



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЛЕНИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 07.10.2021 № 3698

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги
"Выдача выписки из домовой книги, справок и иных документов"**

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления главы Ленинского муниципального района от 21.03.2011 № 39 «Об утверждении Положения о порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных и муниципальных услуг Ленинского муниципального района», постановления администрации Ленинского городского округа от 13.08.2020 № 1387 «Об утверждении Реестра государственных и муниципальных услуг Ленинского городского округа Московской области», руководствуясь Уставом Ленинского городского округа Московской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из домовой книги, справок и иных документов».
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Видновские вести» и разместить на официальном сайте администрации Ленинского городского округа.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Ленинского городского округа Крука Е.А.

**Глава Ленинского
городского округа**

Д.А. Абаренов

Разослать: в дело – 2 экз., Гравину А.А., Круку Е.А., заместителям главы администрации, МБУ Ленинского городского округа «МФЦ», Рассказову М.В.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА ВЫПИСКИ ИЗ ДОМОВОЙ КНИГИ, СПРАВОК И ИНЫХ ДОКУМЕНТОВ»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги "Выдача выписки из домовой книги, справок и иных документов» физическим лицам в отношении индивидуальных жилых домов, расположенных на территории Ленинского городского округа Московской области (далее - Муниципальная услуга) МБУ Ленинского городского округа «МФЦ» (далее - МФЦ).

1.2. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления Муниципальной услуги, 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, формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и работников МФЦ.

1.3. Термины и определения, используемые в Административном регламенте, указаны в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту.

2. Лица, имеющие право на получение Муниципальной услуги

2.1. Лицами, имеющими право на получение Муниципальной услуги, могут выступать граждане, являющиеся собственниками индивидуальных жилых домов, расположенных на территории Ленинского городского округа Московской области, а также граждане, имеющие действующую регистрацию либо ранее зарегистрированные по месту жительства или месту пребывания, но снятые с регистрационного учета в индивидуальных жилых домах, расположенных на территории Ленинского городского округа Московской области.

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

3. Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги

3.1. На официальном сайте администрации Ленинского городского округа (далее – Администрация) в сети Интернет, на официальном сайте МФЦ в сети Интернет, в Государственной информационной системе Московской области "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области" (далее - РГУ) и в государственной информационной системе Московской области "Портал Муниципальных и муниципальных услуг (функций) Московской области" (далее - РПУ) обязательному размещению подлежит

следующая справочная информация:

а) место нахождения и график работы МФЦ, его структурных подразделений, предоставляющих Муниципальную услугу;

б) справочные телефоны МФЦ, структурных подразделений, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе номер Единого телефона МФЦ Московской области;

в) адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи МФЦ в сети Интернет.

3.2. Информация о графике (режиме) работы администрации Ленинского городского округа, МФЦ и структурных подразделений МФЦ указана в приложении N 2 к Административному регламенту.

3.3. Сведения о МФЦ и структурных подразделениях МФЦ, осуществляющих предоставление Муниципальной услуги (наименования, почтовые адреса, номера телефонов), размещаются на сайте МФЦ, на РПГУ, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - ЕПГУ), на информационных стендах, расположенных в помещениях, в которых предоставляется Муниципальная услуга.

3.4. Информирование Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется:

а) путем размещения информации на сайте МФЦ, РПГУ;

б) должностным лицом, работником структурного подразделения МФЦ, ответственного за предоставление Муниципальной услуги, при непосредственном обращении Заявителя в МФЦ;

в) путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

г) путем размещения брошюр, буклетов и других печатных материалов в помещениях МФЦ, предназначенных для приема Заявителей, а также иных организаций всех форм собственности по согласованию с указанными организациями МФЦ;

д) посредством телефонной связи;

е) посредством ответов на письменные и устные обращения Заявителей по вопросу предоставления Муниципальной услуги.

3.5. На РПГУ и сайте Администрации в целях информирования Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги размещается следующая информация:

а) исчерпывающий и конкретный перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;

б) перечень лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;

в) срок предоставления Муниципальной услуги;

г) результаты предоставления Муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги;

д) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

е) информация о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги;

ж) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Муниципальной услуги.

3.6. Информация на РПГУ и сайте МФЦ о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

3.7. При информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги по телефону должностное лицо, работник МФЦ, приняв вызов по телефону, представляется: называет фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование структурного подразделения МФЦ.

Должностное лицо, работник МФЦ обязан сообщить Заявителю график приема, точный почтовый адрес МФЦ, способ проезда к нему, способы предварительной записи для личного приема, требования к письменному обращению.

Информирование по телефону о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы МФЦ.

Во время разговора должностные лица, работники МФЦ обязаны произносить слова четко и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.

При невозможности ответить на поставленные Заявителем вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо, муниципального служащего, работника МФЦ, либо обратившемуся сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

3.8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам к порядку предоставления Муниципальной услуги должностным лицом, муниципальным служащим, работником МФЦ обратившемуся сообщается следующая информация:

а) о перечне лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;

б) о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления Муниципальной услуги (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта);

в) о перечне документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;

г) о сроках предоставления Муниципальной услуги;

д) об основаниях для приостановления Муниципальной услуги;

е) об основаниях для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

ж) о месте размещения на РПГУ, сайте МФЦ информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

4. Наименование Муниципальной услуги

4.1. Муниципальная услуга "Выдача выписки из домовой книги, справок и иных документов» физическим лицам, в отношении индивидуальных жилых домов, расположенных на территории Ленинского городского округа Московской области

5. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу

5.1. Органом, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, является МБУ Ленинского городского округа «МФЦ» (далее – МФЦ).

5.2. МФЦ обеспечивает предоставление Муниципальной услуги в форме очного обращения граждан за получением Муниципальной услуги в МФЦ.

5.3. В целях предоставления Муниципальной услуги МФЦ взаимодействует с администрацией Ленинского городского округа Московской области, Отделом по вопросам миграции УМВД России по Ленинскому городскому округу.

6. Основания для обращения и результаты предоставления Муниципальной услуги

6.1. Заявитель обращается в МФЦ одним из способов, указанных в разделе 16 настоящего Административного регламента, для предоставления Муниципальной услуги.

6.2. Результатом предоставления Муниципальной услуги является получение:

а) выписки из домовой книги;

б) справки о составе семьи;

в) справки о регистрации граждан по месту жительства на момент обращения;

г) справки о регистрации граждан по месту жительства в определенный период времени;

е) справки об отсутствии зарегистрированных граждан в индивидуальном жилом доме;

ж) справки о регистрации по месту жительства умершего на момент смерти и совместно проживавших с ним граждан.

