**в**

**Администрация города Пущино**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **03.05.2017** |  | **№** | **204-п** |

г. Пущино

┌ ┐

Об утверждении временного порядка предоставления муниципальной

услуги «Выдача единого жилищного документа, копии финансово-лицевого

счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого

помещения, справок и иных документов»

Руководствуясь Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом городского округа Пущино Московской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый временный порядок предоставления муниципальной услуги «Выдача единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов» (далее – Временный порядок).

2. Управлению делами Администрации города Пущино опубликовать настоящее постановление в еженедельной общественно-политической городской газете «Пущинская среда» и разместить на официальном сайте Администрации города Пущино в сети Интернет.

3. Отделу экономики Администрации города Пущино разместить прилагаемый Временный порядок в Реестре государственных и муниципальных услуг.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. руководителя Администрации Ю.А. Фомина

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Эксперт отдела экономикиСайганова А.С.2. Начальник отдела экономики Танцева Т.В.3. Начальник юридического отдела Андреенкова Е.Г. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» мая 2017 г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» мая 2017 г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» мая 2017 г. |

СПИСОК РАССЫЛКИ:

Сайганова А.С. – 1 экз.

МФЦ – 1 экз.

**Временный порядок**

**предоставления муниципальной услуги «Выдача единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов»**

**Список разделов**

|  |  |
| --- | --- |
| **ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ** | **4** |
| **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ** | **5** |
| 1. Предмет регулирования Временного порядка | 5 |
| 2. Лица, имеющие право на получение Муниципальной услуги | 5 |
| 3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Муниципальной услуги | 6 |
| **II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ** | **6** |
| 4. Наименование Муниципальной услуги | 6 |
| 5. Органы и организации, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги.. | 6 |
| 6. Основания для обращения и результаты предоставления Муниципальной услуги | 7 |
| 7. Срок регистрации Заявления | 7 |
| 8. Срок предоставления Муниципальной услуги | 7 |
| 9. Правовые основания предоставления Муниципальной услуги | 7 |
| 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги | 8 |
| 11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Органов власти, Органов местного самоуправления или Организаций | 8 |
| 12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги | 9 |
| 13. Исчерпывающий перечень основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги | 10  |
| 14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги | 10 |
| 15. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Муниципальной услуги, в том числе порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг | 10 |
| 16. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Муниципальной услуги | 10 |
| 17. Способы получения Заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги | 12 |
| 18. Максимальный срок ожидания в очереди | 12 |
| 19. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга | 12 |
| 20. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги | 12 |
| 21. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в электронной форме | 12 |
| 22. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в МФЦ | 13 |
| **III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ** | **13** |
| 23. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги | 13 |
| **IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ВРЕМЕННОГО ПОРЯДКА** | **14** |
| 24. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, государственными гражданскими служащими и специалистами Администрации положений Временного порядка и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятием ими решений | 14 |
| 25. Порядок и периодичность осуществления Текущего контроля полноты и качества предоставления Муниципальной услуги и Контроля за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги | 14 |
| 26. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов Администрации, специалистов МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги | 15 |
| 27. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций | 15 |
| **V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ И СПЕЦИАЛИСТОВ АДМИНИСТРАЦИИ, А ТАКЖЕ СПЕЦИАЛИСТОВ МФЦ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ** | **16** |
| 28. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов Администрации, а также специалистов МФЦ, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги | 16 |
| **VI. ПРАВИЛА ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ** | **19** |
| 29. Правила обработки персональных данных при предоставлении Муниципальной услуги. | 19 |
| **Приложение 1**. Термины и определения | 22 |
| **Приложение 2.** Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты администрации, и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления муниципальной услуги | 24 |
| **Приложение 3.** Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, порядке, форме и месте размещения информации о порядке предоставления муниципальной услуги | 26 |
| **Приложение 4.** Формы документов являющихся результатом предоставления муниципальной услуги | 27 |
| **Приложение 5.** Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги  | 39 |
| **Приложение 6.** Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление муниципальной услуги | 40 |
| **Приложение 7.** Форма заявления | 41 |
| **Приложение 8.** Описание документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | 43 |
| **Приложение 9.** Форма решения об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги | 48 |
| **Приложение 10.** Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга | 49 |
| **Приложение 11.** Показатели доступности и качества муниципальной услуги | 50 |
| **Приложение 12.** Требования к обеспечению доступности муниципальной услуги для инвалидов | 51 |
| **Приложение 13.** Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры при обращении за предоставлением муниципальной услуги | 52 |
| **Приложение 14.** Блок- схема предоставления муниципальной услуги. | 63 |

**Термины и определения**

Термины и определения, используемые в настоящем Временном порядке предоставления муниципальной услуги «Выдача единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов» (далее – Временный порядок), указаны в Приложении 1 к настоящему Временному порядку.

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Временного порядка
	1. Временный порядок устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов» (далее – Муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области (далее – МФЦ), формы контроля за исполнением Временного порядка, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации города Пущино (далее – Администрация), должностных лиц Администрации, уполномоченных специалистов МФЦ.
2. Лица, имеющие право на получение Муниципальной услуги
	1. Лицами, имеющими право на получение Муниципальной услуги, являются лица имеющие намерения получить единый жилищный документ, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справки и иные документы.
	2. Категории лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги:

а. физические лица:

1. собственники, наниматели жилых помещений, а также граждане, имеющие действующую регистрацию либо ранее зарегистрированные по месту жительства, но снятые с регистрационного учета в индивидуальных жилых домах;

2. собственники, наниматели жилых помещений, а также граждане, имеющие действующую регистрацию либо ранее зарегистрированные по месту жительства, но снятые с регистрационного учета в многоквартирных жилых домах;

б. юридические лица:

1. собственники жилых помещений, расположенных на территории городского округа Пущино Московской области;
2. арендующие жилые помещения государственного или муниципального жилищного фонда, находящиеся на территории городского округа Пущино, для целей проживания своих работников и членов их семей;
3. обеспечивающие строительство многоквартирных домов (застройщики), являющиеся собственниками жилых помещений в таких многоквартирных домах, введенных в эксплуатацию и расположенных на территории городского округа Пущино, в случае, если жилые помещения в таких домах не переданы иным лицам по передаточному акту или иному документу о передаче;
4. принявшие от застройщика (лица, обеспечивающего строительство многоквартирного дома) после выдачи ему разрешения на ввод многоквартирного дома, расположенного на территории городского округа Пущино, в эксплуатацию помещения в данном доме по передаточному акту или иному документу о передаче;
5. члены жилищных и жилищно-строительных кооперативов, которым указанными кооперативами было предоставлено жилое помещение, находящееся на территории городского округа Пущино;

в. индивидуальные предприниматели:

1. собственники жилых помещений, расположенных на территории городского округа Пущино;
2. арендующие жилые помещения государственного или муниципального жилищного фонда, находящиеся на территории городского округа Пущино, для целей проживания своих работников и членов их семей;
3. принявшие от застройщика (лица, обеспечивающего строительство многоквартирного дома) после выдачи ему разрешения на ввод многоквартирного дома, расположенного на территории городского округа Пущино, в эксплуатацию помещения в данном доме по передаточному акту или иному документу о передаче.
	1. Интересы лиц, указанных в пункте 2.1 настоящего Временного порядка, могут представлять иные лица, действующие в интересах Заявителя на основании документа, удостоверяющего его полномочия, либо в соответствии с законодательством (законные представители) (далее – Представитель заявителя).
4. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Муниципальной услуги
	1. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах официальных сайтов в сети Интернет Администрации, МФЦ и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги приведены в Приложении 2 к настоящему Временному порядку.
	2. Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги, порядке, форме и месте размещения информации о порядке предоставления Муниципальной услуги приведены в Приложении 3 к настоящему Временному порядку.

II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

1. Наименование Муниципальной услуги
	1. Выдача единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов.
2. Органы и организации, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги
	1. Органы, ответственные за предоставление Муниципальной услуги:

Органами, ответственными за предоставление Муниципальной услуги, являются Администрация и МФЦ.

