АДМИНИСТРАЦИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ЛЮБЕРЦЫ  
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.04.2021 № 1339-ПА

г. Люберцы

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2007 № 152-ФЗ «О персональных данных», Уставом городского округа Люберцы Московской области, Постановлением администрации городского округа Люберцы Московской области от 31.01.2018 № 228-ПА «Об утверждении перечня государственных и муниципальных услуг, оказываемых администрацией городского округа Люберцы и муниципальными учреждениями, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг», постановляю:

1. Утвердить административный Регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача единого документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов» (прилагается).

2. Опубликовать настоящее Постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте администрации в сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя Главы администрации городского округа Люберцы Езерского В.В.

Глава городского округа В.П. Ружицкий

Утвержден

постановлением администрации

городского округа Люберцы

Московской области

от 26.04.2021 № 1339-ПА

Административный Регламент предоставления муниципальной услуги

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

Термины и определения

Термины и определения, используемые в настоящем административном Регламенте предоставления муниципальной услуги «Выдача единого документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов» (далее - Регламент), указаны в приложении № 1 к Регламенту.

Раздел I. Общие положения

1. Предмет регулирования Регламента

1.1. Регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача единого документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов» (далее - Услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), формы контроля исполнения административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) сотрудников МФЦ.

2. Лица, имеющие право на получение Услуги

2.1. Лицами, имеющими право на получение Услуги, могут выступать физические и юридические лица (далее - Заявители).

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

3. Требования к порядку информирования о порядке

предоставления Услуги

3.1. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Услуги приведены в приложении № 2 к Регламенту.

Раздел II. Стандарт предоставления Услуги

4. Наименование Услуги

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

5. Правовые основания предоставления Услуги

5.1. Предоставление Услуги осуществляется в соответствии с:

5.1.1. Конституцией Российской Федерации;

5.1.2. Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

5.1.4. Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

5.1.5. Федеральным законом от 27.07.2007 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

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

5.1.7. Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления»;

5.1.8. Постановлением Правительства Российской Федерации от 05.01.2015 № 4 «Об утверждении Правил формирования, ведения и использования базового государственного информационного ресурса регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации».

5.1.9. 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 и организациями»;

5.1.10. 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»;

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

5.1.12. Уставом городского округа Люберцы Московской области.

6. Органы и организации, участвующие в оказании услуги

6.1. В предоставлении Услуги участвуют управляющие организации городского округа Люберцы, осуществляющие предпринимательскую деятельность по управлению многоквартирными домами, которые заключили договор «Об организации расчетов за жилищно-коммунальные услуги» с ООО «МосОблЕИРЦ».

6.2. Администрация муниципального образования городской округ Люберцы Московской области (далее - Администрация) обеспечивает предоставление Услуги на базе Муниципального учреждения «Люберецкий многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ).

6.3. МФЦ не вправе требовать от Заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в государственные органы или органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления - в отношении услуг, оказываемых в целях предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг.

6.4. В целях предоставления Услуги МФЦ взаимодействует с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области, Управлением Росреестра по Московской области, межмуниципальным управлением МВД «Люберецкое» Московской области (в рамках межведомственного взаимодействия).

7. Результат предоставления муниципальной услуги

7.1. Результатами предоставления муниципальной услуги являются выдача документов:

7.1.1. выписки из домовой книги (архивной выписки из домовой книги);

7.1.2. сведений о лицах, проживающих по месту жительства гражданина и членов его семьи, за последние пять лет, предшествующих подаче заявления о принятии на учет;

7.1.3. справки (архивной справки):

- о составе семьи;

- о регистрации по месту жительства на момент обращения;

- о регистрации по месту жительства в определенный период времени;

- об отсутствии регистрации по месту жительства на момент обращения;

- об отсутствии регистрации по месту жительства в определенный период времени;

- о регистрации по месту пребывания;

- о регистрации по месту жительства умершего на момент смерти и совместно проживавших с ним членах семьи;

- о лицах, зарегистрированных по месту жительства в жилом помещении.

7.1.4. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, оформленный на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с требованиями действующего законодательства. Приложение № 3 к Регламенту.

8. Срок предоставления муниципальной услуги

8.1. Срок предоставления Услуги не может превышать 7 рабочих дней с даты регистрации Заявления в МФЦ.