з) письменного отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

6.3. Решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, в случае наличия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в разделе 13 настоящего Административного регламента, оформляется по форме, приведенной в приложении N 3 к Административному регламенту.

6.4. Результат предоставления Муниципальной услуги оформляется в виде бумажного документа, который заверяется подписью уполномоченного специалиста МФЦ и печатью МФЦ.

6.5. Факт предоставления Муниципальной услуги с приложением результата предоставления Муниципальной услуги фиксируется в АИС МФЦ.

7. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги

7.1. Заявление о предоставлении Муниципальной услуги, поданное через МФЦ, регистрируется в день подачи Заявления в МФЦ.

8. Срок предоставления Муниципальной услуги

8.1. Срок предоставления Муниципальной услуги не превышает 10 (десять) рабочих дней с даты регистрации Заявления в МФЦ.

8.2. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.

9. Правовые основания предоставления Муниципальной услуги

9.1. Основным нормативным правовым актом, регулирующим предоставление Муниципальной услуги, является Жилищный кодекс Российской Федерации.

9.2. Список нормативных правовых актов, применяемых при предоставлении Муниципальной услуги, приведен в приложении N 4 к настоящему Административному регламенту.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем

10.1. Перечень документов, обязательных для представления Заявителем (представителем Заявителя) для получения выписки из домовой книги; справки о регистрации граждан по месту жительства на момент обращения; справки о регистрации граждан по месту жительства в определенный период времени; справки об отсутствии зарегистрированных граждан в индивидуальном жилом доме:

а) заявление на предоставление Муниципальной услуги (Форма заявления установлена Приложением № 5 в Административному регламенту);

б) документ, удостоверяющий личность Заявителя;

в) документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги представителем Заявителя;

г) документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги представителем Заявителя;

д) сведения органов, производящих регистрационный учет граждан по месту жительства и месту пребывания, о регистрации граждан и снятии их с регистрационного учета по месту жительства и месту пребывания (домовая книга – при наличии), при обращении за получением муниципальной услуги заявителей, снятых с регистрационного учета по месту жительства (месту пребывания) на момент обращения, предоставления домовой книги при обращении за предоставлением муниципальной услуги не требуется;

е) свидетельство о государственной регистрации права собственности на индивидуальный жилой дом или выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН) (оригинал или копия) (в случае, если Заявитель не зарегистрирован по месту жительства или месту пребывания по запрашиваемому адресу).

10.2. Перечень документов, обязательных для представления Заявителем (представителем Заявителя) для получения справки о составе семьи:

а) заявление на предоставление Муниципальной услуги (Форма заявления установлена Приложением № 5 в Административному регламенту);

б) документ, удостоверяющий личность Заявителя;

в) документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги представителя Заявителя;

г) документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги представителя Заявителя;

д) сведения органов, производящих регистрационный учет граждан по месту жительства и месту пребывания, о регистрации граждан и снятии их с регистрационного учета по месту жительства и месту пребывания (домовая книга – при наличии), при обращении за получением муниципальной услуги заявителей, снятых с регистрационного учета по месту жительства (месту пребывания) на момент обращения, предоставления домовой книги при обращении за предоставлением муниципальной услуги не требуется;

е) свидетельство о государственной регистрации права собственности на индивидуальный жилой дом или выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН) (оригинал или копия) (в случае, если Заявитель не зарегистрирован по месту жительства или месту пребывания по испрашиваемому адресу);

ж) свидетельство о рождении ребенка Заявителя (оригинал) (в случае, если сведения о ребенке Заявителя, не достигшего возраста 18 лет, не внесены в документ, удостоверяющий личность Заявителя);

з) свидетельство о заключении (расторжении) брака.

10.3. Перечень документов, обязательных для представления Заявителем для получения справки о регистрации по месту жительства умершего на момент смерти и совместно проживавших с ним гражданах:

а) заявление на предоставление Муниципальной услуги (Форма заявления установлена Приложением № 5 в Административному регламенту);

б) документ, удостоверяющий личность Заявителя;

в) документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги представителя Заявителя;

г) документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги представителя Заявителя;

д) сведения органов, производящих регистрационный учет граждан по месту жительства и месту пребывания, о регистрации граждан и снятии их с регистрационного учета по месту жительства и месту пребывания (домовая книга – при наличии), при обращении за получением муниципальной услуги заявителей, снятых с регистрационного учета по месту жительства (месту пребывания) на момент обращения, предоставления домовой книги при обращении за предоставлением муниципальной услуги не требуется;

е) свидетельство о государственной регистрации права собственности на индивидуальный жилой дом или выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН) (оригинал или копия) (в случае, если Заявитель является собственником жилого помещения и не зарегистрирован по месту жительства или месту пребывания по испрашиваемому адресу);

ж) сведения органов записи актов гражданского состояния о регистрации смерти лица, зарегистрированного по месту жительства (оригинал).

з) документ, подтверждающий родственные отношения с умершим (в случае, если Заявитель не является собственником жилого помещения)

10.4. Описание документов и порядок их предоставления приведен в приложении N 6 к настоящему Административному регламенту.

10.5. МФЦ запрещено требовать у Заявителя:

- документы или информацию либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, настоящим Административным регламентом для предоставления Муниципальной услуги;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) уполномоченного специалиста МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги.

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

11.1. Документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных и муниципальных органов и иных органов и подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, отсутствуют.

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в регистрации услуги

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

12.1.1. Обращение за предоставлением Муниципальной услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность Заявителя (представителя Заявителя).

12.1.2. Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

12.1.3. Документы утратили силу на момент обращения за предоставлением Муниципальной услуги.

12.1.4. Документ содержит подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

12.1.5. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления Муниципальной услуги.

12.2. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, оформляется по форме согласно приложению 7 к настоящему Административному регламенту.

12.2.1. При обращении через МФЦ письменное решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, оформляется по требованию Заявителя (представителя Заявителя), подписывается специалистом МФЦ и выдается (направляется) Заявителю (представителю Заявителя) с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя (представителя Заявителя) документов.

13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги

13.1. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.

13.2. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

13.2.1. Наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документах.

13.2.2. Несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в разделе 2 настоящего Административного регламента.

13.2.3. Несоответствие документов, указанных в разделе 10 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.

13.2.4. Предоставление Заявителем неполных и (или) недостоверных сведений.

13.2.5. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя.

13.2.6. Непредставление оригиналов документов (в случае, если они требуются).

13.3. Отзыв заявления на предоставление услуги по инициативе Заявителя.

