Приложение 1

к Регламенту

ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

В Регламенте используются следующие термины и определения:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Услуга | - | муниципальная услуга "Выдача единого жилищного документа, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов" |
| Регламент | - | Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача единого жилищного документа, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов" |
| Заявитель | - | лицо, обращающееся с заявлением о предоставлении услуги |
| Управляющая организация | - | организация, осуществляющая управление многоквартирным домом, в том числе товарищество собственников жилья, жилищный кооператив, специализированный потребительский кооператив |
| Администрация | - | администрация городского округа Зарайск Московской области |
| МФЦ | - | муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению городского округа Зарайск " |
| Сеть Интернет | - | информационно-телекоммуникационная сеть Интернет |
| Заявление | - | запрос о предоставлении услуги, представленный любым предусмотренным Регламентом способом |
| Органы власти | - | органы местного самоуправления, участвующие в предоставлении муниципальных услуг |
| ИС | - | информационная система |
| ЕИС ОУ | - | единая информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Московской области |
| АИС МФЦ | - | автоматизированная информационная система управления деятельностью многофункционального центра |
| Файл документа | - | электронный образ документа, полученный путем сканирования документа в бумажной форме |

Приложение 2

к Регламенту

ТРЕБОВАНИЯ

К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

1. График работы МФЦ и контактные телефоны приведены в [приложении 5](file:///%5C%5CWin-e%5C%D0%BE%D0%B1%D0%BC%D0%B5%D0%BD%5C%D0%9C%D0%B0%D1%88%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%BA%D0%B8%5C%D0%9E%D1%82%20%D0%94%D0%B5%D0%B6%D0%B8%D0%BD%D0%BE%D0%B9%5C%D0%9E%D1%82%20%D0%9C%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%BA%20%D0%A2%5C%D0%94%D0%9C%D0%98%D0%9D%D0%98%D0%A1%D0%A2%D0%A0%D0%90%D0%A2%D0%98%D0%92%D0%9D%D0%AB%D0%99%20%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%20%D0%B2%D1%8B%D0%BF%D0%B8%D1%81%D0%BA%D0%B8%20%20%D0%B8%20%D0%95%D0%96%D0%94%20%20%D0%B3%D0%BE%D1%82%D0%BE%D0%B2%D0%BE%20%281%29.docx#P585) к Регламенту.

2. Информация об оказании услуги размещается в электронном виде:

а) на официальном сайте МФЦ;

б) на порталах uslugi.mosreg.ru, gosuslugi.ru на страницах, посвященных услуге.

3. Размещенная в электронном виде информация об оказании услуги должна включать в себя:

а) наименование, почтовые адреса, справочные номера телефонов, адреса электронной почты, адреса сайтов администрации и 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 Регламента;

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.

4. Информация, указанная в [пункте 3](file:///%5C%5CWin-e%5C%D0%BE%D0%B1%D0%BC%D0%B5%D0%BD%5C%D0%9C%D0%B0%D1%88%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%BA%D0%B8%5C%D0%9E%D1%82%20%D0%94%D0%B5%D0%B6%D0%B8%D0%BD%D0%BE%D0%B9%5C%D0%9E%D1%82%20%D0%9C%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%BA%20%D0%A2%5C%D0%94%D0%9C%D0%98%D0%9D%D0%98%D0%A1%D0%A2%D0%A0%D0%90%D0%A2%D0%98%D0%92%D0%9D%D0%AB%D0%99%20%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%20%D0%B2%D1%8B%D0%BF%D0%B8%D1%81%D0%BA%D0%B8%20%20%D0%B8%20%D0%95%D0%96%D0%94%20%20%D0%B3%D0%BE%D1%82%D0%BE%D0%B2%D0%BE%20%281%29.docx#P451) настоящего приложения к Регламенту, предоставляется также сотрудниками МФЦ при обращении заявителей:

а) лично;

б) по почте, в том числе электронной;

в) по телефонам, указанным в [приложении 5](file:///%5C%5CWin-e%5C%D0%BE%D0%B1%D0%BC%D0%B5%D0%BD%5C%D0%9C%D0%B0%D1%88%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%BA%D0%B8%5C%D0%9E%D1%82%20%D0%94%D0%B5%D0%B6%D0%B8%D0%BD%D0%BE%D0%B9%5C%D0%9E%D1%82%20%D0%9C%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%BA%20%D0%A2%5C%D0%94%D0%9C%D0%98%D0%9D%D0%98%D0%A1%D0%A2%D0%A0%D0%90%D0%A2%D0%98%D0%92%D0%9D%D0%AB%D0%99%20%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%20%D0%B2%D1%8B%D0%BF%D0%B8%D1%81%D0%BA%D0%B8%20%20%D0%B8%20%D0%95%D0%96%D0%94%20%20%D0%B3%D0%BE%D1%82%D0%BE%D0%B2%D0%BE%20%281%29.docx#P585) к Регламенту.