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

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

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

для предоставления Услуги

9.1. Документы, предоставляемые Заявителем:

9.1.1. Для всех случаев и категорий Заявителей:

- заявление о предоставлении Услуги по форме согласно приложению № 4 к Регламенту.

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

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

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

- иные правоустанавливающие документы.

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

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

для предоставления Услуги, которые находятся

в распоряжении органов власти

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

10.2. Документ, указанный в пункте 10.1 Регламента может быть представлен Заявителем по собственной инициативе в МФЦ.

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

11. Стоимость предоставления Услуги для Заявителя

11.1. Услуга предоставляется бесплатно.

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в предоставлении Услуги

12.1. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

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

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

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

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

13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления Услуги

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

13.1.1. Предоставление Заявителем документов, утративших силу.

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

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

13.1.4. Обращение за предоставлением услуги, не оказываемой МФЦ.

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

13.1.6. Документы содержат подчистки и исправления текста.

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

13.1.8. Некорректное заполнение обязательных полей в Заявлении.

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

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

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

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

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

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

14. Перечень услуг, необходимых и обязательных

для предоставления Услуги

14.1. МФЦ не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги, и связанных с обращением в государственные органы или органы местного самоуправления, организации.

15. Способы предоставления Заявителем документов,

необходимых для получения Услуги

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

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

15.1.2. Заявитель (представитель Заявителя) может воспользоваться предварительной записью в МФЦ заранее по контактным телефонам, указанным в приложении № 6 к Регламенту, или посредством РПГУ.

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

15.2. Обращение за оказанием Услуги по почте.

15.2.1. Для получения Услуги Заявитель направляет по адресу МФЦ, указанному в приложении № 6 к Регламенту, заказное письмо с описью, содержащее заявление, подписанное лично Заявителем или представителем Заявителя, и нотариально заверенные копии необходимых документов в соответствии с требованиями, указанными в пункте 9 Регламента.

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

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

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

15.3. Обращение Заявителя посредством РПГУ.

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

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

16. Способы получения Заявителем результатов предоставления

Услуги

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

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

16.3. Получение результата Услуги при обращении Заявителя в МФЦ.

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

16.4. Получение результата Услуги через Портал.

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

17. Срок регистрации заявления

17.1. Заявление регистрируется в день его подачи в МФЦ.

17.2. Заявление, поданное через РПГУ, регистрируется в день направления, в случае подачи Заявления до 16.00. При подаче Заявления после 16.00 оно регистрируется на следующий рабочий день.

18. Максимальный срок ожидания в очереди

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

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется

Услуга

19.1. Требования к помещениям, в которых предоставляет Услуга, приведены в приложении № 7 к Регламенту.

20. Показатели доступности и качества Услуги

20.1. Показателями доступности предоставления Услуги являются:

- предоставление возможности получения Услуги в электронной форме или в МФЦ;

- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- транспортная доступность к местам предоставления Услуги;

- обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется Услуга (в том числе наличие бесплатных парковочных мест для специальных автотранспортных средств инвалидов);

- соблюдение требований Регламента о порядке информирования об оказании Услуги.

20.2. Показателями качества предоставления Услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления Услуги;

- соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Услуги;

- соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление Услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением Услуги;

- своевременное направление уведомлений Заявителям о предоставлении или прекращении предоставления Услуги;

- соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления Услуги к общему количеству жалоб.

21. Требования к обеспечению доступности Услуги для инвалидов

21.1. Лицам с I и II группами инвалидности обеспечивается возможность получения Услуги по месту их пребывания с предварительной записью по телефону в МФЦ, а также посредством РПГУ.

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

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.

21.3. 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.

21.4. По желанию Заявителя заявление подготавливается сотрудником МФЦ, текст заявления зачитывается Заявителю, если он затрудняется это сделать самостоятельно.

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

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

21.7. 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».

21.8. 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.

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

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

22. Требования к организации предоставления Услуги

в электронной форме

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

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

22.3. 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.

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

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

23. Требования к организации предоставления Услуги в МФЦ

23.1. Организация предоставления Услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ, договорами, заключенными МФЦ с управляющими организациями, иными организациями, в порядке, установленном действующим законодательством.

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

а) при личном обращении Заявителя в МФЦ;

б) по телефону МФЦ;

в) посредством РПГУ.

