства Российской Федерации 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;

3) соблюдать правила использования персональных данных, порядок их учета и хранения, исключить доступ к ним посторонних лиц;

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

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

1) 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;

2) передавать персональные данные по незащищенным каналам связи (телетайп, факсимильная связь, электронная почта) без использования сертифицированных средств криптографической защиты информации;

3) выполнять на дому работы, связанные с использованием персональных данных, выносить документы и другие носители информации, содержащие персональные данные, из места их хранения.

29.17. 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.

29.18. 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.

Термины и определения.

В Административном регламенте используются следующие термины и определения:

Услуга	–	услуга «Выдача выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов»;
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 услуги;
МФЦ	–	муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Наро-Фоминского муниципального района Московской области»;
Сеть Интернет	–	информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»;
РПГУ	–	государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг Московской области», расположенная в сети Интернет по адресу http://uslugi.mosreg.ru ;
Заявление	–	запрос о предоставлении услуги, представленный любым предусмотренным Административным регламентом способом;
ИС	–	информационная система;
Личный кабинет	–	сервис РПГУ, позволяющий заявителю получать информацию о ходе обработки заявлений, поданных посредством РПГУ;
Файл документа	–	электронный образ документа, полученный путем сканирования документа в бумажной форме.

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

Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Наро-Фоминского муниципального района Московской области» (МКУ МФЦ Наро-Фоминского района):

Место нахождения, почтовый адрес:

143302, Московская область, Наро-Фоминский район, г. Наро-Фоминск, ул. Полубоярова, строение 8

Официальный сайт в сети Интернет: mfc-nf.ru

Адрес электронной почты: mfc.narofominskmr@mosreg.ru

Контактный телефон: 8(496)347-77-77

Обособленное подразделение городского поселения Апрелевка:

Место нахождения, почтовый адрес:

143360, Московская область, Наро-Фоминский м. р-н, г.п. Апрелевка, г. Апрелевка, ул. Августовская, строение 14.

Контактный телефон: 8(496)347-77-57

Обособленное подразделение городского поселения Селятино:

Место нахождения, почтовый адрес:

143370, Московская область, Наро-Фоминский район, г.п. Селятино, ул. Спортивная, строение 2а

Контактный телефон: 8(496)347-77-67

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

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

- РПГУ: uslugi.mosreg.ru

- МФЦ: www.podolskmfc.ru

Информирование о порядке предоставления услуги.

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

1. Информация о предоставлении услуги размещается в электронном виде:
 - а) на официальном сайте МФЦ;
 - б) на порталах uslugi.mosreg.ru на страницах, посвященных услуге.
2. Размещенная в электронном виде информация о предоставлении услуги должна включать в себя:
 - а) наименование, почтовые адреса, справочные номера телефонов, адреса электронной почты, адреса сайтов МФЦ;
 - б) график работы МФЦ;
 - в) требования к заявлению и прилагаемым к нему документам (включая их перечень);
 - г) выдержки из правовых актов, в части касающейся услуги;
 - д) текст Административного регламента с приложениями;
 - е) краткое описание порядка предоставления услуги;
 - ж) образцы оформления документов, необходимых для получения услуги, и требования к ним;
 - з) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов, относящихся к услуге, и ответы на них.
3. Информация, указанная в пункте 2 настоящего приложения к Административному регламенту, предоставляется также специалистами МФЦ при обращении заявителей (представителей заявителей):
 - 1) лично;
 - 2) по почте, в том числе электронной;
 - 3) по телефонам, указанным в приложении №2 к настоящему Административному регламенту.
4. Консультирование по вопросам предоставления услуги специалистами МФЦ осуществляется бесплатно.
5. Информирование заявителей (представителей заявителей) о порядке предоставления услуги осуществляется также по телефону «горячей линии» 8-800-550-50-30.
6. Информация о предоставлении услуги размещается в помещениях МФЦ, предназначенных для приема заявителей (представителей заявителей).
7. Состав информации, размещаемой в МФЦ должен соответствовать Региональному стандарту организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденному распоряжением

**Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется
предоставление 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 РФ 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»;
- Приказом Федеральной миграционной службы от 11.09.2012 № 288 (ред. от 19.01.2015) «Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной миграционной службой государственной услуги по регистрационному учету граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации».