13.3.1. Заявитель вправе отказаться от получения Муниципальной услуги на основании письменного заявления, написанного в свободной форме, направив по адресу электронной почты или обратившись лично в МФЦ. Факт отказа Заявителя от предоставления Муниципальной услуги с приложением заявления и решением об отказе в предоставлении Муниципальной услуги фиксируется в Модуле ЕИС ОУ.

13.3.2. Отказ от предоставления Муниципальной услуги не препятствует повторному

обращению Заявителя в МФЦ за предоставлением Муниципальной услуги.

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

14.1. Муниципальная услуга "Выдача выписки из домовой книги, справок и иных документов» предоставляется бесплатно.

15. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Муниципальной услуги, в том числе порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг

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

16. Способы представления Заявителем документов, необходимых для получения Муниципальной услуги

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

16.1.1. Заявитель (представитель Заявителя) может записаться на личный прием в МФЦ заранее по контактными телефонам, указанным на сайтах, адреса которых приведены в приложении N 2 к настоящему Административному регламенту. 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.

16.1.2. Для получения Муниципальной услуги Заявитель (представитель Заявителя) представляет необходимые документы, указанные в разделе 10 настоящего Административного регламента, за исключением Заявления. Заявление заполняется и распечатывается специалистом МФЦ.

16.1.3. В случае наличия оснований, предусмотренных разделом 12 настоящего Административного регламента, специалистом МФЦ Заявителю (представителю Заявителя), по его требованию, выдается решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя (представителя Заявителя) документов.

16.1.4. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов специалист МФЦ принимает представленные Заявителем (представителем Заявителя) документы, заполняет и распечатывает Заявление, которое подписывается Заявителем (представителем Заявителя) в присутствии специалиста МФЦ.

16.1.5. Специалист МФЦ сканирует представленные Заявителем (представителем Заявителя) оригиналы документов и формирует электронное дело в Модуле МФЦ ЕИС ОУ, снимает с представленных оригиналов документов копии и заверяет их подписью и печатью МФЦ. Специалист МФЦ распечатывает и выдает Заявителю (представителю Заявителя) выписку о получении Заявления, документов с указанием их перечня и количества листов, входящего номера и даты готовности результата предоставления Муниципальной услуги.

17. Способы получения Заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги

17.1. Заявитель может самостоятельно получить информацию о готовности результата предоставления Муниципальной услуги посредством:

- посредством РПГУ в сервисе «Узнать статус заявления».

- по бесплатному единому номеру телефона электронной приемной Правительства Московской области: 8(800)550-50-30.

- воспользовавшись сервисом обратной связи в разделе «Интернет приемная» официального сайта МФЦ www.mfcvidnoe.ru.

17.3. Способы получения результата Муниципальной услуги:

17.3.1. На бумажном носителе, подписанный подписью уполномоченного специалиста МФЦ и заверенный печатью МФЦ при личном обращении заявителя в МФЦ.

18. Максимальный срок ожидания в очереди

18.1. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 11 минут.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга

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

19.2. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями здоровья, включая лиц, использующих кресла-коляски.

19.3. Иные требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, приведены в приложении N 8 к настоящему Административному регламенту.

20. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

20.1. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги приведены в приложении N 9 к настоящему Административному регламенту.

20.2. Требования к обеспечению доступности Муниципальной услуги для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья приведены в приложении N 10 к настоящему Административному регламенту.

21. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в МФЦ

21.1. Организация предоставления Муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между администрацией Ленинского городского округа и МФЦ, заключенным в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. График работы МФЦ, в котором организуется предоставление Муниципальной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии, указан на официальном сайте, адрес которого приводится в приложении N 2 к настоящему Административному регламенту.

21.2. Заявитель (представитель Заявителя) может осуществить предварительную запись

на подачу Заявления в МФЦ следующими способами по своему выбору:

- 1) при личном обращении Заявителя (представителя Заявителя) в МФЦ;
- 2) по бесплатному единому номеру телефона электронной приемной Правительства Московской области: 8(800)550-50-30;
- 3) посредством РПГУ.

21.3. При предварительной записи Заявитель (представитель Заявителя) сообщает следующие данные:

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

21.4. Заявителю (представителю Заявителя) сообщаются дата и время приема документов.

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

21.6. Заявитель (представитель Заявителя) в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

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

21.8. Обеспечение бесплатного доступа Заявителей (представителей Заявителей) к РПГУ на базе МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями, установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг", распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21.07.2016 N 10-57/РВ "О региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области".

21.9. Консультирование Заявителей (представителей Заявителей) по порядку предоставления Муниципальной услуги осуществляется в рамках соглашения о взаимодействии между администрацией Ленинского городского округа и МФЦ, заключенного в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

22. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Муниципальной услуги

22.1. Перечень административных процедур при предоставлении Муниципальной

услуги:

1) прием (получение) и проверка представленных Заявителем документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

2) регистрация или отказ в регистрации Заявления на предоставление Муниципальной услуги;

3) обработка и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

4) Формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении информации по регистрационному учету граждан в Отдел по вопросам миграции УМВД России по Ленинскому городскому округу;

4) рассмотрение документов и принятие решения о подготовке результата предоставления Муниципальной услуги;

5) оформление результата предоставления Муниципальной услуги;

6) выдача результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю.

22.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру, приведен в приложении N 11 к Административному регламенту.

22.3. Блок-схема предоставления Муниципальной услуги приведена в приложении № 12 к Административному регламенту.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

23. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, муниципальными служащими, работниками Администрации, МФЦ положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги

23.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, работниками МФЦ положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, осуществляется и включает выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) работников МФЦ.

23.2. Контроль за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги осуществляется уполномоченными должностными лицами МФЦ, Администрации Ленинского городского округа, Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в соответствии с распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области "Об утверждении Положения об осуществлении контроля за порядком предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области" от 30 октября 2018 г. N 10-121/РВ.

24. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги

24.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги устанавливается нормативным документом МФЦ.

24.2. Должностным лицом МФЦ, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, является руководитель подразделения МФЦ, непосредственно предоставляющего Муниципальную услугу.

25. Ответственность должностных лиц, работников МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги

25.1. Должностные лица и иные работники 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 законодательства Российской Федерации и Московской области.

25.2. Неполное или некачественное предоставление Муниципальной услуги, выявленное в процессе текущего контроля, влечет применение дисциплинарного взыскания в соответствии с законодательством Российской Федерации.

25.3. Нарушение порядка предоставления Муниципальной услуги, повлекшее ее не предоставление или предоставление Муниципальной услуги с нарушением срока, установленного Административным регламентом, предусматривает административную ответственность должностного лица МФЦ, ответственного за соблюдение порядка предоставления Муниципальной услуги, установленную Законом Московской области N 37/2016-ОЗ "Кодекс Московской области об административных правонарушениях".