23.3. При предварительной записи Заявитель сообщает следующие данные:

а) фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);

б) контактный номер телефона;

в) адрес электронной почты (при наличии);

г) желаемые дату и время представления документов.

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

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

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

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

23.8. При осуществлении предварительной записи Заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

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

23.10. В отсутствии Заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием Заявителей, обратившихся в порядке очереди.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их

выполнения

24. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур при предоставлении Услуги

24.1. Перечень административных процедур:

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги;

2) обработка и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления Услуги;

3) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Услуги (при необходимости);

4) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги;

5) выдача документа, являющегося результатом предоставления Услуги;

24.2. Блок-схема предоставления Услуги приведена в приложении №8 к Регламенту.

24.3. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру приведен в приложении № 9 к Регламенту.

Раздел IV. Порядок и формы контроля за исполнением

Регламента

25. Порядок осуществления контроля за соблюдением

и исполнением сотрудниками МФЦ положений Регламента и иных

нормативных правовых актов, устанавливающих требования

к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений

25.1. Контроль за соблюдением сотрудниками МФЦ положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги осуществляется в форме:

- текущего контроля за соблюдением полноты и качества предоставления Услуги (далее - Текущий контроль);

- контроля за соблюдением порядка предоставления Услуги.

25.2. Текущий контроль осуществляет руководитель МУ «МФЦ ГО Люберцы Московской области», а также уполномоченные ими должностные лица.

25.3. Текущий контроль осуществляется в порядке, установленном нормативными и локальными актами МФЦ.

25.4. Контроль за соблюдением порядка предоставления Услуги осуществляется Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области.

26. Порядок и периодичность осуществления Текущего контроля

полноты и качества предоставления Услуги и контроля

за соблюдением порядка предоставления Услуги

26.1. Текущий контроль осуществляется в форме постоянного мониторинга решений и действий сотрудников 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) сотрудников МФЦ.

26.2. Контроль за соблюдением порядка предоставления Услуги осуществляется уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области посредством проведения плановых и внеплановых проверок, систематического наблюдения за исполнением сотрудниками МФЦ положений Регламента в части соблюдения порядка предоставления Услуги.

26.3. 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.

26.4. Внеплановые проверки МФЦ проводятся по истечению срока исполнения ранее выданного уполномоченного должностного лица Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области предписания об устранении ранее выявленных нарушений, поступления в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области обращений, заявлений и жалоб физических и юридических лиц, информации от органов государственной власти и органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, на основании требований прокурора.

27. Ответственность сотрудников МФЦ за решения и действия

(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе

предоставления Услуги

27.1. Сотрудники МФЦ, ответственные за предоставление Услуги, несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Услуги решения и действия (бездействие) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

27.2. Неполное или некачественное предоставление Услуги, выявленное в процессе Текущего контроля, влечет применение дисциплинарного взыскания в соответствии с законодательством Российской Федерации.

27.3. Нарушение порядка предоставления Услуги, повлекшее ее не предоставление или предоставление Услуги с нарушением срока, установленного Регламентом, предусматривает административную ответственность сотрудника МФЦ, ответственного за соблюдение порядка предоставления Услуги, установленного Законом МО № 70/2016-ОЗ.

27.4. Должностным лицом МФЦ, ответственным за соблюдение порядка предоставления Услуги является руководитель муниципального учреждения «Люберецкий многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

28. Положения, характеризующие требования к порядку и формам

контроля за предоставлением Услуги, в том числе со стороны

граждан, их объединений и организаций

28.1. Требованиями к порядку и формам Текущего контроля за предоставлением Услуги являются:

- независимость;

- тщательность.

28.2. Независимость текущего контроля заключается в том, должностное лицо, уполномоченное на его осуществление независимо от должностного лица, государственного гражданского служащего, сотрудника МФЦ, участвующего в предоставлении Услуги, в том числе не имеет родства с ним.

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

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

28.5. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Услуги имеют право направлять в Администрацию и МФЦ индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления Услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействия) сотрудников МФЦ и принятые ими решения, связанные с предоставлением Услуги.

28.6. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Услуги, с целью соблюдения порядка ее предоставления, имеют право направлять в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области жалобы на нарушение сотрудниками МФЦ порядка предоставления Услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление с нарушением срока, установленного Регламентом.