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

В целях предоставления услуги МФЦ взаимодействует с:

- 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.

Образец заявления на предоставление услуги

Директору МКУ МФЦ Наро-Фоминского района

От _____

(указывается ФИО заявителя)

Паспорт № _____ выдан _____

зарегистрированного/собственника по адресу:

Телефон _____

Адрес электронной почты _____

Заявление

Прошу выдать мне (нужное отметить знаком «V»):

выписку из домовой книги по адресу:

справку (архивную справку) о _____

_____ по форме № _____.

Результат услуги выдать следующим способом:

- в форме электронного документа;
- в форме документа на бумажном носителе;
- посредством личного обращения в МФЦ (только на бумажном носителе);
- посредством направления через Портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа).

<<Оборотная сторона заявления>>

*Отметка о комплекте документов (проставляется в случае отсутствия одного или более 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 услуги):

О предоставлении неполного комплекта документов, требующихся для предоставления 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, предупрежден.

Даю согласие на обработку Оператором (многофункциональным центром) своих персональных данных, то есть совершение, в том числе, следующих действий: обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Федеральном законе от 27.07.2006 № 152-ФЗ, а также на передачу такой информации третьим лицам, в случаях, установленных нормативными документами вышестоящих органов и законодательством.

(подпись заявителя)

(Ф.И.О. заявителя, полностью)

Описание документов, необходимых для предоставления услуги

Категория документа	Виды документов	Кто подает	Требования к документу
Документ, удостоверяющий личность	паспорт гражданина Российской Федерации	Документы, предоставляемые Заявителем 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 образца 1974 года	гражданин Российской Федерации	образец паспорта гражданина Союза Советских Социалистических Республик и описание паспорта утверждены постановлением 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 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»)
	временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	гражданин Российской Федерации	форма утверждена приказом ФМС России от 30.11.2012 № 391 «Об утверждении Административного регламента Федеральной миграционной службы по предоставлению государственной услуги по выдаче и замене паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего

Категория документа	Виды документов	Кто подает	Требования к документу
Документы, предоставляемые Заявителем			
	<p>документы воинского учета (военного билета солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана; военного билета офицера запаса; справки взамен военного билета; временного удостоверения, выданного взамен военного билета; временного удостоверения, выданного взамен военного билета офицера запаса; удостоверения гражданина, подлежащего призыву на военную службу)</p>	военнослужащий	<p>личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации»</p> <p>формы установлены Инструкцией по обеспечению функционирования системы воинского учета граждан Российской Федерации и порядка проведения смотров-конкурсов на лучшую организацию осуществления воинского учета, утвержденной приказом Министра обороны Российской Федерации от 18.07.2014 № 495</p>
	разрешение на временное	лицо без гражданства	<p>форма утверждена приказом ФМС России от 22.04.2013 № 214</p> <p>«Об утверждении Административного регламента</p>