25.4. К нарушениям порядка предоставления Муниципальной услуги, установленного настоящим Административным регламентом в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", относится:

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

2) требование от Заявителя (представителя Заявителя) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих Муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом;

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

4) нарушение срока регистрации Заявления Заявителя (представителя Заявителя) о предоставлении Муниципальной услуги, установленного Административным регламентом;

5) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги, установленного Административным регламентом;

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

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

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

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

25.5. Должностным лицом МФЦ, ответственным за соблюдение порядка предоставления Муниципальной услуги, является руководитель подразделения МФЦ, непосредственно предоставляющего Муниципальную услугу.

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

26.1. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги являются:

- независимость;
- тщательность.

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

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

26.4. Тщательность осуществления Текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги состоит в исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим разделом.

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

26.6. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за

предоставлением Муниципальной услуги имеют право направлять в Администрацию Ленинского городского округа Московской области, МФЦ индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления Муниципальной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) должностных лиц и специалистов МФЦ и принятые ими решения, связанные с предоставлением Муниципальной услуги.

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников объединений и организаций

27. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников объединений и организаций

27. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ, а также их должностных лиц и работников.

27.1. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении Муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, настоящим Административным регламентом для предоставления Муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, настоящим Административным регламентом для предоставления Муниципальной услуги, у Заявителя;

5) отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными

правовыми актами Московской области, настоящим Административным регламентом для предоставления Муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

б) требование с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, настоящим Административным регламентом;

7) отказ многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей Муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

9) приостановление предоставления Муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Московской области, настоящим Административным регламентом. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей Муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица, сотрудника многофункционального центра, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью уполномоченного должностного лица многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

27.2. Жалоба подается в МФЦ, предоставляющее Муниципальную услугу, в письменной форме, в том числе при личном приеме Заявителя, или в электронном виде.

Жалобу на решения и действия (бездействие) МФЦ можно подать Губернатору Московской области в письменной форме, в том числе при личном приеме Заявителя, или в электронном виде.

Жалобу на решения и действия (бездействие) МФЦ также можно подать в Администрацию Ленинского городского округа или в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, в письменной форме, в том числе при личном приеме Заявителя, или в электронном виде.

27.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, 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) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника МФЦ;

г) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

27.4. В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности.

27.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется МФЦ в месте предоставления Муниципальной услуги (в месте, где Заявитель подавал запрос на получение Муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где Заявителем получен результат Муниципальной услуги). Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления Муниципальных услуг. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией Ленинского городского округа в месте фактического нахождения Администрации. Время приема жалоб Администрации Ленинского городского округа должно совпадать со временем работы Администрации.

27.6. В электронном виде жалоба может быть подана Заявителем посредством:

а) официального сайта Администрации Ленинского городского округа, МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

б) федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал) (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, многофункциональных центров и их должностных лиц, и работников);

в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций).

27.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 27.4 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

27.8. Жалоба рассматривается МФЦ, предоставляющим Муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) МФЦ, предоставляющим Муниципальную услугу, ее должностного лица либо работников МФЦ.

В случае если обжалуются решения руководителя МФЦ, предоставляющей Муниципальную услугу, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности), а также Губернатору Московской области и рассматривается ими в порядке, предусмотренном постановлением Правительства Московской области от 8 августа 2013 г. N 601/33 "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих исполнительных органов государственной власти Московской области".

Жалоба рассматривается МФЦ, предоставившими Муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностного лица и (или) работника. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ, жалоба может быть подана в Администрацию Ленинского городского округа или в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области и подлежит рассмотрению в порядке, предусмотренном постановлением Правительства Московской области от 8 августа 2013 г. N 601/33.

27.9. В случае если жалоба подана Заявителем в МФЦ, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 27.8 настоящего Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации такой жалобы она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, предоставляющий государственные и (или) муниципальные услуги, при этом МФЦ, перенаправивший жалобу в письменной форме, информируют о перенаправлении жалобы Заявителя. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации такой жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, МФЦ, Администрации Ленинского городского округа. В случае если в отношении поступившей жалобы федеральным законом установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб, Заявитель уведомляется о том, что его жалоба будет рассмотрена в порядке и сроки, предусмотренные федеральным законом.

27.10. Администрация Ленинского городского округа, МФЦ, определяют уполномоченных на рассмотрение жалоб должностных лиц и (или) работников, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями, установленными постановлением Правительства Московской области от 8 августа 2013 г. N 601/33;

б) направление жалоб в уполномоченные на их рассмотрение орган и (или) организацию в соответствии с пунктом 27.9 настоящего Административного регламента.

27.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо МФЦ, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного главой 15 Закона Московской области от 04.05.2016 N 37/2016-ОЗ "Кодекс Московской области об административных правонарушениях", должностное лицо МФЦ, Администрации Ленинского городского округа, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области.

27.12. Администрация Ленинского городского округа, МФЦ обеспечивают:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц, работников посредством размещения информации на стендах в местах предоставления Муниципальной услуги, на официальном сайте, на Едином портале, РПГУ;

в) консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ, их должностных лиц, работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи Заявителям результатов рассмотрения жалоб;

д) формирование и представление ежеквартально в вышестоящий орган отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

27.13. Жалоба, поступившая в уполномоченную на ее рассмотрение Администрацию Ленинского городского округа, МФЦ, подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Администрацией Ленинского городского округа, МФЦ. В случае обжалования отказа МФЦ, его должностного лица, работника в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования Заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

27.14. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

27.15. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в 27.14 настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

27.16. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 27.15 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых МФЦ, предоставляющего Муниципальную услугу либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения Муниципальной услуги.

27.17. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, указанном в пункте 27.15 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

27.18. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование Администрации Ленинского городского округа, МФЦ, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Муниципальной услуги;

ж) в случае признания жалобы необоснованной - причины признания жалобы необоснованной и информация о праве Заявителя (представителя Заявителя) обжаловать принятое решение в судебном порядке;

з) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

27.19. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации Ленинского городского округа, МФЦ. По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа

27.20. Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо МФЦ, Администрации Ленинского городского округа отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с порядком, установленным настоящим Административным регламентом в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

27.21. Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо Администрации Ленинского городского округа, МФЦ вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) отсутствия в жалобе фамилии Заявителя (представителя Заявителя) или почтового адреса (адреса электронной почты), по которому должен быть направлен ответ;

б) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (жалоба остается без ответа, при этом Заявителю (представителю Заявителя) сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

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

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

**Раздел VI. Правила обработки персональных данных
при предоставлении Муниципальной услуги**
**28. Правила обработки персональных данных при предоставлении
Муниципальной услуги**

28.1. Обработка персональных данных при предоставлении Муниципальной услуги

осуществляется на законной и справедливой основе с учетом требований законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных.