* 1. В предоставлении Муниципальной услуги участвуют управляющие организации, товарищества собственников жилья, расчетно-кассовые центры и иные организации, непосредственно предоставляющие Муниципальную услугу.
	2. Администрация обеспечивает предоставление Муниципальной услуги на базе МФЦ.
	3. МФЦ не вправе требовать от Заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы или органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг.
	4. В целях предоставления Муниципальной услуги МФЦ взаимодействует с:
		1. Управляющими организациями;
		2. Расчетно-кассовыми центрами;
		3. Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области;
		4. Управлением Росреестра по Московской области (в рамках межведомственного взаимодействия (пункт 10 Регламента));
		5. Органами записи актов гражданского состояния (ЗАГС);
		6. Органами опеки и попечительства.
1. Основания для обращения и результаты предоставления Муниципальной услуги
	1. Заявитель (представитель Заявителя) обращается в МФЦ лично или посредством РПГУ за получением документов по месту требования/предъявления.

6.1.1. Заявителю могут быть предоставлены следующие документы:

- единый жилищный документ;

- копия финансово-лицевого счета;

- выписка из домовой книги;

- справка о регистрации граждан по месту жительства и (или) месту пребывания (с учетом всех зарегистрированных и снятых с учета граждан);

- карточка учета собственника жилого помещения;

- справка о составе семьи;

- справка о последнем месте регистрации умершего и о лицах, проживающих совместно с ним на день смерти;

- справка, подтверждающая факт регистрации по адресу.

Формы выдаваемых документов указаны в Приложении 4 к Временному порядку.

6.2. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

6.2.1. выдача документов, перечисленных в пункте 6.1.1 настоящего Временного порядка по формам, согласно Приложению 4 к настоящему Временному порядку;

6.2.2. выдача решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги (по форме, согласно Приложению 5 к настоящему Временному порядку).

6.3. Результат оформляется на бумажном носителе подписывается сотрудником МФЦ, уполномоченным на подписание и заверяется печатью МФЦ, либо в электронной форме, подписанное сотрудником МФЦ, уполномоченным на подписание (указать вид электронной подписи) электронной подписью. Результат предоставления Муниципальной услуги хранится в МФЦ до выдачи заявителю.

Факт предоставления Муниципальной услуги фиксируется в Модуле оказания услуг.

1. Срок регистрации Заявления на предоставление Муниципальной услуги

7.1. Заявление, поданное через МФЦ на предоставление Муниципальной услуги, регистрируется в день подачи заявления в МФЦ.

7.2. Заявление, поданное в электронной форме через РПГУ до 16:00 рабочего дня, регистрируется в МФЦ в день его подачи. При подаче Заявления через РПГУ после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется в МФЦ на следующий рабочий день.

1. Срок предоставления Муниципальной услуги
	1. Срок предоставления Муниципальной услуги по основанию, указанном в пункте 6.1 настоящего Временного порядка не может превышать 7 рабочих дней, с даты регистрации заявления в МФЦ.
	2. Приостановление предоставления Муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области не предусмотрено.
	3. Максимальный срок предоставления Муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 6.1 Временного порядка не может превышать 7 рабочих дней с даты регистрации заявления в МФЦ.
2. Правовые основания предоставления Муниципальной услуги
	1. Основными нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление Муниципальной услуги, являются:
		1. Конституция Российской Федерации;
		2. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
		3. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
	2. Список иных нормативных актов, применяемых при предоставлении Муниципальной услуги, приведен в Приложении 6 к настоящему Временному порядку.
3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги
	1. Список документов, обязательных для предоставления Заявителем независимо от основания обращения:
		1. При обращении за предоставлением Муниципальной услуги Заявитель, независимо от основания для обращения, предоставляет:

а. заявление о предоставлении Муниципальной услуги по форме согласно Приложению 7 к настоящему Временному порядку;

б. оригинал документа, удостоверяющего личность (паспорт гражданина Российской Федерации и (или) иные документы, предусмотренные Приложением 8 к настоящему Временному порядку) для идентификации.

10.1.2. При обращении за предоставлением Муниципальной услуги Представитель Заявителя, независимо от основания для обращения, предоставляет:

а. заявление о предоставлении Муниципальной услуги по форме согласно Приложению 7 к настоящему Временному порядку;

б. оригинал документа, подтверждающий полномочия представителя заявителя;

в. оригинал документа, удостоверяющего личность (паспорт гражданина Российской Федерации и (или) иные документы, предусмотренные Приложением 8 к настоящему Временному порядку) для идентификации.

* 1. Описание документов приведено в Приложении 7 к настоящему Временному порядку.
1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Органов власти, Органов местного самоуправления или Организаций
	1. Документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги находящиеся в распоряжении Органов власти запрашиваются МФЦ:

11.1.1. В случае обращения индивидуального предпринимателя - выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, содержащая сведения о Заявителе из Федеральной налоговой службы России.

11.1.2. В случае обращения юридического лица - выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, содержащая сведения о Заявителе из Федеральной налоговой службы России.

* 1. При необходимости запрашивается выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости (в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области и в Управлении Росреестра по Московской области).
	2. При необходимости запрашиваются данные о выданном свидетельстве о рождении (в ЗАГС), опекунском или попечительском удостоверении (в органах опеки и попечительства).
	3. Документ, указанный в пункте 11.1 Временного порядка может быть представлен Заявителем (Представителем заявителя) по собственной инициативе. Непредставление Заявителем указанного документа не является основанием для отказа Заявителю (Представителем заявителя) в предоставлении Муниципальной услуги.
	4. МФЦ не вправе требовать от Заявителя (Представителя заявителя) представления документов и информации, указанных в пункте 11.1 Временного порядка.
	5. МФЦ не вправе требовать от Заявителя (Представителя заявителя) предоставления информации и осуществления действий, не предусмотренных настоящим Временным порядком.
1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги
	1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, являются:
		1. Обращение за предоставлением Муниципальной услуги, не предоставляемой МФЦ.
		2. Обращение за предоставлением Муниципальной услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность Заявителя (Представителя заявителя).
		3. Документы содержат подчистки и исправления текста.
		4. Документы имеют исправления, не заверенные в установленном законодательством порядке.
		5. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.
		6. Документы утратили силу (документ, удостоверяющий личность Заявителя либо Представителя заявителя, документ, подтверждающий полномочия Представителя заявителя).
		7. Некорректное заполнение обязательных полей в Заявлении.
		8. Качество представленных документов не позволяет в полном объеме прочитать сведения, содержащиеся в документах.
		9. Представлен не полный комплект документов.
		10. Подача заявления и документов лицом, не отвечающим требованиям, установленными пунктами 2.1 – 2.3 настоящего Временного порядка.
		11. Поступление в МФЦ ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.
	2. Дополнительными основаниями для отказа в приеме (регистрации) документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, при направлении обращения через РПГУ является:
		1. некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Временным порядком).
		2. представление электронных копий (электронных образов) документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа.
		3. подача Заявления и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием простой электронной подписи, не принадлежащей Заявителю (Представителю заявителя).
	3. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, оформляется по форме согласно Приложению 9 к настоящему Временному порядку:

12.3.1. При обращении через МФЦ, решение об отказе в приеме документов подписывается уполномоченным специалистом МФЦ и выдается Заявителю (Представителю заявителя) с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут 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 Администрации или МФЦ и направляется в Личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ в первый рабочий день, следующий за днем подачи Заявления.

* 1. Заявитель (Представитель заявителя) вправе отказаться от получения Муниципальной услуги на основании личного письменного заявления, написанного в свободной форме. Письменный отказ не препятствует повторному обращению за предоставлением Муниципальной услуги.
1. Исчерпывающий перечень основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.
	1. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:
		1. Наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документах.
		2. Несоответствие документов, указанных в пункте 10 настоящего Временного порядка, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.
		3. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя, в соответствии с пунктом 2.3 настоящего Временного порядка.
		4. Непредставление оригиналов документов, направленных в электронном виде.
2. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги
	1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.
3. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Муниципальной услуги, в том числе порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг
	1. МФЦ не вправе требовать от Заявителя (Представителя заявителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы или органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в утвержденный постановлением Правительства Московской области от 01.04.2015 № 186/12 перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги.
	2. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Муниципальной услуги, отсутствуют.
4. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Муниципальной услуги

Личное обращение Заявителя (Представителя заявителя) в МФЦ.