Категория документа	Виды документов	Кто подает	Требования к документу
Документы, предоставляемые Заявителем			
	<p>проживание, выдаваемое лицу без гражданства (с отметкой о разрешении на временное проживание)</p>		<p>предоставления Федеральной миграционной службой государственной услуги по выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства разрешения на временное проживание в Российской Федерации» Федеральным закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ (ред. от 30.12.2015) «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (с изм. и доп., вступ. в силу с 10.01.2016)</p>
	<p>вид на жительство, выдаваемое иностранному гражданину (дубликат вида на жительство)</p>	иностранный гражданин	<p>образец бланка утвержден приказом ФМС России от 05.06.2008 № 141 «Об утверждении образцов бланков вида на жительство» Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ (ред. от 30.12.2015) «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (с изм. и доп., вступ. в силу с 10.01.2016)</p>
	<p>вид на жительство лица без гражданства, содержащий электронный носитель информации</p>	лицо без гражданства	<p>образец бланка утвержден приказом ФМС России от 05.06.2008 № 141 «Об утверждении образцов бланков вида на жительство» Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ (ред. от 30.12.2015) «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (с изм. и доп., вступ. в силу с 10.01.2016)</p>
<p>справка о рассмотрении заявления о предоставлении временного убежища</p>		иностранные граждане и лица без гражданства, обратившиеся за предоставлением временного убежища на территории	<p>форма справки утверждена приказом ФМС РФ от 25.03.2011 № 81 «Об утверждении форм документов, выдаваемых иностранным гражданам и лицам без гражданства, обратившимся за предоставлением временного убежища на территории Российской Федерации, и Порядка оформления,</p>

Категория документа	Виды документов	Кто подает	Требования к документу
Документы, предоставляемые Заявителем			
	на территории Российской Федерации	Российской Федерации	выдачи и обмена свидетельства о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации» Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ (ред. от 30.12.2015) «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (с изм. и доп., вступ. в силу с 10.01.2016)
	свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации	иностранцы граждане и лица без гражданства, обратившиеся за предоставлением временного убежища на территории Российской Федерации	форма бланка утверждена приказом ФМС РФ от 25.03.2011 № 81 «Об утверждении форм документов, выдаваемых иностранным гражданам и лицам без гражданства, обратившимся за предоставлением временного убежища на территории Российской Федерации, и Порядка оформления, выдачи и обмена свидетельства о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации». Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ (ред. от 30.12.2015) «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» (с изм. и доп., вступ. в силу с 10.01.2016)
	справка о принятии к рассмотрению заявления о выдаче вида на жительство (продлении вида на жительство)	иностранцы граждане и лица без гражданства, обратившиеся за предоставлением вида на жительство в Российской Федерации	форма является приложением к Административному регламенту предоставления Федеральной миграционной службой государственной услуги по выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства вида на жительство в Российской Федерации, утвержденному приказом ФМС России от 22.04.2013 № 215
Документ, удостоверяющий полномочия	доверенность	представитель Заявителя	согласно ст. 185 Гражданского кодекса РФ доверенностью признается письменное уполномочие, выдаваемое одним лицом (представляемым) другому лицу (представителю) для

Категория документа	Виды документов	Кто подает	Требования к документу
Документы, предоставляемые Заявителем			
представителя			представительства перед третьими лицами. Представляемыми могут быть как физические, так и юридические лица, которые могут выдавать доверенности в пределах своих прав и обязанностей.
	справка о рождении		форма утверждена Постановлением Правительства Российской Федерации от 31.10.1998 № 1274 «Об утверждении форм бланков заявлений о государственной регистрации актов гражданского состояния, справок и иных документов, подтверждающих государственную регистрацию актов гражданского состояния»
	свидетельство о рождении	родитель (законный представитель несовершеннолетнего Заявителя)	форма бланка утверждена приказом Минюста России от 25.06.2014 № 142 «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния»
	свидетельство об установлении отцовства	родитель (законный представитель несовершеннолетнего Заявителя)	форма утверждена приказом Минюста России от 25.06.2014 № 142 «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния»
	свидетельство о расторжении брака	родитель (законный представитель несовершеннолетнего Заявителя)	форма утверждена приказом Минюста России от 25.06.2014 № 142 «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния»
	свидетельство об усыновлении (удочерении)	родитель (законный представитель несовершеннолетнего Заявителя)	форма утверждена приказом Минюста России от 25.06.2014 № 142 «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния»
	свидетельство о	член семьи	форма утверждена приказом Минюста России от 25.06.2014 №