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

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

28.4. Целью обработки персональных данных является исполнение должностных обязанностей и полномочий работниками МФЦ в процессе предоставления Муниципальной услуги, а также осуществления установленных законодательством Российской Федерации функций по обработке результатов предоставленной Муниципальной услуги.

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

28.6. 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.

28.7. 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 Администрации Ленинского городского округа, МФЦ должны принимать необходимые меры либо обеспечивать их принятие по удалению или уточнению неполных или неточных данных.

28.8. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъект 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.

28.9. В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в подпункте 28.4. Административного регламента, в МФЦ обрабатываются персональные данные:

- 1) фамилия, имя, отчество;
- 2) адрес места жительства;
- 3) домашний, сотовый телефоны;
- 4) адрес электронной почты;

5) иные сведения, если это необходимо для получения результата предоставления Муниципальной услуги.

28.10. В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в подпункте 28.9. Административного регламента, при обработке персональных данных в целях предоставления Муниципальной услуги не допускается объединение баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между

собой.

28.11. 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 истечении сроков обработки и хранения персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию, если иное не предусмотрено законодательством.

28.12. 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).

28.13. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных МФЦ направляет заявление гражданина об отзыве персональных данных в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области.

28.14. Уничтожение документов, содержащих персональные данные, утративших свое практическое значение и не подлежащих архивному хранению, производится на основании акта о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению.

28.15. 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 Административного регламента;

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

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

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

28.16. 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.

28.17. 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.

28.18. 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 N 1
к Административному регламенту

ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

В Административном регламенте используются следующие термины и определения:

| | |
|--------------------------------|--|
| Административный регламент | - административный регламент предоставления Муниципальной услуги; |
| Муниципальная услуга | - муниципальная услуга "Выдача выписки из домовой книги, справок и иных документов» физическим лицам в отношении индивидуальных жилых домов расположенных на территории Ленинского городского округа Московской области; |
| ЕИС ОУ | - Единая информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Московской области; |
| ЕСИА | - федеральная 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"; |
| ЕПГУ | - федеральная информационная система "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", расположенная в сети Интернет по адресу: www.gosuslugi.ru ; |
| Заявление | - запрос о предоставлении Муниципальной услуги, представленный любым предусмотренным Административным регламентом способом; |
| Заявитель | - лицо, обращающееся с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги; |
| МФЦ | - МБУ Ленинского городского округа «МФЦ»; |
| Модуль АИС МФЦ | - Модуль МФЦ Единой информационной системы оказания государственных и муниципальных услуг Московской области; |
| Органы власти | - государственные органы, участвующие в предоставлении Муниципальных услуг; |
| Органы местного самоуправления | - органы местного самоуправления Московской области, участвующие в предоставлении Муниципальных услуг; |
| Организация | - организации, участвующие в предоставлении Муниципальных услуг (в том числе подведомственные |

- учреждения);
- РПГУ - Региональная информационная система Московской области "Портал государственных и муниципальных услуг Московской области", расположенная в сети Интернет по адресу: <http://uslugi.mosreg.ru>;
- Сеть Интернет информационно-телекоммуникационная сеть Интернет

Приложение N 2
к Административному регламенту

**СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ
О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ,
АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ АДМИНИСТРАЦИИ ЛЕНИНСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ, МБУ ЛЕНИНСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА «МФЦ»,
УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И
ИНФОРМИРОВАНИИ О ПОРЯДКЕ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

1. Администрация Ленинского городского округа Московской области

Место нахождения: Московская область, Ленинский район, г. Видное, ул. Школьная, д. 26а

Почтовый адрес: 142700, Московская область, Ленинский район, г. Видное, ул. Школьная, д. 26а

Телефон: 8-495-541-82-36

Часы работы: понедельник-пятница: с 8-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 13-45. суббота-воскресенье – выходной день.

Горячая линия Губернатора Московской области: 8-800-550-50-30.

Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: adm-vidnoe.ru

Адрес электронной почты в сети Интернет: admlen@adm-vidnoe.ru

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

Информация приведена на сайтах:

- РПГУ: uslugi.mosreg.ru;

- МФЦ: mfc.mosreg.ru.

Муниципальное бюджетное учреждение Ленинского городского округа Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МБУ Ленинского городского округа «МФЦ»)

Место нахождения:

Основной офис: 142700, Московская область, Ленинский городской округ, г. Видное, ул. Школьная, дом 77

График работы:

| | |
|-------------|---------------------------------------|
| Понедельник | с 08.00 до 20.00 без перерыва на обед |
|-------------|---------------------------------------|

| | |
|-------------|---------------------------------------|
| Вторник | с 08.00 до 20.00 без перерыва на обед |
| Среда | с 08.00 до 20.00 без перерыва на обед |
| Четверг | с 08.00 до 20.00 без перерыва на обед |
| Пятница | с 08.00 до 20.00 без перерыва на обед |
| Суббота | с 08.00 до 20.00 без перерыва на обед |
| Воскресенье | с 08.00 до 20.00 без перерыва на обед |

Единый телефон Контакт центра Правительства Московской области: 122 или 8-800-550-50-30.

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

- дополнительный офис – офис МФЦ «Бутово-Парк» - Московская область, Ленинский городской округ, мкр. Бутово Парк, дом 22

График работы:

| | |
|-------------|---------------------------------------|
| Понедельник | с 08.00 до 20.00 без перерыва на обед |
| Вторник | с 08.00 до 20.00 без перерыва на обед |
| Среда | с 08.00 до 20.00 без перерыва на обед |
| Четверг | с 08.00 до 20.00 без перерыва на обед |
| Пятница | с 08.00 до 20.00 без перерыва на обед |
| Суббота | с 08.00 до 20.00 без перерыва на обед |
| Воскресенье | с 08.00 до 20.00 без перерыва на обед |

Единый телефон Контакт центра Правительства Московской области: 122 или 8-800-550-50-30.

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

- дополнительный офис – офис МФЦ «Лопатино» - Московская область, Ленинский городской округ, р.п. Лопатино, ул. Сухановская, дом 1, стр. 1

График работы:

| | |
|-------------|---------------------------------------|
| Понедельник | с 08.00 до 20.00 без перерыва на обед |
| Вторник | с 08.00 до 20.00 без перерыва на обед |
| Среда | с 08.00 до 20.00 без перерыва на обед |
| Четверг | с 08.00 до 20.00 без перерыва на обед |
| Пятница | с 08.00 до 20.00 без перерыва на обед |
| Суббота | с 08.00 до 20.00 без перерыва на обед |
| Воскресенье | с 08.00 до 20.00 без перерыва на обед |

Единый телефон Контакт центра Правительства Московской области: 122 или 8-800-550-50-30.