5. Консультирование по вопросам предоставления услуги сотрудниками МФЦ осуществляется бесплатно.

6. Информирование заявителей о порядке оказания услуги осуществляется также по телефону "горячей линии" 8-800-550-50-30.

7. Информация об оказании услуги размещается в помещениях МФЦ, предназначенных для приема заявителей.

Приложение 3

к Регламенту

СПИСОК

НОРМАТИВНЫХ АКТОВ, В СООТВЕТСТВИИ С КОТОРЫМИ

ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ ОКАЗАНИЕ УСЛУГИ

Предоставление услуги осуществляется в соответствии с:

1. Конституцией Российской Федерации.

2. Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".

3. Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

4. Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.07.1995 N 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" (Собрание законодательства Российской Федерации, 24.07.1995, N 30, ст. 2939, "Российская газета", N 144, 27.07.1995).

5. Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 N 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями и органами субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, N 52, ст. 6626; 2010, N 37, ст. 4777, 2012, N 2, ст. 375).

6. Приказ МВД России от 31.12.2017 N 984 "Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по регистрационному учету граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации" (Зарегистрировано в Минюсте России 05.04.2018 N 50635)

7. Постановлением Правительства Московской области от 27.09.2013 N 777/42 "Об организации предоставления государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, а также об утверждении Перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставление которых организуется по принципу "одного окна", в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, и Рекомендуемого перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области, а также услуг, оказываемых муниципальными учреждениями и другими организациями, предоставление которых организуется по принципу "одного окна", в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Ежедневные новости. Подмосковье", N 199, 24.10.2013).

8. Уставом городского округа Зарайск Московской области (размещен на официальном сайте городского округа Зарайск <https://zarrayon.ru/> ).