* + 1. Для получения Муниципальной услуги Заявитель (Представитель заявителя) подает в МФЦ Заявление с приложением необходимых документов.
		2. Сотрудник МФЦ выдает Заявителю (Представителю заявителя) расписку в получении документов с указанием перечня, даты получения и даты готовности результата.
		3. Личный прием Заявителя (Представителя заявителя) в МФЦ осуществляется в часы приема МФЦ, указанные в Приложении 2 к настоящему Временному порядку.
		4. Заявитель (представитель Заявителя) может записаться на личный прием в МФЦ заранее по контактным телефонам. Указанным в Приложении 2 к настоящему Временному порядку, или посредством РПГУ.

Обращение за предоставлением Муниципальной услуги по почте:

* + 1. Для получения Муниципальной услуги Заявитель (Представитель заявителя) направляет в адрес МФЦ, указанный в Приложении 2 к настоящему Временному порядку, заказное письмо с описью, содержащее заявление, подписанное лично Заявителем или Представителем заявителя, уполномоченным на подписание Заявления, и нотариально заверенные копии необходимых документов в соответствии с требованиями, указанными в пункте 10 настоящего Временного порядка.
		2. Срок начала предоставления Муниципальной услуги исчисляется с момента получения направленных по почте документов МФЦ.
		3. Расписка в получении заявления и документов направляется МФЦ по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ документов.
		4. В случае подачи копий документов, не заверенных нотариально, Заявитель (Представитель заявителя) предоставляет оригиналы документов при получении результата предоставления Муниципальной услуги. Результат может быть получен одним из выбранных в заявлении способов после сверки предоставленных по почте документов с оригиналами.
	1. Обращение Заявителя (Представителем заявителя) посредством РПГУ.
		1. Для получения Муниципальной услуги Заявитель (Представитель заявителя) формирует заявление в электронном виде с использованием РПГУ с приложением файлов необходимых документов.
		2. Заявление и пакет документов, подписанных усиленной квалифицированной ЭЦП Заявителя или Представителя заявителя, уполномоченного на подписание, поступают в МФЦ. Передача в МФЦ оригиналов и сверка с электронными версиями документов при выборе такого способа подачи документов не требуется.
		3. Заявление и пакет документов, не подписанные усиленной квалифицированной ЭЦП, поступают в МФЦ. Передача оригиналов и сверка с электронными версиями документов не требуется.
		4. Предварительная запись через РПГУ Заявителем (Представителем заявителя) зарегистрированным в ЕСИА. Заявление и пакет документов, поступают в МФЦ, где проходят предварительную проверку. О результатах предварительного рассмотрения Заявитель (Представитель заявителя) уведомляется изменением текущего статуса заявления в личном кабинете Заявителя (Представителя заявителя), о прохождении предварительной проверки, либо об отказе в приеме документов.

В случае изменения текущего статуса Заявления на «Проверено. Необходимо подойти с оригиналами», оригиналы документов должны быть предъявлены Заявителем (Представителем заявителя) в МФЦ для выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных в рамках представления Муниципальной услуги.

Результат предоставления Муниципальной услуги будет направлен Заявителю (Представителю заявителя) способом, указанным в заявлении.

* + 1. Обращение через РПГУ заявителем (Представителем заявителя), незарегистрированным в ЕСИА. В этом случае поданное заявление считается неподписанным. Оригиналы документов должны быть представлены Заявителем (Представителем заявителя) при получении результата предоставления Муниципальной услуги в МФЦ.

Обращение через РПГУ Заявителем (Представителем заявителя), зарегистрированным в ЕСИА. При этом поданное заявление считается подписанным простой электронной подписью и результат предоставления Муниципальной услуги будет направлен Заявителю (Представителю заявителя) в Личный кабинет. В случае выбора Заявителем (Представителем заявителя) способа получения результата предоставления Муниципальной услуги в бумажном виде, при посещении МФЦ за результатом предоставления Муниципальной услуги подтверждать подлинность документов не требуется.

* + 1. В случае совпадения представленных оригиналов документов с их копиями, представленными в электронном виде, по итогам проведения сверки формируется акт сверки документов, который подписывается Заявителем (Представителем заявителя, уполномоченным на получение результата) и оператором (специалистом) МФЦ. После подписания акта сверки Заявитель (Представителем заявителя, уполномоченным на подписание заявления) в присутствии специалиста МФЦ подписывает заявление о предоставлении Муниципальной услуги собственноручной подписью (либо ЭП) (заполненное заявление распечатывает специалист МФЦ).
		2. В случае, если оригиналы документов не соответствуют документам, поданным в электронной форме, то по итогам проведения сверки формируется акт сверки документов, который подписывается Заявителем (представителем заявителя, уполномоченным на получение результата) и оператором МФЦ. После подписания акта сверки, содержащего информацию о несоответствии представленных документов, документами, поданным в электронной форме, а также в случае, если документы не представлены в течении двух календарных дней, Заявителю (Представителю заявителя) направляется уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.
1. Способы получения Заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги
	1. Заявитель (Представитель заявителя) уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Муниципальной услуги следующими способами:
		1. Через личный кабинет на РПГУ.
		2. Посредством сервиса РПГУ «Узнать статус заявления».

Кроме того, Заявитель (Представитель заявителя) может самостоятельно получить информацию о готовности результата предоставления Муниципальной услуги по телефону центра телефонного обслуживания населения Московской области 8(800)550-50-30.

* 1. Результат предоставления Муниципальной услуги может быть получен следующими способами:
		1. Через Личный кабинет на РПГУ в виде электронного документа.
		2. Через МФЦ на бумажном носителе.
	2. Результат предоставления Муниципальной услуги выдается Заявителю (Представителю заявителя) через Личный кабинет на РПГУ или в МФЦ по истечении срока, установленного для предоставления Муниципальной услуги.
	3. В случае, если обращение подано Заявителем (Представителем заявителя) через РПГУ без авторизации в ЕСИА и при отсутствии обращения Заявителя (Представителя заявителя) за результатом в МФЦ в течение 30 календарных дней с даты окончания срока предоставления Муниципальной услуги, результат предоставления Муниципальной услуги признается недействительным.
1. Максимальный срок ожидания в очереди
	1. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче заявления и при получении результата предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.
2. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга
	1. Требования к помещениям, в которых предоставляет Муниципальная услуга, приведены в Приложении 10 к настоящему Временному порядку.
3. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги
	1. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги приведены в Приложении 11 к настоящему Временному порядку.
	2. Требования к обеспечению доступности Муниципальной услуги для инвалидов приведены в Приложении 12 к настоящему Временному порядку.
4. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в электронной форме
	1. В электронной форме документы, указанные в пункте 10 Временного порядка, подаются посредством РПГУ.
	2. При подаче документы, указанные в пункте 10 Временного порядка, прилагаются к электронной форме Заявления в виде отдельных файлов. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, а наименование файла должно позволять идентифицировать документ и количество листов в документе.
	3. Все документы должны быть отсканированы в распространенных графических форматах файлов в цветном режиме (разрешение сканирования – не менее 200 точек на дюйм), обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка.
	4. Печатная форма Заявления (сформированная с помощью сервисов РПГУ на основании данных, заполненных Заявителем (Представителем заявителя) в электронной форме Заявления) распечатывается, подписывается Заявителем (Представителем заявителя, уполномоченным на подписание заявления), сканируется и прикладывается к электронной форме заявления в качестве отдельного документа.
	5. Заявитель (Представитель заявителя) имеет возможность отслеживать ход обработки документов в Личном кабинете с помощью статусной модели РПГУ.

1. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в МФЦ
	1. Организация предоставления Муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией, управляющей организацией, расчетно-кассовым центром, иными организациями и МФЦ, заключенным в порядке, установленном действующим законодательством. Перечень МФЦ в которых организуется предоставление Муниципальной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии, приводится в Приложении 2 к настоящему Временному порядку.
	2. Заявитель (Представитель заявителя) может осуществить предварительную запись на подачу заявления в МФЦ следующими способами по своему выбору:
2. при личном обращении Заявителя (Представителя заявителя) в МФЦ;
3. по телефону МФЦ;
4. посредством РПГУ.
	1. При предварительной записи Заявитель (Представитель заявителя) сообщает следующие данные:
5. фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);
6. контактный номер телефона;
7. адрес электронной почты (при наличии);
8. желаемые дату и время представления документов.
	1. Заявителю (Представителю заявителя) сообщаются дата и время приема документов.
	2. При осуществлении предварительной записи Заявитель (Представитель заявителя) в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.
	3. Заявитель (Представитель заявителя) в любое время вправе отказаться от предварительной записи.
	4. В отсутствии Заявителей (Представителей заявителей), обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием Заявителей (Представителей заявителей), обратившихся в порядке очереди.

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

1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Муниципальной услуги
	1. Перечень административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги:
2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.
3. Обработка и предварительное рассмотрение документов, формирование списка необходимых документов;
4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги (при необходимости). Ожидание ответа.
5. Подготовка проекта решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Муниципальной услуги;
6. Выдача результата предоставления Муниципальной услуги.
	1. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру приведен в Приложении 13 к настоящему Временному порядку.
	2. Блок-схема предоставления Муниципальной услуги приведена в Приложении 14 к настоящему Временному порядку.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением Временного порядка

1. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими и специалистами Администрации и МФЦ положений Временного порядка и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятием ими решений
	1. Контроль за соблюдением сотрудниками МФЦ и Администрации положений Временного порядка и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, осуществляется в форме:
2. текущего контроля за соблюдением полноты и качества предоставления Муниципальной услуги (далее - Текущий контроль);
3. контроля за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги.
	1. Текущий контроль осуществляет руководитель Администрации и уполномоченные им должностные лица.
	2. Текущий контроль осуществляется в порядке, установленном руководителем Администрации для контроля за исполнением правовых актов Администрации.

Контроль за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги осуществляется Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в соответствии с порядком, утвержденном постановлением Правительства Московской области от 16.04.2015 № 253/14 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области и внесении изменений в Положение о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области» и на основании Закона Московской области от 04.05.2016 № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».

1. Порядок и периодичность осуществления Текущего контроля полноты и качества предоставления Муниципальной услуги и Контроля за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги
	1. Текущий контроль осуществляется в форме постоянного мониторинга решений и действий участвующих в предоставлении Муниципальных услуг должностных лиц, 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 сотрудников МФЦ, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги.
	2. Порядок осуществления Текущего контроля утверждается руководителем Администрации.
	3. Контроль за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги осуществляется уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области посредством проведения плановых и внеплановых проверок, систематического наблюдения за исполнением сотрудниками МФЦ положений Временного порядка в части соблюдения порядка предоставления Муниципальной услуги.
	4. Плановые проверки МФЦ проводятся не чаще одного раза в год в соответствии с ежегодным планом проверок, утверждаемым Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области.
	5. Внеплановые проверки МФЦ проводятся при поступлении в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области обращений, заявлений и жалоб о физических и юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушений Временного порядка и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной 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.
2. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов Администрации, специалистов МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги
	1. Сотрудники МФЦ, ответственные за предоставление Муниципальной услуги и участвующие в предоставлении Муниципальной услуги несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги решения и действия (бездействие) в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации и Московской области.
	2. Неполное или некачественное предоставление Муниципальной услуги, выявленное в процессе Текущего контроля, влечёт применение дисциплинарного взыскания в соответствии с законодательством Российской Федерации.
	3. Нарушение порядка предоставления Муниципальной услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление Муниципальной услуги с нарушением срока, установленного Временным порядком, предусматривает административную ответственность специалиста МФЦ, ответственного за соблюдение порядка предоставления Муниципальной услуги, установленную Законом Московской области от 4 мая 2016 года № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».
	4. Должностным лицом МФЦ, ответственным за соблюдение порядка предоставления Муниципальной услуги является директор МФЦ.
3. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций
	1. Требованиями к порядку и формам Текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги являются:

- независимость;

- тщательность.

* 1. Независимость текущего контроля заключается в том, должностное лицо, уполномоченное на его осуществление независимо от должностного лица, государственного гражданского служащего, сотрудника МФЦ, участвующего в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе не имеет родства с ним.
	2. Должностные лица, осуществляющие Текущий контроль за предоставлением Муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Муниципальной услуги.
	3. Тщательность осуществления Текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги состоит в своевременном и точном исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим разделом
	4. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги имеют право направлять в Администрацию и МФЦ индивидуальные и коллективные заявления с предложениями по совершенствовании порядка предоставления Муниципальной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействия) сотрудников МФЦ и принятые ими решения, связанные с предоставлением Муниципальной услуги.
	5. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области жалобы на нарушение сотрудниками МФЦ порядка предоставления Муниципальной услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление с нарушением срока, установленного Временным порядком.
	6. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности МФЦ при предоставлении Муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения заявлений (жалоб) в процессе получения Муниципальной услуги.
	7. Заявители (Представители заявителей) могут контролировать предоставление Муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставлении Муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий) по телефону, путем письменного заявления, в том числе по электронной почте и через РПГУ.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов Администрации, а также специалистов МФЦ, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги

28. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов Администрации, а также специалистов МФЦ, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги

28.1. Заявитель имеет право обратиться в Администрацию и 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 Муниципальной услуги, установленного Временным порядком;
2. нарушение срока предоставления Муниципальной услуги, установленного Временным порядком;
3. требование у Заявителя (Представителя заявителя) документов, не предусмотренных Временным порядком для предоставления Муниципальной услуги;
4. отказ в приеме документов у Заявителя (Представителя заявителя), если основания отказа не предусмотрены Временным порядком;
5. отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены Временным порядком;
6. требование с Заявителя (Представителя заявителя) при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной Временным порядком;
7. отказ должностного лица МФЦ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной 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, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, порталы uslugi.mosreg.ru, gosuslugi.ru, vmeste.mosreg.ru, а также может быть принята при личном приеме Заявителя (Представителя заявителя).

28.4. Жалоба должна содержать:

1. наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо организации, участвующей в предоставлении Муниципальной услуги (МФЦ); фамилию, имя, отчество должностного лица, государственного служащего, работника органа, предоставляющего Муниципальную услугу либо работника организации, участвующей в предоставлении Муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;
2. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;
3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии);
4. доводы, на основании которых Заявитель 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 Администрацию или 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 Администрацию или МФЦ, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

28.8. Жалоба подлежит рассмотрению:

1. в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации или МФЦ.
2. в течение 5 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 Администрацию или в МФЦ подана жалоба, рассмотрение которой не входит в его компетенцию, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации или в МФЦ жалоба перенаправляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в письменной форме информируется Заявитель.

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

28.10. По результатам рассмотрения жалобы Администрация или 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 Муниципальной услуги документах, возврата Заявителю (Представителю заявителя) 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 Временного порядка, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя (Представителя заявителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

28.12. При удовлетворении жалобы Администрация или МФЦ принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата Муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

28.13. Администрация или 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 законодательством Российской Федерации;
3. наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Временного порядка в отношении того же 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 или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области или органы прокуратуры соответственно.

28.15. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1. должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица Администрации, 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 Муниципальной услуги;
7. в случае если жалоба признана необоснованной, - причины признания жалобы необоснованной и информация о праве заявителя обжаловать принятое решение в судебном порядке;
8. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

28.16. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации или МФЦ.

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

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

28.19. Порядок рассмотрения жалоб Заявителей Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области происходит в порядке осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг, утвержденном постановлением Правительства Московской области от 16 апреля 2015 года № 253/14 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области и внесении изменений в Положение о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области».