Категория документа	Виды документов	Кто подает	Требования к документу
Документы, предоставляемые Заявителем			
	смерти		142 «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния»
	свидетельство о перемене имени		форма утверждена приказом Минюста России от 25.06.2014 № 142 «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния»
Документы, подтверждающие родство Заявителя (или законность представления прав ребенка)	свидетельство о рождении ребенка постановление органов опеке о назначении опекуна. договор о приемной семье или распоряжение органа опеки.	родитель (законный представитель несовершеннолетнего Заявителя).	Постановление Правительства Российской Федерации от 31.10.1998 № 1274 «Об утверждении форм бланков заявлений о государственной регистрации актов гражданского состояния, справок и иных документов, подтверждающих государственную регистрацию актов гражданского состояния». «О Федеральный закон от 16.04.2001 № 44-ФЗ «О государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей». «О Федеральный закон от 21.12.1996 №159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей».

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

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

- Обращение за предоставлением услуги, не предоставляемой МФЦ.
- Обращение за предоставлением услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность лица, непосредственно подающего заявление.
- Качество представленных документов не позволяет в полном объеме прочитать сведения, содержащиеся в документах.
- Представлен неполный комплект документов в соответствии с пунктом 10 настоящего Административного регламента.
- Документы содержат подчистки и исправления текста.
- Документы имеют исправления, не заверенные в установленном законодательством порядке.
- Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.
- Документы утратили силу на момент обращения за предоставлением услуги.
- Некорректное заполнение обязательных полей в заявлении, в случае обращения представителя заявителя, уполномоченного на подачу документов и получение результата предоставления услуги.
- Форма поданного представителем заявителя, уполномоченного на подачу документов и получение результата предоставления услуги, заявления не соответствует форме заявления, установленной Административным регламентом (приложение № 6 к Административному регламенту).
- Некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное представление сведений, не соответствующих требованиям, установленным Административным регламентом).

- Представление некачественных или недостоверных электронных образов документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа.

- Подача заявления и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю (представителю заявителя, уполномоченного на подписание заявления и подачу документов).

(должность)

(подпись, фамилия, инициалы)

Форма решения об отказе в предоставлении услуги

Оформляется на официальном бланке МФЦ

Кому:

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

Решение об отказе в предоставлении услуги «Выдача выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов»

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

- Выявление в заявлении на предоставление услуги или в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации;
- Подача заявления и документов лицом, не входящим в перечень лиц, установленный законодательством и пунктом 2 настоящего Административного регламента;
- Отсутствие у МФЦ документов или информации, необходимой для предоставления услуги;
- Наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах.

(должность)

(подпись, фамилия, инициалы)

Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга

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

Показатели доступности и качества услуги

Показателями доступности предоставления услуги являются:

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

Показателями качества предоставления услуги являются:

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

Требования к обеспечению доступности услуги для инвалидов

1. Лицам с I и II группами инвалидности обеспечивается возможность получения услуги по месту их пребывания с предварительной записью по телефону в МФЦ, а также посредством РПГУ.
2. При 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 года № 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 услуги, оказанию помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими.

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 ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоёмкость	Содержание действия
МФЦ/ ИС МФЦ	Установление соответствия личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность	40 минут	5 минут	Документы проверяются на соответствие требованиям, указанным в пункте 10 и приложении № 7 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)			

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоёмкость	Содержание действия
	Подготовка отказа в приеме документов		60 минут	<p>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 законодательства.</p> <p>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.</p>

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоёмкость	Содержание действия
	Заполнение заявления, сканирование представленных документов		15 минут	<p>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. В случае обращения заявителя заявителя, неуполномоченного на подписание заявления, представляется подписанное заявителем заявление по форме, указанной в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.</p> <p>Специалист МФЦ регистрирует представленные заявителем (представителем заявителя) оригиналы документов, формирует электронное дело.</p>

2. Обработка и предварительное рассмотрение документов.