Приложение 4

к Регламенту

ТРЕБОВАНИЯ

К ДОКУМЕНТАМ, НЕОБХОДИМЫМ ДЛЯ ОКАЗАНИЯ УСЛУГИ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Класс документа | Виды документов | Требования к документу |
| Документы, предоставляемые заявителем (его представителем) |
| Документ, удостоверяющий личность | Паспорт гражданина Российской Федерации | Требования к документу утверждены приказом МВД РФ от 13 ноября 2017 г. N 851Паспорт оформляется на русском языке на бланке паспорта, едином для всей Российской Федерации.Обязательно:- наличие личной фотографии;- наличие сведений о личности гражданина: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения и место рождения.Наличие отметок:- о регистрации гражданина по месту жительства и снятии его с регистрационного учета;- об отношении к воинской обязанности граждан, достигших 18-летнего возраста;- о регистрации и расторжении брака;- о детях (гражданах Российской Федерации, не достигших 14-летнего возраста);- о ранее выданных основных документах, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации;- о выдаче основных документов, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации.Могут быть отметки:- о группе крови и резус-факторе гражданина;- об идентификационном номере налогоплательщика.Паспорт, в который внесены иные сведения, отметки или записи, является недействительным.По достижении гражданином (за исключением военнослужащих, проходящих службу по призыву) 20-летнего и 45-летнего возраста паспорт подлежит замене |
| Паспорт гражданина СССР | Требования к форме документа утверждены постановлением Совета Министров СССР от 28.08.1974 N 677 "Об утверждении Положения о паспортной системе в СССР" |
| Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации | Требования к документу утверждены приказом МВД РФ от 13 ноября 2017 г. N 851 |
| Военный билет | Требования к документам утверждены приказом министра обороны РФ от 18.07.2014 N 495 "Об утверждении Инструкции по обеспечению функционирования системы воинского учета граждан Российской Федерации и порядка проведения смотров-конкурсов на лучшую организацию осуществления воинского учета" |
| Временное удостоверение, выданное взамен военного билета |
| Паспорт иностранного гражданина | Документ должен содержать сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии), дате и месте рождения лица, обратившегося за предоставлением услуги |
| Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании лица беженцем на территории Российской Федерации по существу | Требования к документу утверждены приказом Федеральной миграционной службы от 05.04.2011 N 87 "О свидетельстве о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу" |
| Вид на жительство в Российской Федерации | Требования к документу утверждены приказом МВД России от 09.08.2017 N 617 "Об утверждении форм бланков вида на жительство" (зарегистрировано в Минюсте России 29.08.2017 N 47999) |
| Удостоверение беженца | Требования к документу утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 10.05.2011 N 356 "Об удостоверении беженца" |
| Разрешение на временное проживание в Российской Федерации | Требования к документу утверждены приказом Федеральной миграционной службы от 22.04.2013 N 214 "Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной миграционной службой государственной услуги по выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства разрешения на временное проживание в Российской Федерации" |
| Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации | Требования к документу утверждены приказом Федеральной миграционной службы от 25.03.2011 N 81 "Об утверждении форм документов, выдаваемых иностранным гражданам и лицам без гражданства, обратившимся за предоставлением временного убежища на территории Российской Федерации, и Порядка оформления, выдачи и обмена свидетельства о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации" |
| Документ, удостоверяющий полномочия представителя | Доверенность | Доверенность должна содержать следующие сведения:- фамилию, имя, отчество (при наличии) лица, выдавшего доверенность;- фамилию, имя, отчество (при наличии) лица, уполномоченного по доверенности;- данные документов, удостоверяющих личность этих лиц;- объем полномочий представителя, включающий право на подачу заявления о предоставлении государственной услуги;- дата выдачи доверенности;- подпись лица, выдавшего доверенность |
| Свидетельство о рождении | Требования к документу утверждены приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 25.06.2014 N 142 "Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния" |
| Опекунское удостоверение | Документ должен содержать следующие сведения:- название;- порядковый номер;- фамилию, имя, отчество (при наличии) гражданина, назначенного опекуном, с указанием года рождения, паспортных данных;- адрес проживания опекуна;- ссылку на основания установления опеки;- фамилию, имя, отчество (при наличии) недееспособного (опекаемого) с указанием паспортных данных;- кем и когда признан недееспособным (опекаемым);- дату выдачи;- срок действия удостоверения |
| Попечительское удостоверение | Документ должен содержать следующие сведения:- название;- порядковый номер;- фамилию, имя, отчество (при наличии) гражданина, назначенного попечителем, с указанием года рождения, паспортных данных;- адрес проживания попечителя;- ссылку на основания установления попечительства;- фамилию, имя, отчество (при наличии) ограниченно дееспособного лица с указанием паспортных данных;- кем и когда представляемое лицо признано ограниченно дееспособным;- дату выдачи;- срок действия удостоверения |
| Документы, запрашиваемые в порядке межведомственного взаимодействия |
| Выписка из Единого государственного реестра недвижимости | Регламентируется Федеральным законом от 13 июля 2015 г. N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости" |

Приложение 5

к Регламенту

СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ,

АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ АДМИНИСТРАЦИИ И МФЦ

1. Администрация городского округа Зарайск Московской области.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Адрес администрации | Телефон | Сайт в Интернете | График приема граждан |
| 140600 Московская область, г. Зарайск, ул. Советская, д.23 | **8 (49666) 2-52-46** | https://zarrayon.ru | График приема граждан в администрации: с 8.00 до 17.00 для консультирования и приема жалоб |

2. Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению городского округа Зарайск".

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Адрес МФЦ | Телефон | Адрес электронной почты. Сайт в Интернете | График работы |
| 140600, Московская область, г.Зарайск, ул. Советская, дом 23 | 8 (800) 550-50-30 доб. 6 52208 | mfc-zaraysk@mosreg.ruмфц-зарайск.рф | Пн. - сб. с 8.00 до 20.00, без перерыва. Вс. - выходной |
| 140600, Московская область, г.Зарайск, ул. Мерецкова, д.23ТЦ «»Вертикаль» | 8 (800) 550-50-30 доб. 6 52208 | mfc-zaraysk@mosreg.ruмфц-зарайск.рф | Пн. - сб. с 8.00 до 20.00, без перерыва. Вс. - выходной |
| 140633, Московская область,с. Макеево, ул.Центральная, д.12 | 8 (800) 550-50-30 доб. 6 52208 | mfc-zaraysk@mosreg.ruмфц-зарайск.рф | Ср., чт. с 9.00 до 16.00Пт. с 9.00 до 15.00Без перерыва. Пн.,вт.,вс., выходной |

Приложение 6

к Регламенту

ТРЕБОВАНИЯ

К ПОМЕЩЕНИЯМИ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ УСЛУГА

1. Помещения, в которых предоставляется услуга, предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий и должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

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

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

4. Вход и выход из помещений оборудуются указателями.

5. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

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

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

8. Кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

а) номера кабинета;

б) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление услуги.

9. Рабочие места сотрудников МФЦ оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление услуги в полном объеме.

Приложение 7

к Регламенту

ПОКАЗАТЕЛИ

ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА УСЛУГИ

Показателями доступности предоставления услуги являются:

1. Предоставление возможности получения услуги в МФЦ.

2. Предоставление возможности получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

3. Транспортная доступность к местам предоставления услуги.

4. Обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется услуга (в том числе наличие бесплатных парковочных мест для специальных автотранспортных средств инвалидов).

5. Соблюдение требований Регламента о порядке информирования об оказании услуги.

Показателями качества предоставления услуги являются:

1. Соблюдение сроков предоставления услуги.

2. Соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления услуги.

3. Соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением услуги.

4. Своевременное направление уведомлений заявителям о предоставлении или прекращении предоставления услуги.

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

Приложение 8

к Регламенту

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.

2. При оказании услуги заявителю - инвалиду с нарушениями функции слуха и инвалидам с нарушениями функций одновременно слуха и зрения должен быть обеспечен сурдоперевод или тифлосурдоперевод процесса оказания услуги либо организована работа автоматизированной системы сурдоперевода или тифлосурдоперевода, произведено консультирование по интересующим его вопросам указанным способом.

3. В помещениях, предназначенных для приема заявителей, должно быть организовано отдельное окно (место приема), приспособленное для приема инвалидов со стойкими расстройствами зрения и слуха, а также опорно-двигательной функции.

4. В помещениях, предназначенных для приема заявителей, обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика и собаки-проводника.

5. По желанию заявителя заявление подготавливается сотрудником МФЦ, текст заявления зачитывается заявителю, если он затрудняется это сделать самостоятельно.

6. Инвалидам, имеющим ограничения двигательной активности, препятствующие самостоятельному подписанию документов, предлагается обратиться к нотариусу для удостоверения подписи другого лица (рукоприкладчика) за инвалида.

7. Здание (помещение) МФЦ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме его работы.

8. Вход в здание (помещение) МФЦ и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30 декабря 2009 года N 384-ФЗ "Технический регламент о безопасности зданий и сооружений".

9. Помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В случае расположения МФЦ на втором этаже и выше здание оснащается лифтом, эскалатором или иными автоматическими подъемными устройствами, в том числе для инвалидов.

10. В МФЦ организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

11. Специалистами МФЦ организуется работа по сопровождению инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказанию им помощи при обращении за услугой и получении результата оказания услуги; оказанию помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими.