VI. Правила обработки персональных данных при оказании Муниципальной услуги

1. Правила обработки персональных данных при предоставлении Муниципальной услуги

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

29.2. Обработка персональных данных при оказании Муниципальной услуги ограничивается достижением конкретных, определенных настоящим Временным порядком 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 сотрудниками МФЦ в процессе предоставления Муниципальной услуги, а также осуществления установленных законодательством Российской Федерации государственных функций по обработке результатов предоставленной Муниципальной услуги.

29.5. При обработке персональных данных в целях оказания Муниципальной 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 законодательством.

29.9. В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в подпункте 29.4 Временного порядка, в МФЦ обрабатываются персональные данные:

1. фамилия, имя, отчество;
2. адрес места жительства;
3. домашний, сотовый телефоны;

29.10. В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в подпункте 29.4 Временного порядка, к категориям субъектов, персональные данные которых обрабатываются в МФЦ, относятся:

1) граждане, обратившиеся в МФЦ за предоставлением Муниципальной услуги;

2) юридические лица, обратившееся в МФЦ за предоставлением Муниципальной 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 законодательством.

29.12. В случае достижения цели обработки персональных данных МФЦ обязано 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 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 должно 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 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 законодательства в области обеспечения защиты персональных данных, настоящего Временного порядка;
2. хранить в тайне известные им персональные данные, информировать о фактах нарушения порядка заявления 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 законодательства о защите персональных данных, в том числе допустившие разглашение персональных данных, несут персональную гражданскую, уголовную, административную, дисциплинарную и иную предусмотренную законодательством 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 законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

 Термины и определения

Во Временном порядке используются следующие термины и определения:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Муниципальная услуга  | – | муниципальная услуга «Выдача единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов»; |
| Временный порядок  | – | Временный порядок предоставления муниципальной услуги «Выдача единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов»; |
| ЗаявительПредставитель заявителяЗаявитель, зарегистрированный в ЕСИАЗаявитель, незарегистрированный в ЕСИА  | –––– | лицо, имеющее право на обращение с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги;это лицо, действующее в интересах Заявителя на основании документа, подтверждающего его полномочия.Лицо, обратившееся с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги, имеющее учетную запись в ЕСИА, прошедшее проверку, а личность пользователя подтверждена надлежащим образом (в любом из центров обслуживания Российской Федерации или МФЦ Московской области);Лицо, обратившееся с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги, не имеющее учетную запись в ЕСИА, либо зарегистрированный в ЕСИА без прохождения проверки, и подтверждения личности пользователя надлежащим образом; |
| Администрация | – | Администрация города Пущино Московской области;  |
| ГКУ МО «МО МФЦ»  | – | Государственное казенное учреждение Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» |
| МФЦЕСИА | –– | многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;Федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме». Документы, поданные с помощью ЕСИА, считаются подписанными простой электронной подписью;  |
| Сеть Интернет  | – | информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»; |
| РПГУСервис РПГУ «Узнать статус заявления» | –– | государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг Московской области», расположенная в сети Интернет по адресу <http://uslugi.mosreg.ru>;сервис РПГУ, позволяющий получать актуальную информацию о текущем статусе (этапе) ранее поданного заявления; |
| Заявление  | – | запрос о предоставлении Муниципальной услуги, представленный любым предусмотренным Временным порядком способом; |
| Органы власти  | – | органы местного самоуправления, участвующие в предоставлении муниципальных услуг; |
| ИС  | – | информационная система; |
| Личный кабинетПростая электронная подпись | –– | сервис РПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки заявлений, поданных посредством РПГУ;электронная подпись, которая посредством использования кодов, паролей или иных средств подтверждает факт формирования электронной подписи определенным лицом; |
| ЕИС ОУ  | – | единая информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Московской области; |
| АИС МФЦ Усиленная квалифицированная электронная подпись (ЭП) | –– | Автоматизированная информационная система управления деятельностью многофункционального центра;электронная подпись, выданная Удостоверяющим центром, полученная в результате криптографического преобразования информации с использованием ключа электронной подписи, позволяет определять лицо. Подписавшее электронный документ, обнаружить факт внесения изменений в электронный документ после момента подписания, ключ проверки электронной подписи указан в квалифицированном сертификате;  |
| Удостоверяющий центрЭлектронный документЭлектронный образ документа | ––– | удостоверяющий центр, аккредитованный Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации;документ, информация которого представлена в электронной форме и подписана усиленной квалифицированной электронной подписью;документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования с сохранением его реквизитов; |
| Файл документа  | – | электронный образ документа, полученный путем сканирования документа в бумажной форме. |

Приложение 2

Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Администрации и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги

**1. 1. Администрация города Пущино**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Понедельник:Вторник:СредаЧетверг:Пятница:СубботаВоскресенье: | 09:00-18:00 (13:00-13:45– обед)09:00-18:00 (13:00-13:45– обед)09:00-18:00 (13:00-13:45– обед)09:00-18:00 (13:00-13:45– обед)09:00-16:45(13:00-13:45--обед) выходной деньвыходной день |  |

Место нахождения Администрации города: Московская область, город Пущино, ул. Строителей, д. 18а.

График работы Администрации города Пущино:

Почтовый адрес Администрации города Пущино: 142290, Московская область, город Пущино, ул. Строителей, д. 18а.

Контактный телефон: 8(4967)73-36-50.

Официальный сайт Администрации города Пущино в сети Интернет: http://www.pushchino.ru/.

Адрес электронной почты Администрации города Пущино в сети Интернет: push@mosreg.ru.

**2. Отдел экономики Администрации г. Пущино.**

Место нахождения: 142290, Московская обл., г.Пущино, ул.Строителей 18а, к.216.

График работы г.Пущино:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Понедельник:Вторник:СредаЧетверг:Пятница:СубботаВоскресенье: | 09:00-18:00 (13:00-13:45- обед)09:00-18:00 (13:00-13:45- обед)09:00-18:00 (13:00-13:45- обед)09:00-18:00 (13:00-13:45- обед)09:00-16:45 (13:00-13:45- обед)выходной деньвыходной день |  |

Почтовый адрес: 142290, Московская обл., г.Пущино, ул.Строителей 18а, к.213.

Контактные телефоны: 8 (4967) 73-04-13.

Официальный сайт в сети Интернет: [www.pushchino.ru](http://www.pushchino.ru)

Адрес электронной почты в сети Интернет: econompush@mail.ru, push@mosreg.ru.

**3.МБУ «МФЦ г. Пущино»**

Место нахождения МБУ«МФЦ г.Пущино»: 142290, Московская область, город Пущино, микрорайон «В», д. 1.

График работы МФЦ:

|  |  |
| --- | --- |
| 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. |

Почтовый адрес: 142290, Московская область, город Пущино, микрорайон «В», д. 1.

Контактный телефон: 8(4967) 33-15-01.

Официальный сайт многофункционального центра в сети Интернет*:* <http://mfcpush.ru/>

Адрес электронной почты в сети Интернет: mfc-puschinogo@mosreg.ru

**Информация приведена на сайтах:**

- РПГУ: uslugi.mosreg.ru

- МФЦ: mfc.mosreg.ru

Приложение 3

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

1. Информация о предоставлении Муниципальной услуги размещается в электронном виде:
2. на официальном сайте Администрации – www.pushchino.ru;
3. на официальном сайте МФЦ;
4. на порталах uslugi.mosreg.ru, gosuslugi.ru на страницах, посвященных Услуге.
5. Размещенная в электронном виде информация о предоставлении Муниципальной услуги должна включать в себя:
6. наименование, почтовый адрес, справочные номера телефонов, адрес электронной почты, адрес сайта МФЦ;
7. график работы МФЦ;
8. требования к Заявлению и прилагаемым к нему документам (включая их перечень);
9. выдержки из правовых актов в части, касающейся Муниципальной услуги;
10. текст Временного порядка с приложениями;
11. краткое описание порядка предоставления Муниципальной услуги;
12. образцы оформления документов, необходимых для получения Муниципальной услуги, и требования к ним;
13. перечень типовых, наиболее актуальных вопросов, относящихся к Муниципальной услуге, и ответы на них.
14. Информация, указанная в пункте 2 настоящего Приложения к Временному порядку, предоставляется также специалистами МФЦ при обращении Заявителей (представителей заявителей):
15. лично;
16. по почте, в том числе электронной;
17. по телефонам, указанным в Приложении 2 к настоящему Временному порядку.
18. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги специалистами МФЦ осуществляется бесплатно.
19. Информирование Заявителей (Представителей заявителей) о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется также по телефону «горячей линии» 8-800-550-50-30.
20. Информация о предоставлении Муниципальной услуги размещается в помещениях Администрации и МФЦ, предназначенных для приема Заявителей (представителей Заявителя).
21. Администрация разрабатывает информационные материалы – памятки, инструкции, брошюры, – в форме макетов и передает их в МФЦ. Администрация обеспечивает своевременную актуализацию указанных информационных материалов и контролирует их наличие и актуальность в МФЦ.
22. Состав информации, размещаемой в МФЦ должен соответствовать региональному стандарту организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденному распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области
от 21.07.2016 № 10-57/РВ.