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

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

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений и действий (бездействия) сотрудников МФЦ,

участвующих в предоставлении услуги

29. Право заявителя подать жалобу на решение МФЦ и (или)

действие (бездействие) сотрудников МФЦ, участвующих

в предоставлении Услуги

29.1. 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 о предоставлении Услуги, установленного Регламентом;

2) нарушение срока предоставления Услуги, установленного Регламентом;

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных Регламентом для предоставления Услуги;

4) отказ в приеме документов у Заявителя, если основания отказа не предусмотрены Регламентом;

5) отказ в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены Регламентом;

6) требование с Заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной Регламентом;

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

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

29.3. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации, порталы www.uslugi.mosreg.ru, www.gosuslugi.ru, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

29.4. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего Услугу, либо организации, участвующей в предоставлении Услуги (МФЦ); фамилию, имя, отчество должностного лица, государственного служащего, работника органа, предоставляющего услугу либо работника организации, участвующей в предоставлении Услуги, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

б) 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;

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

г) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием).

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

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

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

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

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

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

29.8. Жалоба подлежит рассмотрению:

1) в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации;

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

29.9. В случае если Заявителем в Администрации 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.

29.10. 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 Услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

29.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 29.10 Регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

29.13. 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 Регламента, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

4) признания жалобы необоснованной.

29.14. 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.

29.15. 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 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.

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

29.17. 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).

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

29.19. 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».

Раздел VI. Правила обработки персональных данных

при оказании Услуги

30. Правила обработки персональных данных при оказании Услуги

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

30.2. Обработка персональных данных при оказании Услуги ограничивается достижением конкретных, определенных настоящим Регламентом целей. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных.

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

30.4. Целью обработки персональных данных является исполнение должностных обязанностей и полномочий сотрудниками МФЦ в процессе предоставления Услуги, а также осуществления установленных законодательством Российской Федерации государственных функций по обработке результатов предоставленной Услуги.

30.5. При обработке персональных данных в целях оказания Услуги не допускается объединение баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой.

30.6. 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.

30.7. 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.

30.8. 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.

30.9. В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в подпункте 30.4 Регламента, в МФЦ обрабатываются персональные данные:

1) фамилия, имя, отчество;

2) адрес места жительства;

3) домашний, сотовый телефоны;

4) дата рождения;

5) имущественные и неимущественные права.

30.10. В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в подпункте 30.4 Регламента, к категориям субъектов, персональные данные которых обрабатываются в МФЦ, относятся: физические и юридические лица, обратившиеся в МФЦ за предоставлением Услуги.

30.11. 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.

30.12. В случае достижения цели обработки персональных данных МФЦ обязана 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.

30.13. 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.

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

30.15. 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 Регламента;

2) хранить в тайне известные им персональные данные, информировать о фактах нарушения порядка обращения с персональными данными, о попытках несанкционированного доступа к ним;

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

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

30.16. 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.

30.17. 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.

30.18. 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  к Административному Регламенту  предоставления муниципальной услуги «Выдача единого документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов» |

Термины и определения

В Регламенте используются следующие термины и определения:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Услуга | - муниципальная услуга «Выдача единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов»; | |
| Регламент | - административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов»; | |
| Заявитель | - лицо, обращающееся с заявлением о предоставлении Услуги; | |
| Администрация | - администрация муниципального образования городской округ Люберцы Московской области; | |
| ГКУ МО «МО МФЦ» | - Государственное казенное учреждение Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»; | |
| МФЦ | - Муниципальное учреждение «Люберецкий многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального образования городской округ Люберцы Московской области; | |
| Заявление | - запрос о предоставлении Услуги, представленный любым предусмотренным Регламентом способом; | |
| Органы власти | - органы местного самоуправления, участвующие в предоставлении муниципальных услуг; | |
| ИС | - информационная система; | |
| Личный кабинет | - сервис РПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки заявлений, поданных посредством РПГУ; | |
| ЕИС ОУ | - единая информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Московской области; | |
| АИС МФЦ | - Автоматизированная информационная система управления деятельностью многофункционального центра; | |
| ЭП | - электронная подпись, выданная Удостоверяющим центром; | |
| Файл документа | - электронный образ документа, полученный путем сканирования документа в бумажной форме. | |
| Приложение № 2  к Административному Регламенту  предоставления муниципальной услуги «Выдача единого документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов» | |

Требования

к порядку информирования о порядке предоставления услуги

1. График работы МФЦ, и их контактные телефоны приведены в приложении № 6 к Регламенту.