Приложение 9

к Регламенту

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

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

 │Предоставление заявления и документов для предоставления услуги│

 └─┬─────────────────────────┬───────────────────────────────────┘

 \/ \/

 ┌───┐ ┌────────┐

 │МФЦ│<──────────────────┤По почте│

 └─┬─┘ └────────┘

 │

 └──┬───────────────────────────────────────────┐

 \/ \/

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

│Имеются основания для отказа│ │Не имеется оснований │

│в приеме документов (не все │ │для отказа в приеме документов│

│обязательные документы │ │(все обязательные документы │

│представлены) │ │представлены) │

└─────────┬──────────────────┘ └──────────────┬───────────────┘

 \/ \/

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

│Подготовка и выдача заявителю │ │Обработка заявления │

│уведомления об отказе в приеме│ │и представленных документов│

│документов через МФЦ │ └──────────────┬────────────┘

└──────────────────────────────┘ │

 \/

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

│Отсутствуют│<─────────────────────────┤Правоустанавливающие документы│

└─────────┬─┘ └──────────────┬───────────────┘

 \/ \/

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

│Формирование и направление │ │В наличии│

│межведомственных запросов │ └────┬────┘

│в органы (организации), │ │

│участвующие в предоставлении│ │

│услуги │ │

└─────────┬──────────────┬───┘ │

 \/ \/ \/

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

│Документы │ │Документы├────────>│Принятие решения │

│не получены│ │получены │ ┌─────┤о предоставлении/отказе│

└─────────┬─┘ └─────────┘ │ │в предоставлении услуги│

 │ │ └──────────────┬────────┘

 \/ │ \/

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

│Отказ в предоставлении услуги│<─┘ │Предоставление услуги├───┐

└─────────┬───────────────────┘ └────┬────────────────┘ │

 \/ \/ /\ │

┌──────────────────────────────────┐ ┌───────────────┴───────┐ │

│Подготовка и выдача заявителю │ │При необходимости │ │

│решения об отказе в предоставлении│ │направляются запросы │ │

│услуги через МФЦ │ │в УК, ТСЖ, РКЦ. Ответы │ │

└──────────────────────────────────┘ │на запросы направляются│ │

 │в МФЦ │ │

 └───────────────────────┘ │

 \/

 ┌─────────────────────────────┐

 │Выдача документа, являющегося│

 │результатом предоставления │

 │услуги, через МФЦ │

 └─────────────────────────────

Приложение 10

к Регламенту

 Форма заявления

 Руководителю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 проживающего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Заявление

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

┌─┐

│ │ выписку из домовой книги (архивную выписку) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

└─┘ (наименование адреса)

 за \_\_\_\_\_\_\_ год

┌─┐

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

└─┘

Единый Жилищный документ

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

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

 (оборотная сторона заявления)

 Отметка о комплекте документов (проставляется в случае отсутствия

одного или более документов, не находящихся в распоряжении органов,

предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо

подведомственных органам государственной власти или органам местного

самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной

услуги):

 О представлении неполного комплекта документов, требующихся для

предоставления муниципальной услуги и представляемых заявителем, так как

сведения по ним отсутствуют в распоряжении органов, предоставляющих

государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам

государственной власти или органам местного самоуправления организаций,

участвующих в предоставлении муниципальной услуги, предупрежден.

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

 (подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя полностью)

Приложение 11

к Регламенту

 Форма

 решения об отказе в предоставлении услуги

 РЕШЕНИЕ

 МФЦ уведомляет Вас об отказе в предоставлении муниципальной услуги

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

 (наименование муниципальной услуги)

на основании

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

 (указываются основания для принятия решения о приостановлении

 предоставления или отказе в предоставлении муниципальной услуги)

Работник МФЦ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П. (подпись) (фамилия, инициалы)

Приложение 12

к Регламенту

ПЕРЕЧЕНЬ

И СОДЕРЖАНИЕ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ,

СОСТАВЛЯЮЩИХ АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

1. Прием и регистрация документов, необходимых

для предоставления услуги

Порядок выполнения административных действий

при личном обращении заявителя в МФЦ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Место выполнения процедуры/используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Содержание действия |
| МФЦ/АИС МФЦ | Установление соответствия личности заявителя документам, удостоверяющим личность | 1 минута | Документы проверяются на соответствие [требованиям](file:///%5C%5CWin-e%5C%D0%BE%D0%B1%D0%BC%D0%B5%D0%BD%5C%D0%9C%D0%B0%D1%88%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%BA%D0%B8%5C%D0%9E%D1%82%20%D0%94%D0%B5%D0%B6%D0%B8%D0%BD%D0%BE%D0%B9%5C%D0%9E%D1%82%20%D0%9C%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%BA%20%D0%A2%5C%D0%94%D0%9C%D0%98%D0%9D%D0%98%D0%A1%D0%A2%D0%A0%D0%90%D0%A2%D0%98%D0%92%D0%9D%D0%AB%D0%99%20%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%20%D0%B2%D1%8B%D0%BF%D0%B8%D1%81%D0%BA%D0%B8%20%20%D0%B8%20%D0%95%D0%96%D0%94%20%20%D0%B3%D0%BE%D1%82%D0%BE%D0%B2%D0%BE%20%281%29.docx#P496), указанным в приложении 4 к Регламенту.В случае несоответствия документов требованиям или их отсутствия - информирование заявителя/представителя заявителя о необходимости предъявления документов для предоставления услуги и предложение обратиться после приведения документов в соответствие с требованиями |
| Проверка полномочий представителя заявителя на основании документа, удостоверяющего полномочия (при обращении представителя) | 1 минута |
| Проверка правильности заполнения заявления | 2 минуты | Заявление проверяется на соответствие [форме](file:///%5C%5CWin-e%5C%D0%BE%D0%B1%D0%BC%D0%B5%D0%BD%5C%D0%9C%D0%B0%D1%88%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D0%BA%D0%B8%5C%D0%9E%D1%82%20%D0%94%D0%B5%D0%B6%D0%B8%D0%BD%D0%BE%D0%B9%5C%D0%9E%D1%82%20%D0%9C%D0%B0%D1%86%D0%B8%D0%BA%20%D0%A2%5C%D0%94%D0%9C%D0%98%D0%9D%D0%98%D0%A1%D0%A2%D0%A0%D0%90%D0%A2%D0%98%D0%92%D0%9D%D0%AB%D0%99%20%D0%A0%D0%95%D0%93%D0%9B%D0%90%D0%9C%D0%95%D0%9D%D0%A2%20%D0%B2%D1%8B%D0%BF%D0%B8%D1%81%D0%BA%D0%B8%20%20%D0%B8%20%D0%95%D0%96%D0%94%20%20%D0%B3%D0%BE%D1%82%D0%BE%D0%B2%D0%BE%20%281%29.docx#P760), являющейся приложением 10 к Регламенту. Проверяется правильность заполнения полей заявления.В случае несоответствия заявления требованиям - информирование заявителя/представителя заявителя о необходимости повторного заполнения заявления, предоставление бумажной формы для заполнения |
| Сверка копий представленных документов с оригиналами | 5 минут | Доверенность (в случае обращения представителя), а также документы, представленные заявителем, проверяются на соответствие оригиналам, оригиналы возвращаются заявителю.На копиях проставляется отметка (штамп) о сверке копии документа и подпись сотрудника, удостоверившего копию.При проверке необходимо удостовериться в том, что сверяемый документ действительно является оригинальным (не является копией, изготовленной с использованием цветной печати). Признаками оригинала документа являются в частности следы давления на месте нанесения любых рукописных символов, отсутствие заметных пикселей на знаках, которые не могут быть изготовлены машинопечатным способом |
| Внесение заявления и документов в АИС МФЦ | 5 минут | В ЕИС ОУ заполняется карточка услуги, вносятся сведения по всем полям в соответствии с инструкцией оператора ЕИС ОУ, сканируются и прилагаются представленные заявителем документы |
| Формирование расписки о приеме заявления и прилагаемых документов | 1 минута | В расписке указывается перечень документов, дата их получения, дата готовности результата предоставления услуги |