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоёмкость	Содержание действия
МФЦ/ИС МФЦ	Проверка	5 минут	5 минут	Специалист МФЦ, ответственный за

	<p>комплектности представленных заявителем (представителем заявителя) документов</p>		<p>прием и проверку документов в целях предоставления услуги:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. <p>В случае предоставления заявителем (представителем заявителя) всех документов, необходимых для предоставления услуги, осуществляется переход к административной процедуре «Принятие решения».</p>
--	--	--	---

3. Принятие решения.

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоёмкость	Содержание действия
МФЦ/ИС МФЦ	Подготовка проекта решения	30 минут	30 минут	<p>Специалист МФЦ, ответственный за предоставление услуги, на основании комплекта документов и имеющихся в информационной системе МФЦ данных и информации, определяет возможность предоставления услуги.</p> <p>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.</p> <p>При отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги, подготавливается проект решения по формам, приведенным в приложении № 15 к настоящему Административному регламенту.</p> <p>Результат услуги, указанный в пункте 6.3. Административного регламента, подписывает уполномоченное должностное лицо МФЦ.</p>

4. Направление (выдача) результата.

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия:
МФЦ/ИС МФЦ	Направление (выдача) результата	5 минут	5 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.

2. Порядок выполнения административных действий при обращении заявителя (представителя заявителя) через портал РПГУ.

1. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления услуги

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоёмкость	Содержание действия
РПГУ	Поступление документов	1 рабочий день (не включается в общий срок предоставления услуги).	1 рабочий день	Заявитель (представитель заявителя) авторизуется на РПГУ в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), затем формирует заявление с использованием специальной интерактивной

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний рок выполнения	Трудоёмкость	Содержание действия
				<p>формы в электронном виде.</p> <p>Сформированное заявление заявитель (представитель заявителя) распечатывает, подписывает, сканирует, прикрепляет и отправляет вместе с электронными образами документов, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента.</p> <p>При этом заявление подписывается квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя, уполномоченного на подписание заявления).</p> <p>Требования к документам в электронном виде установлены п. 21 настоящего Административного регламента.</p> <p>Заявление и прилагаемые документы поступают в информационную систему МФЦ.</p>

2. Обработка и предварительное рассмотрение документов.

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Трудоёмкость	Содержание действия

МФЦ/ ИС МФЦ	<p>Проверка комплектности представленных заявителем (представителем заявителя) электронных документов (электронных образов документов), поступивших с РПГУ</p>	1 рабочий день	15 минут	<p>При поступлении документов в электронной форме с РПГУ специалист МФЦ, ответственный за прием и проверку поступивших документов, в целях предоставления услуги проводит предварительную проверку.</p> <p>1) устанавливает предмет обращения, полномочия представителя заявителя;</p> <p>2) проверяет правильность оформления заявления, комплектность представленных документов, необходимость для предоставления услуги, и соответствие их установленным Административным регламентом требованиям.</p>
МФЦ/ ИС МФЦ	<p>Подготовка отказа в приеме документов и уведомление заявителя (представителя заявителя) посредством изменения статуса Заявления в личном кабинете РПГУ</p>		10 минут	<p>В случае наличия оснований из пункта 12 настоящего Административного регламента специалистом МФЦ осуществляется уведомление заявителя (представителя заявителя) об отказе в приеме документов с указанием причин отказа не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления через РПГУ.</p> <p>В случае отсутствия оснований из пункта 12 настоящего Административного регламента, специалист МФЦ регистрирует заявление и осуществляется переход к административной процедуре «Принятие решения».</p>