2. Информация об оказании Услуги размещается в электронном виде:

а) на официальных сайтах управляющих организаций городского округа Люберцы;

б) на официальном сайте муниципального образования городской округ Люберцы Московской области www.люберцы.рф и МФЦ www.lubmfc.ru;

в) на порталах www.uslugi.mosreg.ru, www.gosuslugi.ru на страницах, посвященных Услуге.

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

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

б) график работы МФЦ;

в) требования к заявлению и прилагаемым к нему документам (включая их перечень);

г) выдержки из правовых актов, в части касающейся Услуги;

д) текст Регламента;

е) краткое описание порядка предоставления Услуги;

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

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

4. Информация, указанная в пункте 3 настоящего Приложения к Регламенту предоставляется также сотрудниками МФЦ при обращении Заявителей:

а) лично;

б) по почте, в том числе электронной;

в) по телефонам, указанным в приложении № 6 к Регламенту.

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

6. Информирование Заявителей о порядке оказания Услуги осуществляется также по телефону «горячей линии» 8-800-550-50-30, доб.: 52276, 52269, 52270, 52271, 52272, 52273, 52274, 52317 .

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

8. Состав информации, размещаемой в МФЦ должен соответствовать региональному стандарту организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденному приказом министра государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 10 июня 2015 №10-36/П.

|  |
| --- |
| Приложение № 3  к Административному Регламенту  предоставления муниципальной услуги «Выдача единого документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов» |

Форма решения об отказе в предоставлении услуги

РЕШЕНИЕ:

МФЦ уведомляет Вас об отказе в предоставлении муниципальной услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование муниципальной услуги)

на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются основания для принятия решения о приостановлении

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

предоставления или отказе в предоставлении муниципальной услуги)

Работник МФЦ

М.П.

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

(подпись)

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

(фамилия, инициалы)

|  |
| --- |
| Приложение № 4  к Административному Регламенту  предоставления муниципальной услуги «Выдача единого документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов» |

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги

|  |
| --- |
| Руководителю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О., должность)  от ­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. заявителя – полностью)  зарегистрированного по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (адрес заявителя)  паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (серия, номер, кем и когда выдан)  телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |

Заявление

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | выписку из книги похозяйственного учета/ выписку из домовой книги  (нужное подчеркнуть)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_год  ( наименование населенного пункта) |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | справку (архивную справку) о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_за\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_год по форме № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |

Даю согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку моих персональных данных, а именно - совершение действий, предусмотренных п. 3 ч. 1 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152 ФЗ «О персональных данных», содержащихся в настоящем заявлении и предоставленных мною документах, в целях обеспечения соблюдения законодательства и иных нормативных правовых актов.

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:

|  |  |
| --- | --- |
|  | в форме электронного документа |
|  | в форме документа на бумажном носителе |
|  | посредством личного обращения в многофункциональный центр (только на бумажном носителе) |

(оборотная сторона заявления)

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

О представлении неполного комплекта документов, требующихся для предоставления муниципальной услуги и представляемых заявителем, так как сведения по ним отсутствуют в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, предупрежден.

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

(подпись заявителя)

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

(Ф.И.О. заявителя полностью)

|  |
| --- |
| Приложение № 5  к Административному Регламенту  предоставления муниципальной услуги «Выдача единого документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов» |