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

Приложение N 3
к Административному регламенту

Форма решения об отказе в предоставлении Муниципальной
услуги

(Оформляется на официальном бланке МБУ Ленинского городского округа «МФЦ»)

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении Муниципальной услуги

" ___ " _____ 20 __ г. N _____

МБУ Ленинского городского округа «МФЦ»
по итогам рассмотрения Заявления и документов, представленных гр.

_____ (фамилия, имя, отчество, место жительства)

сообщает об отказе в предоставлении Муниципальной услуги (наименование Муниципальной услуги) по следующим основаниям (выбрать необходимое):

Наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документах.

Несоответствие категории Заявителя кругу лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги.

Несоответствие представленных документов по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации и законодательства Московской области.

Представление Заявителем неполных и (или) недостоверных сведений.

Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя.

(должность уполномоченного лица
Администрации)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

**СПИСОК
НОРМАТИВНЫХ АКТОВ, В СООТВЕТСТВИИ С КОТОРЫМИ
ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг";
- постановлением Правительства Московской области от 25.04.2011 N 365/15 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области";
- постановлением Правительства Московской области от 27.09.2013 N 777/42 "Об организации предоставления государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, а также об утверждении Перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставление которых организуется по принципу "одного окна", в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, и Рекомендуемого перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области, а также услуг, оказываемых муниципальными учреждениями и другими организациями, предоставление которых организуется по принципу "одного окна", в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг";

Приложение N 5
к Административному регламенту

Форма заявления о предоставлении Муниципальной услуги

В МБУ Ленинского городского округа «МФЦ»

от _____
(Ф.И.О.)

проживающего по адресу _____

Телефон _____

Адрес электронной почты _____

(регистрационный номер Заявления)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Выписку из домовой книги _____
(адрес индивидуального жилого дома)

Выписку (архивная) из домовой книги _____
(адрес индивидуального жилого дома)

Справку о составе семьи _____
(адрес индивидуального жилого дома)

Справку о регистрации граждан по месту жительства на момент обращения

(адрес индивидуального жилого дома)

Справку о регистрации граждан по месту жительства в определенный период
времени

(адрес индивидуального жилого дома)

Справку об отсутствии зарегистрированных граждан в индивидуальном жилом
доме

(адрес индивидуального жилого дома)

Справку о регистрации по месту жительства умершего на момент смерти и
совместно проживавших с ним граждан

(адрес индивидуального жилого дома)

Результат Муниципальной услуги прошу выдать посредством личного обращения
в МБУ Ленинского городского округа «МФЦ»

К заявлению прилагаю документы:

1. _____

2. _____

3. _____

4.

5.

На обработку моих персональных данных, содержащихся в заявлении и прилагаемых к нему документах, в соответствии со [статьей 9](#) Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" (с последующими изменениями) автоматизированной, а также без использования средств автоматизации обработки, согласен (согласна).

" ____ " _____ 20 ____ г. Подпись Заявителя _____
(Ф.И.О.)

**ОПИСАНИЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ПОРЯДОК ИХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**

| Класс документа | Виды документов | Общие описания документов | При личной подаче в МФЦ |
|---|---|--|---|
| Документы, представляемые Заявителем (его представителем) | | | |
| Заявление | | Заявление должно быть оформлено по форме, указанной в приложении N 6 | Заявление должно быть подписано собственноручной подписью Заявителя или представителя Заявителя, уполномоченного на подписание документов, при подаче |
| Документ, удостоверяющий личность | Паспорт гражданина Российской Федерации | Паспорт должен быть оформлен в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 08.07.1997 N 828 "Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации" | Представляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью уполномоченного специалиста МФЦ и печатью МФЦ |
| Документы, подтверждающие семейные отношения | Свидетельство о рождении ребенка | Свидетельство оформляется на русском языке на бланке свидетельства, едином для всей Российской Федерации. Обязательно: - наличие сведений о личности гражданина: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения и место рождения; - наличие сведений о личности родителей | Представляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ |

| | | | |
|---|--|---|---|
| | | гражданина: фамилия, имя, отчество | |
| | Свидетельство о заключении (расторжении) брака | Свидетельство оформляется на русском языке на бланке свидетельства, едином для всей Российской Федерации. Обязательно: - наличие сведений о личности гражданина и супруга: фамилия, имя, отчество; - наличие сведений о фамилиях супругов после заключения брака | Представляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ |
| Документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя | Доверенность | Доверенность должна содержать следующие сведения: - Ф.И.О. лица, выдавшего доверенность; - Ф.И.О. лица, уполномоченного по доверенности; - данные документов, удостоверяющих личность этих лиц; - объем полномочий представителя, включающий право на подачу Заявления о выдаче выписки из домовой книги, справок и иных документов; - дата выдачи доверенности; - подпись лица, выдавшего доверенность | Представляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью уполномоченного специалиста МФЦ и печатью МФЦ |
| Документы, подтверждающие право собственности на жилое помещение или факт проживания гражданина в | Домовая книга | Домовая книга должна быть оформлена по форме N 11 к Административному регламенту предоставления Федеральной миграционной службой государственной услуги по регистрационному учету граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации | Представляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью уполномоченного специалиста МФЦ и печатью МФЦ |

| | | | |
|------------------------|--|---|---|
| данном жилом помещении | | | |
| | Выписка из Единого государственного реестра недвижимости | Выписка из Единого государственного реестра недвижимости должна быть оформлена в соответствии с приказом Минэкономразвития России от 25.12.2015 N 975 "Об утверждении 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" | Представляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью уполномоченного специалиста МФЦ и печатью МФЦ |
| | Свидетельство о праве собственности на жилое помещение | Свидетельство о праве собственности на жилое помещение должно быть оформлено в соответствии с приказом Минэкономразвития России от 23.12.2013 N 765 "Об утверждении правил ведения Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним, состава номера регистрации, порядка присвоения при проведении государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним объектам недвижимого имущества условных номеров, которым в установленном законодательством Российской Федерации порядке не присвоен кадастровый номер, форм свидетельства о государственной регистрации права и специальной регистрационной надписи на документах, требований к заполнению свидетельства о государственной регистрации прав и специальной регистрационной надписи, а | Представляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью уполномоченного специалиста МФЦ и печатью МФЦ |

| | | | |
|---|-----------------------------------|--|---|
| | | также требований к формату специальной регистрационной надписи в электронной форме" | |
| Документ, подтверждающий факт смерти гражданина | Свидетельство о смерти гражданина | Свидетельство о смерти гражданина должно быть оформлено в соответствии с приказом Минюста России от 25.06.2014 N 142 "Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния" | Представляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью уполномоченного специалиста МФЦ и печатью МФЦ |

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

(Оформляется на официальном бланке МБУ Ленинского городского округа «МФЦ»)

Кому:

(фамилия, имя, отчество Заявителя)

РЕШЕНИЕ

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

В приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления
Муниципальной услуги (наименование Муниципальной услуги), Вам отказано по
следующим основаниям (выбрать необходимое):

Обращение за предоставлением Муниципальной услуги без предъявления
документа, позволяющего установить личность Заявителя (представителя
Заявителя).

Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для
предоставления Муниципальной услуги.

Документы утратили силу на момент обращения за предоставлением
Муниципальной услуги.

Документ содержит подчистки и исправления текста, не заверенные в
порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном
объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для
предоставления Муниципальной услуги.

Некорректное заполнение обязательных полей в заявлении (в форме
заявления (или пояснением к форме Заявления, если форма утверждена)
необходимо указать обязательные поля).

Форма поданного Заявителем (представителем Заявителя) Заявления не
соответствует форме **Заявления**, установленной Административным регламентом
(приложение N 6).

Дополнительно информируем: _____

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме
и регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной
услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

(должность уполномоченного лица
МФЦ)_____
(подпись)_____
(расшифровка подписи)

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. Окна приема Заявителей (представителей Заявителей) должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

1) номера окна;

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

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

ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Показателями доступности предоставления Муниципальной услуги являются:

- возможность получения Заявителем полной, актуальной и достоверной информации о ходе предоставления Муниципальной услуги через РПГУ и на официальном сайте МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- получение Заявителем Муниципальной услуги своевременно, в полном объеме и в любой форме, предусмотренной настоящим Административным регламентом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Московской области;
- наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги на информационных стендах МФЦ, РПГУ, официальном сайте МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, предоставление указанной информации по телефону работниками МФЦ посредством операторов Единого контакт центра Правительства Московской области;
- наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, отсутствие очередей при приеме документов от Заявителей (их уполномоченных представителей), отсутствие жалоб на действия (бездействие) специалистов, их некорректное, невнимательное отношение к Заявителям (их уполномоченным представителям);
- обеспечение возможности получения Заявителями информации о предоставляемой Муниципальной услуге на РПГУ;
- транспортная доступность к местам предоставления Муниципальной услуги;
- 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 лиц с ограниченными возможностями здоровья).

Показателями качества предоставления Муниципальной услуги являются:

- соблюдение требований Административного регламента о порядке информирования об оказании Муниципальной услуги;
- соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги;
- соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление Муниципальной услуги к общему количеству заявлений, поступивших на предоставление Муниципальной услуги;
- соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления Муниципальной услуги к общему количеству жалоб.

ТРЕБОВАНИЯ

К ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДОСТУПНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

1. Лицам с I и II группами инвалидности обеспечивается возможность получения Муниципальной услуги по месту их пребывания с предварительной записью по телефону в МФЦ.

2. При предоставлении Муниципальной услуги лицам с нарушениями функции слуха и лицам с нарушениями функций одновременно слуха и зрения должен быть обеспечен сурдоперевод или тифлосурдоперевод процесса предоставления 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 (представителей Заявителя), должно быть организовано отдельное окно (место приема), приспособленное для приема лиц со стойкими расстройствами зрения и слуха, а также опорно-двигательной функции.

4. В помещениях, предназначенных для приема Заявителей (представителей Заявителя), обеспечивается дублирование необходимой для лиц с ограниченными возможностями здоровья звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика и собаки-проводника.

5. По желанию Заявителя (представителя Заявителя) заявление подготавливается работником МФЦ, текст заявления зачитывается Заявителю (представителю Заявителя), если он затрудняется это сделать самостоятельно.

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

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 30.12.2009 N 384-ФЗ "Технический Административный регламент о безопасности зданий и сооружений".

9. Помещения МФЦ, предназначенные для работы с Заявителями (представителями Заявителя), располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В случае расположения муниципального архива и МФЦ на втором этаже и выше здание оснащается лифтом, эскалатором или иными автоматическими подъемными устройствами, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

10. В МФЦ организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

11. Работниками МФЦ организуется работа по сопровождению лиц, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказанию им помощи при обращении за Муниципальной услугой и получении результата предоставления Муниципальной услуги; оказанию помощи указанным лицам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими.

**ПЕРЕЧЕНЬ И СОДЕРЖАНИЕ
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ, СОСТАВЛЯЮЩИХ АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ**

1. Прием документов, принятие решения о регистрации заявления (отказе в регистрации заявления)

| Место выполнения процедуры/используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Средняя трудоемкость выполнения | Содержание действия |
|---|---|-------------------------|---------------------------------|---|
| МБУ Ленинского городского округа «МФЦ» Отдел приема заявителей (окна приема/выдачи документов) | Установление соответствия личности Заявителя (представителя Заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверка комплектности документов | 30 минут | 5 минут | Специалист МФЦ проверяет комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, соответствие требованиям, указанным в приложении N 7 настоящего Административного регламента |
| | Проверка полномочий представителя Заявителя на основании документа, удостоверяющего полномочия (при обращении представителя Заявителя) | | 5 минут | Проверяются документы, удостоверяющие полномочия представителя Заявителя (документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя, и доверенность, выданная в соответствии с законодательными и иными нормативными актами, действующими в Российской Федерации) |
| | Подготовка отказа в регистрации заявления | | 15 минут | В случае наличия оснований для отказа в регистрации заявления из раздела 12 настоящего Административного регламента специалистом МФЦ осуществляется информирование Заявителя (представителя Заявителя) о необходимости предъявления документов для предоставления Муниципальной услуги и предлагается обратиться после приведения документов в соответствие с |

| | | | | |
|--|--|--|--------|---|
| | | | | <p>требованиями законодательства.</p> <p>По требованию Заявителя (представителя Заявителя) уполномоченным специалистом МФЦ подписывается и выдается решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя (представителя Заявителя) документов</p> |
| | <p>Заполнение Заявления, сканирование представленных документов, снятие копий оригиналов документов и формирование выписки о приеме Заявления и прилагаемых документов</p> | | 15 мин | <p>В случае отсутствия оснований отказа в регистрации документов специалистом Администрации принимаются представленные Заявителем (представителем Заявителя) документы, заполняется и распечатывается Заявление, которое подписывается Заявителем (представителем Заявителя), предоставленные документы сканируются, прикрепляются к созданной заявке в АИС МФЦ, распечатывает выписки из электронного журнала о регистрации заявления, подписывает выписку у заявителя в 2-х экз., один из которых после подписания выдается заявителю, передача выписки и сформированного пакета документов в отдел регистрационного учета граждан МФЦ.</p> |