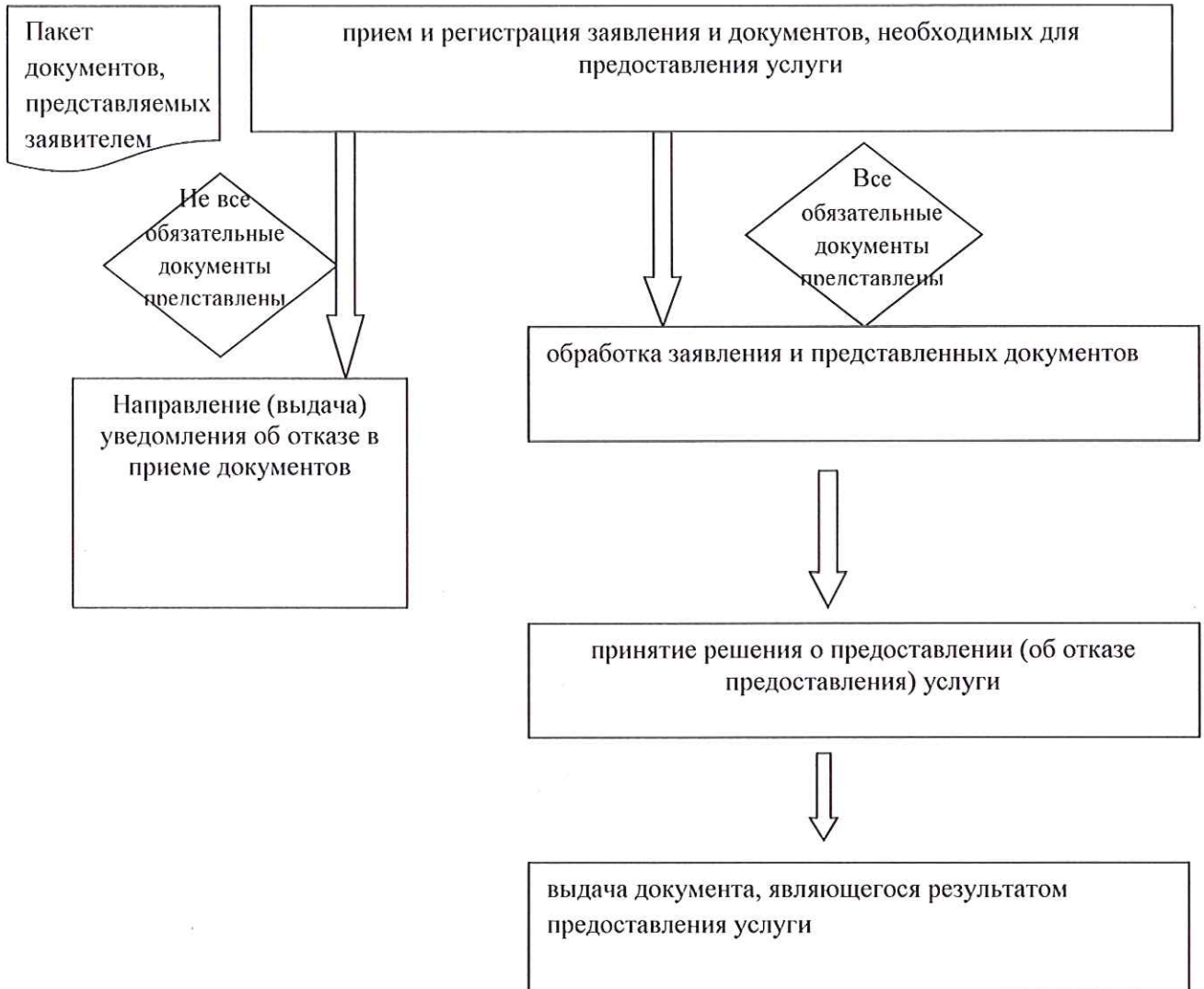
3. Принятие решения.

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Трудоёмкость	Содержание действия
МФЦ/ИС МФЦ	Подготовка проекта решения	Тот же 1 рабочий день	15 минут	<p>Специалист МФЦ, ответственный за предоставление услуги, на основании комплекта документов и имеющихся в информационной системе МФЦ данных и информации, определяет возможность предоставления услуги.</p> <p>При наличии оснований для отказа в предоставлении услуги, подготавливается проект решения об отказе в предоставлении услуги по форме, указанной в приложении № 8 к настоящему Административному регламенту.</p> <p>При отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги, подготавливается проект решения по формам, приведенным в приложении № 15 к настоящему Административному регламенту.</p> <p>Результат услуги, указанный в пункте 6.3. Административного регламента, подписывает уполномоченное должностное лицо МФЦ.</p>

4. Направление результата.