Приложение 4

**Формы документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги.**

**ФОРМА**

ЕДИНЫЙ ЖИЛИЩНЫЙ ДОКУМЕНТ

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по состоянию на «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_ г.

/за период с «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_\_ \_\_ г.

(ненужное зачеркнуть)

Московская область, район \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество заявителя, телефон)

Паспортные данные заявителя <1>: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Сведения о ранее выданном паспорте заявителя <1>,<5> \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Информация о причине замены паспорта заявителя<1>,<5> \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявитель зарегистрирован по месту жительства/

Заявитель является собственником жилого помещения

без регистрации по адресу (ненужное зачеркнуть): ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

дом № \_\_\_\_, корп. \_\_\_\_\_\_\_\_\_, строение \_\_\_\_\_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прежнее наименование адреса (в случае замены): ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

дом № \_\_\_\_\_\_\_\_\_, корп. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, строение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Организация, выполняющая

функции управления домом: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (полное наименование организации, адрес, телефон)

Вид заселения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (социальный наем, наем (коммерческий), безвозмездное

 пользование, частная собственность, субаренда, пр.)

Лицевой счет/карточка учета открыты на гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Нанимателем/собственником 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ доля в праве собственности<6>: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

жилого помещения являются: 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_ доля в праве собственности<6>: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указываются №, дата и кем выдан (оформлен) соответствующий документ: ордер, договор найма, договор безвозмездного пользования,

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

 договор на условиях субаренды, решение суда, договор купли-продажи, иной документ, являющийся основанием для открытия лицевого счета/карточки учета)

Характеристика занимаемого жилого помещения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (отдельная квартира, квартира, коммунального заселения,

 гостиничного типа, коридорная система, общежитие)

Площадь жилого помещения (с учетом балконов, лоджий, веранд, террас) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кв. м, площадь балконов, лоджий, веранд, террас \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, общая пл.

жилого помещения \_\_\_\_\_\_\_ кв. м, жилая площадь жилого помещения \_\_\_\_\_ кв. м,

приведенная доля общей пл. жилого помещения \_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м (указывается для

квартир коммунального заселения), площадь кухни \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, санузел

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Количество комнат в квартире \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ шт.

(совмещенный/раздельный)

Занимаемые комнаты, площадь: общ. (жилая):

1 комната \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) кв. м \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 (изолированная, проходная, запроходная)

2 комната \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) кв. м \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 (изолированная, проходная, запроходная)

3 комната \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) кв. м \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 (изолированная, проходная, запроходная)

4 комната \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) кв. м \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 (изолированная, проходная, запроходная)

5 комната \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) кв. м \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (изолированная, проходная, запроходная)

Жилое помещение расположено на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ этаже \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_-этажного дома.

Материал стен: \_\_\_\_\_\_\_; \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год постройки; серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

соответствует стандартам благоустройства: да/нет; лифт: есть/нет.

Центральное отопление: есть/нет. Водопровод: есть/нет. Горячее

водоснабжение: есть/нет. Тип системы ГВС: открытая/закрытая.

Электроснабжение: есть/нет. Ванна: есть/нет. Газоснабжение: есть/нет.

Канализация: есть/нет.

Занимаемая жилая площадь пригодна/непригодна для проживания (ненужное зачеркнуть).

На данной площади зарегистрированы по месту жительств <2>/жилое помещение расположено в доме-новостройке и в нем никто не зарегистрирован: (ненужное зачеркнуть)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество<4> | Дата рождения | Место рождения | Родственные отношения <3>, <4> | №, серия паспорта (св. о рожден., кем, когда выдан) <3>  | №, серия ранее выданного паспорта (св. о рожден., кем, когда выдан) <3> | С какого времени проживает в Москве <3> | Дата регистрации и откуда прибыл <3> | Куда и когда выбыл <3> |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Кроме того, на данной площади зарегистрированы по месту пребывания:

|  |
| --- |
|  |
|  |

Наниматель (собственник) и члены семьи другой жилой площади: не имеют/имеют <2>.

Наличие мер социальной поддержки (льготы) по оплате жилого помещения и коммунальных услуг:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, «\_\_\_» \_\_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ф.И.О. гражданина имеющего право на меры соц. под-ки) | (основание предоставления наименование) мер соц.под-ки: реквизиты документа, подтверждающего право на меры соц. под-ки (удостоверение и т.п.), дата, с которой предоставляются меры соц. под-ки) | (размер льготных скидок) |

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

(Ф.И.О. граждан, проживающих в жилом помещении, на которых распространяются меры соц. под-ки)

Наличие приборов учета: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(коллективный (общедомовый) и/или индивидуальный прибор учета с указанием видов коммунальных услуг (ХВС, ГВС, отопление, электроснабжение, газоснабжение)

Задолженность по оплате жилого помещения и коммунальных услуг на

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_ г. не имеется/имеется <10>:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Вид ЖКУ период | ММ.ГГГГ | ММ.ГГГГ | ММ.ГГГГ | ММ.ГГГГ | ММ.ГГГГ | ММ.ГГГГ | ММ.ГГГГ | ММ.ГГГГ | ММ.ГГГГ |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого, руб.: |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Еще проживает семей в квартире (для квартир коммунального заселения)

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

(указывается количество человек в семье и характеристика занимаемых комнат, а также наличие/отсутствие в этих семьях тяжелобольных граждан)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № комн. <8> | Характеристика комнаты | Размеры, кв.м | Ф.И.О. нанимателя(лей), собственника (ов) <9> | Человек в семье <9> | Имеются/не имеются тяжелобольные (с указанием Ф.И.О.) <3> |
| общая приведенная площадь | жилая площадь |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Сотрудник МФЦ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О. должностного лица)

М.П.

Документ действителен до «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ г.

 (60 дней с даты выдачи)

<1> Поле заполняется при наличии волеизъявления заявителя (физического/юридического лица).

<2> В случае если единый жилищный документ формируется для целей подтверждения совместного проживания с умершим либо смерти лица, одиноко проживавшего на жилой площади, единый жилищный документ выдается за прошлый период, включающий 30 календарных дней до даты смерти и 10 календарных дней после даты смерти, указанной в свидетельстве о смерти.

<3> По данным МФЦ.

<4> Первым указывается лицо, на которое открыт лицевой счет/карточка учета; родственные отношения иных лиц указываются по отношению к нанимателю/собственнику, указанному первым.

<5> При наличии волеизъявления заявителя и иных проживающих в жилом помещении граждан указанные поля заполняются на всех указанных в заявлении граждан, проживающих в жилом помещении.

<6> Указывается только для собственников жилого помещения.

<7> Указываются реквизиты всех документов, информация о которых имеется в базе данных.

<8> По данным БТИ.

<9> В случае отсутствия нанимателя/собственника одной из комнат коммунальной квартиры указывается «свободная».

<10> Поле заполняется в случае формирования ЕЖД на определенную дату.