2. Обработка и предварительное рассмотрение документов

| Место выполнения процедуры/используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Средняя трудоемкость выполнения | Содержание действия |
|--|---|--|---------------------------------|--|
| МБУ Ленинского городского округа «МФЦ», отдел регистрационного учета граждан | Проверка комплектности представленных Заявителем (представителем Заявителя) документов, поступивших из отдела приема документов МФЦ | 1 рабочий день (первый день предоставления Муниципальн | 15 минут | <p>При поступлении из отдела приема документов специалист МФЦ, ответственный за проверку поступивших документов, в целях предоставления Муниципальной услуги:</p> <p>1) устанавливает предмет обращения, полномочия представителя Заявителя;</p> |

| | | | | |
|--|--|--|-------|--|
| | | ой услуги) | | 2) проверяет правильность оформления Заявления, комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и соответствие их установленным Административным регламентом требованиям |
| | Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги | 1 рабочий день (второй день со дня регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги) | 1 час | <p>1. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленный ст. 13 Административного регламента, специалист МФЦ, ответственный за проверку поступивших документов, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, установленной административным регламентом, регистрирует уведомление и направляет его в отдел подготовки документов для выдачи заявителю, завершает обработку заявления и документов в АИС МФЦ, прикрепив в качестве результата предоставления муниципальной услуги уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>2. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист МФЦ, ответственный за проверку поступивших документов, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, осуществляется переход к административной процедуре "Формирование межведомственного запроса".</p> |

2. Формирование межведомственного запроса

| Место выполнения | Административные действия | Средний срок | Средняя | Содержание действия |
|------------------|---------------------------|--------------|---------|---------------------|
|------------------|---------------------------|--------------|---------|---------------------|

| процедуры/используемая ИС | | выполнения | трудоемкость выполнения | |
|--|--|--|--|--|
| МБУ Ленинского городского округа «МФЦ», отдел регистрационного учета граждан | Подготовка запроса в отдел по вопросам миграции УМВД России по Ленинскому городскому округу | 1 рабочий день (второй день предоставления муниципальной услуги) | 15 минут | Специалист МФЦ готовит, регистрирует и организует отправку с нарочным межведомственного запроса с указанием данных заявителя для подтверждения сведений, внесенных в домовую книгу или сведений о регистрационном учете, предоставленных заявителем с приложением (при наличии) домовой книги. |
| | Получение ответа на межведомственный запрос из ОВМ УМВД России по Ленинскому городскому округу | | 6 рабочих дней с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги | Регистрация ответа на межведомственный запрос в МСЭД, направление ответа специалисту МФЦ, ответственному за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги |

3. Принятие решения

| Место выполнения процедуры/используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Средняя трудоемкость выполнения | Содержание действия |
|---|--|-------------------------|---------------------------------|--|
| МБУ Ленинского городского округа «МФЦ» (отдел регистрационного учета граждан) | Получение ответа на межведомственный запрос из ОВМ УМВД по Ленинскому городскому округу, определение возможности предоставления Муниципальной услуги | 8 рабочих дней | 15 минут | Специалист МФЦ, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, на основании собранного комплекта документов и ответ на межведомственный запрос определяет возможность предоставления Муниципальной услуги |
| | Принятие положительного решения. | | 5 минут | При отсутствии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги уполномоченным специалистом МФЦ принимается положительное |

| | | | | |
|--|---|----------------|----------|--|
| | | | | решение не позднее дня, следующего за днем регистрации ответа на межведомственный запрос в ОВМ УМВД России по Ленинскому городскому округу. |
| | <p>Формирование и подписание:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выписки из домовой книги; - выписки (архивная) из домовой книги; - справки о регистрации граждан по месту жительства на момент обращения; - справки о регистрации граждан по месту жительства в определенный период времени; - справки об отсутствии зарегистрированных граждан в индивидуальном жилом доме; - справки о составе семьи; - справки о регистрации по месту жительства умершего на момент смерти и совместно проживавших с ним граждан | 1 рабочий день | 20 минут | <p>Специалистом МФЦ в бумажном виде формируется:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выписка из домовой книги; - выписка (архивная) из домовой книги; - справка о регистрации граждан по месту жительства на момент обращения; - справка о регистрации граждан по месту жительства в определенный период времени; - справка об отсутствии зарегистрированных граждан в индивидуальном жилом доме; - справка о составе семьи; - справка о регистрации по месту жительства умершего на момент смерти и совместно проживавших с ним граждан |
| | <p>Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги</p> | | | <p>При получении ответа на межведомственный запрос из ОВМ УМВД России по Ленинскому городскому округу, в котором содержатся основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленные пунктом 13.2.4. статьи 13 Административного регламента, специалистом МФЦ в бумажном виде формируется уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, уполномоченное должностное лицо подписывает подготовленное решение. Осуществляется переход к административной</p> |

| | | | | |
|--|---|----------------|---------|---|
| | | | | процедуре "Направление (выдача) результата" |
| Администрация/Модуль оказания услуг ЕИС ОУ | Направление результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ для выдачи | 1 рабочий день | 5 минут | После подписания результата Муниципальной услуги уполномоченный специалист МФЦ направляет результат предоставления муниципальной услуги в отдел подготовки документов для выдачи заявителю. |

3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

| Место выполнения процедуры/используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Средняя трудоемкость выполнения | Содержание действия |
|---|--|--|---------------------------------|---|
| МБУ Ленинского городского округа «МФЦ», отдел подготовки документов | Выдача результата предоставления муниципальной услуги | В факту обращения заявителя за получением результата предоставления муниципальной услуги | 15 минут | При обращении заявителя специалист МФЦ выдает результат предоставления муниципальной услуги, с обязательной отметкой о получении результата предоставления муниципальной услуги заявителем под роспись, завершает обработку заявления в АИС МФЦ. |
| | Возврат не востребовавшего заявителем результата предоставления муниципальной услуги | 1 рабочий день | 15 минут | Специалист МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги возвращает не потребовавшийся результат предоставления муниципальной услуги в отдел регистрационного учета граждан МФЦ по истечении 30 календарных дней со дня регистрации результата предоставления муниципальной услуги (актуальный срок действительности результата предоставления муниципальной услуги). |

БЛОК-СХЕМА**предоставления Муниципальной услуги в МБУ Ленинского городского округа
«МФЦ»**