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия:
МФЦ/ ИС МФЦ	Направление результата	10 минут	10 минут	<p>Результат предоставляется в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на РПГУ в виде электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица МФЦ.</p> <p>Предоставление услуги фиксируется специалистом МФЦ в информационной системе МФЦ.</p>

Начало предоставления услуги. Прием и регистрация заявления и документов



Приложение № 15
к Административному регламенту

Наименование организации:
ФНО заявителя (нанимателя/собственника):
ВЫПИСКА ИЗ ДОМОВОЙ КНИГИ ДОМА :

Адрес:
 Вид собственности:
 общ. пл. кв. 00,00 кв.м,
 жил. пл. кв. 00,00 кв.м
 Тип заселения жилого помещения:

Приложение №5
 Форма №1

№ п/п	Фамилия, имя, отчество Место рождения Родственные отношения	Дата рождения	Дата и место, откуда прибыл	Цель прибытия и срок регистрации/пребывания	Орган, выдавший документ, дата выдачи, № и серия документа	Номер квартиры	Дата регистрации	Дата и причина убытия

Лист 1 Всего листов 1

Выписка верна
 Старший паспортист
 Дата выдачи
 Паспортист

Наименование организации,
выдавшей справку

СПРАВКА

Дана: ФИО заявителя

Адрес:

Дата регистрации:

Совместно с ним (ней) зарегистрированы по месту жительства/пребывания следующие граждане:

№ п/п	Фамилия, Имя, Отчество	Степень родства (например: супруг, супруга, сын, дочь, мать, отец, брат, сестра, внучка, племянница, дядя, тетя, не родственник)	Дата рождения	Дата регистрации
1.				
2.				
3.				
4.				

Основание выдачи: поквартирная карточка

Справка дана для предъявления: (указать место предъявления справки)

Должность лица, выдавшего справку

подпись и ФИО должностного лица

Дата выдачи

МП

Наименование организации,
выдавшей справку

СПРАВКА

Дана: ФИО заявителя

в том, что по данным регистрационного учета заявитель не значится в качестве зарегистрированного по месту жительства/пребывания (указывается адрес) или указывается, что сведения о регистрации по месту жительства/пребывания (указывается адрес) отсутствуют.

Основание выдачи: поквартирная карточка

Справка дана для предъявления: (указать место предъявления справки)

Должность лица, выдавшего справку

подпись и ФИО
должностного лица

Дата выдачи

МП

Наименование организации,
выдавшей справку

СПРАВКА

Дана: ФИО заявителя

в том, что по данным регистрационного учета в указанный
заявителем период времени (указать) _____

гр. _____ был зарегистрирован по месту
жительства/пребывания (при наличии сведений) по адресу:

*при отсутствии сведений о наличии регистрации по месту
жительства/пребывания в указанный заявителем период времени
указывается:*

гр. _____ не значился в качестве
зарегистрированного по месту жительства/пребывания.

Основание выдачи: поквартирная карточка

Справка дана для предъявления: (указать место предъявления справки)

Должность лица, выдавшего справку

подпись и ФИО
должностного лица

Дата выдачи

МП

Наименование организации,
выдавшей справку

СПРАВКА

Получатель справки: ФИО заявителя

Дана в том, что гр. _____ (ФИО умершего) зарегистрирован по месту жительства по адресу:

дата регистрации:

совместно с ним (ней) на дату смерти зарегистрирован (а,ы) постоянно/временно по месту жительства:

_____ (при наличии сведений).

Дата снятия с регистрационного учета умершего:

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

Основание выдачи: *поквартирная карточка, справка о смерти/ свидетельство о смерти.*

Справка дана для предъявления: (указать место предъявления справки)

Должность лица, выдавшего справку

подпись и ФИО
должностного лица

Дата выдачи

МП