**ФОРМА**

**Копия финансово-лицевого счета**

Для предъявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. квартиросъемщика: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Лицевой счет № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Данные на: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выбранные поставщики услуг: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Управляющая компания:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Получатель платежа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| Тип жилья\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Внутриквартирное оборудования\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Вид собственности\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Тип отопления\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Вид жилого фонда\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Кол-во этажей\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Принадлежность жилого фон\_\_\_\_\_\_\_ | Общая площадь\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Назначение жилфонда\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Отапливаемая площадь \_\_кв.м. |
| Вид строения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Жилая площадь\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Степень благоустройства\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Внутриквартирное оборудов \_\_\_ |
| Зарегистрировано\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Тип отопления\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Льготы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФИО льготника:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Муниципальная услуга | Тарифы | Начислено | Начислено (соц.н.) | Льгота | Льгота (соц.н.) | Субсидия | Пере- расчет | Итого |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Итого:**

Задолженность по оплате составляет \_\_\_\_\_\_ руб.

На \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

Сведения о проживающих

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата прибытия | Вр.или пост. | Дата выбытия | ФИО | Год рожд. | Родственные отношения с квартиросъемщиком | Паспортные данные |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Настоящая справка сформирована на основании данных паспортного учета и сведений по лицевому счету.

Справка действительна в течении \_\_\_\_\_ дней.

Специалист МФЦ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О. сотрудника)

М.П.

**ФОРМА**

**КАРТОЧКА УЧЕТА СОБСТВЕННИКА ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**НА «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ Г.**

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

 (характеристика жилого помещения:

 отдельная/коммунальная квартира;

 право собственности)

Собственник: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Телефон:

┌──────────────────┬──────────────────────────────────────────────────────┐

│Удобства: │Основания пользования жилым помещением: │

│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_├──────────────────────────┬────────────┬────┬─────────┤

│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│вид документов │№ │дата│кем выдан│

│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│ │ │ │документ │

│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_├──────────────────────────┼────────────┼────┼─────────┤

│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│ │ │ │ │

│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_├──────────────────────────┴────────────┴────┴─────────┤

│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│Размер занимаемой площади │

│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_├──────────────┬──┬───────────────┬──┬─────────────────┤

│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│Общая, кв. м │ │Привед. │ │ │

│Этаж: \_\_\_\_\_ │ │ │Площадь, кв. м │ │ │

│ ├──────────────┼──┼───────────────┼──┤ │

│ │Жилая, кв. м │ │Неотапл. │ │ │

│ │ │ │Площадь, кв. м │ │ │

│ ├──────────────┼──┼───────────────┼──┤ │

│ │Жилая, заним.,│ │Кухня, кв. м │ │ │

│ │кв. м │ │ │ │ │

└──────────────────┴──────────────┴──┴───────────────┴──┴─────────────────┘

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата прибытия  | Временно/ постоянно  | Дата выбытия (дд.мм.гг.)  | Фамилия, имя, отчество  | Дата рождения (дд.мм.гг.)  | Родственные отношения  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Льготы:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Вид  | Наименование вида льгот  | Дата, с которой учитываются льготы (дд.мм.гг.)  | Льготники:  | Документ, подтверждающий право на льготу | Дата окончания льготы (дд.мм.гг.)  |

|  |
| --- |
| **ФОРМА****Выписка из домовой книги** **по адресу: Россия, Московская обл, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |

| № п/п | Фамилия, имя, отчество (сюда же заносятся дети до 14-ти лет прибывшие с регистрируемым) | Дата рождения | Когда и откуда прибыл: респ-ка, край, обл, р-он, село, дер-ня. Если переехал внутри насел. пункта - название улицы и № дома | Срок регистрации | Гражданство | Кем, когда, на какой срок выдан паспорт, № и серия | Дата регистрации | Когда и куда убыл: респ-ка, край, обл, р-он, село, дер-ня. Если переехал внутри насел. пункта - название улицы и № дома |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |
| --- |
| **1** |

 |  |  |  |  |  |  |  |  |
|

|  |
| --- |
| **2** |

 |  |  |  |  |  |  |  |  |

 Выписка верна

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

Специалист МФЦ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О. сотрудника)

М.П.

**ФОРМА**

**СПРАВКА**

**о составе семьи**

Дана гр-ну(ке) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ о том, что действительно семья

(Ф.И.О. заявителя)

состоит из следующих членов:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Фамилия, имя, отчество | Дата рождения | Степень родства | Дата регистрации |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Справка выдана для предъявления по месту требования.

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

Специалист МФЦ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О., должность лица)

М.П.

**ФОРМА**

[СПРАВКА О РЕГИСТРАЦИИ](http://masterblankov.ru/doc/spravka-o-registracii-forma-9)

по месту жительства и (или) месту пребывания

Выдана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.р. \_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

зарегистрированному(ой) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид регистрации, с какого месяца, года)

по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(проспект, улица, переулок и др.)

дом № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, корпус № \_\_\_\_\_\_\_\_, квартира (помещение) № \_\_\_\_\_\_\_\_

Совместно с ним(ней) зарегистрированы:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Фамилия, имя, отчество (полностью) | Родственныеотношения | Дата рождения | Дата регистрации | Вид регистрации |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Согласно документу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ордер, распоряжение, договор и т.д.)

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кем, когда выдан)

Жилая площадь состоит из \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (часть комнаты, комната, несколько комнат)

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (количество комнат в квартире, общежитии)

Метраж жилой площади (кв. м): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать общий метраж занимаемой жилой площади и каждой комнаты)

Документ выдан гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество)

Примечания: 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дополнительные сведения о жильцах и жилой площади)

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (бронирование жилой площади, указать срок и номер охранного свидетельства)

Справка выдана для представления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Специалист МФЦ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О., должность)

**ФОРМА**

СПРАВКА

о последнем месте регистрации умершего и о лицах, проживающих совместно с ним на день смерти

Выдана гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проживающему(ей) по адресу: Московская область,

 (Ф.И.О. заявителя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в том, что он(она) действительно проживал(а) совместно с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и на день ее (его) смерти

 (Ф.И.О. умершего)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г. по месту регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (дата смерти) (Ф.И.О. умершего)

Справка выдана для представления в ПФР по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ району.

Специалист МФЦ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О., должность)

М.П.

Приложение 5

 Форма решения об отказе в предоставлении Муниципальной 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)

Специалист МФЦ        \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

    М.П.                      (подпись)          (фамилия, инициалы)

Приложение 6

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

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1. постановлением Правительства Российской Федерации от 17.07.1995 № 713 «Об утверждении Правил регистрации и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации и перечня лиц, ответственных за прием и передачу в органы регистрационного учета документов для регистрации и снятия с регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации»;

2. распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями и органами субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями»;

3. постановлением Правительства Московской области от 27.09.2013 № 777/42 «Об организации предоставления государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, а также об утверждении Перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, и Рекомендуемого перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области, а также услуг, оказываемых муниципальными учреждениями и другими организациями, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4. приказом Федеральной миграционной службы России от 11.09.2012 № 288 «Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной миграционной службой государственной услуги по регистрационному учету граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации»;

5. Уставом городского округа Пущино Московской области;

Приложение 7

 **Форма заявления**

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

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

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

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

Заявление

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

* единый жилищный документ
* копию финансово-лицевого счета
* выписку из домовой книги
* справку о регистрации граждан по месту жительства и (или) месту пребывания (с учетом всех зарегистрированных и снятых с учета граждан)
* карточку учета собственника жилого помещения
* справку о составе семьи
* справку о последнем месте регистрации умершего и о лицах, проживающих совместно с ним на день смерти
* справку, подтверждающую факт регистрации по адресу

по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 указывается полный адрес нахождения жилого помещения

за период \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 указывается временной период, за который необходимо получить сведения (заполняется при

необходимости)

**Результат Муниципальной услуги выдать следующим способом (нужное отметить знаком «V»):**

* в форме электронного документа
* посредством личного обращения в многофункциональный центр (только 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 Муниципальной 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 Муниципальной 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 8