Требования к документам, необходимым для оказания услуги

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Класс документа | Виды документов | | Требования к документу |
| Документы предоставляемые заявителем (его представителем) | | | |
| Документ, удостоверяющий личность | Паспорт гражданина Российской Федерации | | Требования к документу утверждены Приказом МВД России от 13.11.2017 № 851 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих 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 от 28.08.1974 № 677 «Об утверждении положения о паспортной системе в СССР». |
| Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации | | Требования к документу утверждены Приказом МВД России от 13.11.2017 № 851 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации». |
| Военный билет | | Требования к документам утверждены Приказом Министра обороны РФ от 18.07.2014 № 495 «Об утверждении Инструкции по обеспечению функционирования системы воинского учета граждан Российской Федерации и порядка проведения смотров-конкурсов на лучшую организацию осуществления воинского учета» |
| Временное удостоверение, выданное взамен военного билета | |
| Паспорт иностранного гражданина | | Документ должен содержать сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии), дате и месте рождения лица, обратившегося за предоставлением Услуги |
| Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании лица беженцем на территории Российской Федерации по существ | | Требования к документу утверждены оформления Приказом МВД России от 21.09.2017 № 732 «О свидетельстве о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу» (вместе с «Порядком оформления, выдачи и обмена свидетельства о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу» |
| Вид на жительство в Российской Федерации | | Требования к документу утверждены Приказом МВД России от 03.06.2020 № 339 «Об утверждении форм 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 МВД России от 08.06.2020 № 407 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства разрешения на временное проживание в Российской Федерации, а также форм отметки и бланка документа о разрешении на временное проживание в Российской Федерации» |
| Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации | | Требования к документу утверждены В соответствии Приказом МВД России от 28.09.2017 № 741 «Об утверждении Порядка оформления, выдачи и обмена свидетельства о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации и форм документов, выдаваемых иностранным гражданам и лицам без гражданства, обратившимся за предоставлением временного убежища на территории Российской Федерации» |
| Документ, удостоверяющий полномочия представителя | Доверенность | | Доверенность должна содержать следующие сведения:  - фамилию, имя, отчество (при наличии) лица, выдавшего доверенность;  - фамилию, имя, отчество (при наличии) лица, уполномоченного по доверенности;  - Данные документов, удостоверяющих личность этих лиц;  - Объем полномочий представителя, включающий право на подачу Заявления о предоставлении государственной услуги;  - Дата выдачи доверенности;  - Подпись лица, выдавшего доверенность |
|  | Свидетельство о рождении | | Требования к документу утверждены Приказом Минюста России от 01.10.2018 № 202 «Об утверждении форм записей актов гражданского состояния и Правил заполнения форм записей 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 прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии прав на недвижимое имущество | | Формы таких правоустанавливающих документов установлены приказом Минэкономразвития России от 21.11.2016 N 733 "О признании утратившими силу некоторых приказов Минэкономразвития России и отдельного положения приказа Минэкономразвития России в сфере государственного кадастрового учета и государственной регистрации прав на недвижимое имущество" | |

|  |
| --- |
| Приложение № 6  к Административному Регламенту  предоставления муниципальной услуги «Выдача единого документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов» |

Справочная информация

о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты, адресах электронной почты МФЦ и предоставляемых услуг

Муниципальное учреждение.

«Люберецкий многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования городской округ Люберцы».

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п.п. | Наименование отделов МФЦ | Местонахождение, график работы, контактный телефон |
| 1. | Отдел «Центральный» | г.Люберцы, ул. Звуковая, д.3  тел: Единый контактный-центр МФЦ Московской области 8-800-550-50-30 доб. 52271  График работы:  понедельник-воскресенье  с 8:00 до 20:00 |
| 2. | Отдел «Северный» | г. Люберцы, ул.Инициативная ул., 7Б.  Единый контактный-центр МФЦ Московской области 8-800-550-50-30 доб. 52272  График работы:  понедельник-воскресенье  с 8:00 до 20:00 |
| 3. | Отдел «Ухтомский» | г. Люберцы, Октябрьский проспект, дом 18, корпус 3. (Жилое здание, 1-й этаж).  Единый контактный-центр МФЦ Московской области 8-800-550-50-30 доб. 52274  График работы:  понедельник-воскресенье  с 8:00 до 20:00 |
| 4. | Отдел «Мкр. 1А» | г. Люберцы, ул. 8 марта д.30 б.  Единый контактный-центр МФЦ Московской области 8-800-550-50-30 доб. 52276  График работы:  понедельник-воскресенье  с 8:00 до 20:00 |
| 5. | Отдел «Томилинский» | г.о. Люберцы, мкр. Птицефабрика, дом 4, корпус 1.  Единый контактный-центр МФЦ Московской области 8-800-550-50-30 доб. 52273  График работы:  понедельник-воскресенье  с 8:00 до 20:00 |
| 6. | Отдел «Красковский» | г.о. Люберцы, п.Красково улица Школьная, дом 5, помещение 2.  Единый контактный-центр МФЦ Московской области 8-800-550-50-30 доб. 52269  График работы:  понедельник-воскресенье  с 8:00 до 20:00 |
| 7. | Отдел «Малаховский» | г.о. Люберцы, п.Малаховка улица Сакко и Ванцети, дом 1.  Единый контактный-центр МФЦ Московской области 8-800-550-50-30 доб. 52270  График работы:  понедельник-воскресенье  с 8:00 до 20:00 |
| 8. | Отдел «Октябрьский» | г.о. Люберцы, п. Октябрьский, ул. Ленина, д.39 «А»  Единый контактный-центр МФЦ Московской области 8-800-550-50-30 доб. 52317  График работы:  понедельник-воскресенье  с 8:00 до 20:00 |