Порядок выполнения административных действий при направлении

заявителем заявления и иных документов почтовым отправлением

с уведомлением о вручении

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Место выполнения процедуры/используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Содержание действия |
| МФЦ/АИС МФЦ | Получение документов, регистрация заявления и документов | 1 день | Устанавливает предмет обращения.Проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя).Проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие необходимому перечню документов, предусмотренных Регламентом.Проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.Осуществляет прием заявления и документов по описи, которая содержит полный перечень документов, представленных заявителем, а при наличии выявленных недостатков - их описание.Вручает копию описи заявителю.Опись направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.Осуществляет регистрацию заявления и документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным МФЦ |

2. Обработка и предварительное рассмотрение документов,

необходимых для предоставления услуги

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Место выполнения процедуры/используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Содержание действия |
| МФЦ/АИС МФЦ | Проверка комплектности документов по перечню документов, необходимых для конкретного результата предоставления услуги | 10 минут | Представленные документы проверяются на соответствие перечню документов, необходимых для оказания конкретного результата предоставления услуги, а также требованиям, установленным для конкретного вида документа.В случае отсутствия какого-либо документа, подлежащего представлению заявителем, осуществляется переход к административной процедуре принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги и оформление результата предоставления услуги заявителю.В случае отсутствия какого-либо документа, находящегося в распоряжении органов власти, осуществляется переход к административной процедуре формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении услуги.В случае предоставления заявителем всех документов, необходимых для оказания услуги, осуществляется переход к административной процедуре принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги и выдача документа, являющегося результатом предоставления услуги |
| Проверка соответствия представленных документов обязательным требованиям к ним | 30 минут |

3. Принятие решения о предоставлении (об отказе

в предоставлении) услуги и оформление результата

предоставления услуги заявителю

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Место выполнения процедуры/используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Содержание действия |
| МФЦ | Рассмотрение заявления и прилагаемых документов сотрудником МФЦ | 2 рабочих дня | Сотрудник МФЦ рассматривает поступившее заявление и прилагаемые документы и подготавливает проект решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги |

4. Выдача результата предоставления услуги заявителю

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Место выполнения процедуры/используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Содержание действия |
| МФЦ/АИС МФЦ | Выдача или направление результата оказания услуги заявителю | 2 рабочих дня | Сотрудник МФЦ выдает заявителю результат оказания услуги, забирает у заявителя расписку о получении.Сотрудник МФЦ поставляет отметку о выдаче результата оказания услуги в АИС МФЦ |