 Описание документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

| Класс документа | Виды документов | Описание документов |
| --- | --- | --- |
| **Документы, предоставляемые Заявителем (его представителем)** |
| Документ, удостоверяющий личность | Паспорт гражданина Российской Федерации  | Требования к документу утверждены Приказом ФМС России от 30.11.2012 № 391 «Об утверждении Административного регламента Федеральной миграционной службы по предоставлению государственной услуги по выдаче и замене паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации».Паспорт 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](https://ru.wikipedia.org/wiki/%D0%A1%D0%BE%D0%B2%D0%B5%D1%82_%D0%9C%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%BE%D0%B2_%D0%A1%D0%A1%D0%A1%D0%A0) от 28.08.[1974](https://ru.wikipedia.org/wiki/1974_%D0%B3%D0%BE%D0%B4) № 677 «Об утверждении положения о паспортной системе в СССР». |
| Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации  | Требования к документу утверждены Приказом ФМС России от 30.11.2012 № 391 «Об утверждении Административного регламента Федеральной миграционной службы по предоставлению государственной услуги по выдаче и замене паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации». |
| Военный билет | Требования к документам утверждены Приказом Министра обороны РФ от 18.07.2014 № 495 «Об утверждении Инструкции по обеспечению функционирования системы воинского учета граждан Российской Федерации и порядка проведения смотров-конкурсов на лучшую организацию осуществления воинского учета». |
| Временное удостоверение, выданное взамен военного билета |
| Паспорт иностранного гражданина | Документ должен содержать сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии), дате и месте рождения лица, обратившегося за предоставлением Муниципальной 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 № 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 Федеральной миграционной службы от 05.06.2008 № 141 «Об утверждении образцов бланков вида на жительство». |
| Удостоверение беженца | Требования к документу утверждены Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.05.2011 № 356 «Об удостоверении беженца». |
| Разрешение на временное проживание в Российской Федерации | Требования к документу утверждены Приказом Федеральной миграционной службы от 22.04.2013 № 214 «Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной миграционной службой государственной услуги по выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства разрешения на временное проживание в Российской Федерации». |
| Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации | Требования к документу утверждены Приказом Федеральной миграционной службы от 25.03.2011 № 81 «Об утверждении форм документов, выдаваемых иностранным гражданам и лицам без гражданства, обратившимся за предоставлением временного убежища на территории Российской Федерации, и Порядка оформления, выдачи и обмена свидетельства о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации». |
| Документ, удостоверяющий полномочия представителя | Доверенность | Доверенность должна содержать следующие сведения:* 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 Муниципальной услуги;
* Дата выдачи доверенности;
* Подпись лица, выдавшего доверенность.
 |
| Свидетельство о рождении  | Требования к документу утверждены Приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 25.06.2014 № 142 «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния». |
| 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 (опекаемый);
* 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 об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости | Формы таких правоустанавливающих документов установлены Приказом Минэкономразвития России от 20.06.2016 № 378 «Об утверждении отдельных форм выписок из Единого государственного реестра недвижимости, состава содержащихся в них сведений и порядка их заполнения, а также требований к формату документов, содержащих сведения Единого государственного реестра недвижимости и предоставляемых в электронном виде, определении видов предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, и о внесении изменений в Порядок предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, утвержденный приказом Минэкономразвития России от 23 декабря 2015 г. N 968» |

Приложение 9

 Форма решения об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица или наименование юридического лица, запрашивающих информацию)

От кого: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(МФЦ )

**Решение**

**об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги «Выдача единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов»**

В приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги «Выдача единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов» Вам отказано по следующим основаниям:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается/-ются основание/-я отказа в приеме документов)

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

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

(должность специалиста МФЦ, (подпись) (расшифровка подписи)

подписавшего уведомление)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Приложение 10

Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга

1. Помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий и должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.
2. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.
3. При ином размещении помещений по высоте, должна быть обеспечена возможность получения Муниципальной 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:
9. номера кабинета;
10. фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление Муниципальной услуги.
11. Рабочие места сотрудников МФЦ оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления Муниципальной услуги и организовать предоставление Муниципальной услуги в полном объеме.

Приложение 11

 Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

Показателями доступности предоставления Муниципальной услуги являются:

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

Показателями качества предоставления Муниципальной услуги являются:

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

Приложение 12

 Требования к обеспечению доступности Муниципальной услуги для инвалидов

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

Приложение 13

 Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры при обращении за предоставлением муниципальной услуги

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

Порядок выполнения административных действий при личном обращении Заявителя в МФЦ

| Место выполнения процедуры/ используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Содержание действия |
| --- | --- | --- | --- |
| МФЦ/ АИС МФЦ | Установление соответствия личности Заявителя документам удостоверяющим личность | 1 минута | Документы проверяются на соответствие требованиям, указанным в Приложении 8 к Временному порядку;В случае несоответствия документов требованиям или их отсутствия – информирование Заявителя/представителя о необходимости предъявления документов для предоставления Муниципальной 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, являющейся Приложением 7 к Временному порядку. 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 пикселов на знаках, которые не могут быть изготовлены машинопечатным способом |
| Внесение Заявления и документов в АИС МФЦ | 5 минут | В ЕИС ОУ заполняется карточка Муниципальной 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 Муниципальной услуги |

Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя посредством РПГУ

| Место выполнения процедуры/ используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Содержание действия |
| --- | --- | --- | --- |
| МФЦ/ АИС МФЦ | Регистрация заявления и документов | В день поступления документов в МФЦ либо на следующий рабочий день. | Сотрудник МФЦ просматривает электронные образы заявления о предоставлении Муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, осуществляет контроль полученных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности, фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов, направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении заявления о предоставлении Муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, осуществляет регистрацию заявления и документов.Сверка оригиналов документов с документами, полученными в электронной форме, осуществляется после формирования результата оказания Муниципальной услуги.Направляет на РПГУ посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения с указанием результата осуществления административной процедуры.Вносит сведения в журнал регистрации заявлений за предоставлением Муниципальной 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 заявления.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 Временным порядком. 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.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 Муниципальной 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 Муниципальной услуги | 10 минут | Представленные документы проверяются на соответствие перечню документов, необходимых для оказания конкретного результата предоставления Муниципальной 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 об отказе в предоставлении Муниципальной услуги и оформление результата предоставления Муниципальной 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 Муниципальной услуги.В случае предоставления Заявителем всех документов, необходимых для оказания Муниципальной услуги, осуществляется переход к административной процедуре принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги и выдача документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги.При заявлении заявителя за получением Муниципальной услуги в электронной форме МФЦ направляет на РПГУ посредством технических средств связи, уведомление о завершении предоставлении Муниципальной услуги с указанием результата. |
| Проверка соответствия представленных документов обязательным требованиям к ним | 30 минут |

3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги

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

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

| Место выполнения процедуры/используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Содержание действия |
| --- | --- | --- | --- |
| МФЦ | Рассмотрение заявления и прилагаемых документов сотрудником МФЦ | 1 час | Уполномоченное должностное лицо МФЦ рассматривает поступившее заявление и прилагаемые документы и подготавливает проект решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги.При обращении заявителя за получением Муниципальной услуги в электронной форме МФЦ направляет на РПГУ посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения с указанием результата. |

5. Выдача результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю

| Место выполнения процедуры/используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Содержание действия |
| --- | --- | --- | --- |
| МФЦ/АИС МФЦ | Выдача или направление результата оказания Муниципальной услуги Заявителю | 1 рабочий день | Сотрудник МФЦ выдает Заявителю результат оказания Муниципальной услуги, берёт у Заявителя расписку о получении.Сотрудник МФЦ поставляет отметку о выдаче результата оказания Муниципальной услуги в АИС МФЦ.При получении результата оказания Муниципальной услуги через личный кабинет на РПГУ направляет Заявителю результат предоставления Муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием электронной подписи, и вносит информацию о выдаче результата оказания Муниципальной услуги в АИС МФЦ |

Приложение 14

 Блок-схема предоставления Муниципальной услуги