Официальный сайт в сети «Интернет»: http://lubmfc.ru

Электронная почта: [mfc-lyubertsymr@mosreg.ru](mailto:mfc-lyubertsymr@mosreg.ru)

|  |
| --- |
| Приложение № 7  к Административному Регламенту  предоставления муниципальной услуги «Выдача единого документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов» |

Требования к помещениям, к которым предоставляется услуга

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

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

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

4. Вход и выход из помещений оборудуются указателями.

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

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

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

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

а) номера кабинета;

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

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

|  |
| --- |
| Приложение № 8  к Административному Регламенту  предоставления муниципальной услуги «Выдача единого документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов» |

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги

|  |
| --- |
| Приложение № 9  к Административному Регламенту  предоставления муниципальной услуги «Выдача единого документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов» |

Перечень

и содержание административных действий, составляющих административные процедуры

1. Прием и регистрация документов, необходимых

для предоставления Услуги

Порядок выполнения административных действий при личном

обращении Заявителя в МФЦ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Место выполнения процедуры/используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Содержание действия |
| МФЦ/АИС МФЦ | Установление соответствия личности Заявителя документам удостоверяющим личность | 1 минута | Документы проверяются на соответствие требованиям, указанным в приложении № 3 к Регламенту;  В случае несоответствия документов требованиям или их отсутствия - информирование Заявителя/представителя Заявителя о необходимости предъявления документов для предоставления Услуги и предложение обратиться после приведения документов в соответствие с требованиями |
| Проверка полномочий представителя Заявителя на основании документа, удостоверяющего полномочия (при обращении представителя) | 1 минута |
| Проверка правильности заполнения Заявления | 2 минуты | Заявление проверяется на соответствие форме, являющейся приложением № 7 к Регламенту. Проверяется правильность заполнения полей заявления.  В случае несоответствия Заявления требованиям - информирование Заявителя/представителя Заявителя о необходимости повторного заполнения заявления, предоставление бумажной формы для заполнения |
| Сверка копий представленных документов с оригиналами | 5 минут | Доверенность (в случае обращения представителя), а также документы, представленные Заявителем, проверяются на соответствие оригиналам, оригиналы возвращаются Заявителю.  На копиях проставляется отметка (штамп) о сверке копии документа и подпись сотрудника, удостоверившего копию.  При проверке необходимо удостовериться в том, что сверяемый документ действительно является оригинальным (не является копией, изготовленной с использованием цветной печати). Признаками оригинала документа являются в частности следы давления на месте нанесения любых рукописных символов, отсутствие заметных пикселов на знаках, которые не могут быть изготовлены машинописным способом |
| Внесение Заявления и документов в АИС МФЦ | 5 минут | В ЕИС ОУ заполняется карточка услуги, вносятся сведения по всем полям, в соответствии с инструкцией оператора ЕИС ОУ, сканируются и прилагаются представленные Заявителем документы |
| Формирование расписки о приеме заявления и прилагаемых документов | 1 минута | В расписке указывается перечень принятых документов, дата приема, дата готовности результата предоставления услуги |

Порядок выполнения административных действий при обращении

Заявителя посредством РПГУ

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

Порядок выполнения административных действий при направлении

Заявителем заявления и иных документов почтовым отправлением

с уведомлением о вручении

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

2. Обработка и предварительное рассмотрение документов,

необходимых для предоставления Услуги

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

3. Формирование и направление межведомственных запросов

в органы (организации), участвующие в предоставлении Услуги

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

4. Принятие решения о предоставлении (об отказе

в предоставлении) Услуги и оформление результата

предоставления Услуги Заявителю

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

5. Выдача результата предоставления Услуги Заявителю

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