



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДА ЗАОЗЕРСКА МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
(АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО ГОРОДА ЗАОЗЕРСКА)**

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

10 декабря 2016 года

№ 49

**О внесении изменений в Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Выдача документов (единого жилищного документа, копии
финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки
учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)»,
утвержденный постановлением Администрации
ЗАТО города Заозерска от 24.12.2015 № 879**

В целях реализации положений Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», обеспечения реализации предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий органов местного самоуправления ЗАТО города Заозерска по предоставлению государственных услуг по переданным полномочиям и муниципальных услуг, на основании Бюджетного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановления Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных (муниципальных) услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», постановления Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Администрации ЗАТО города Заозерска от 16.12.2011 № 914 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг», статьи 44 Устава ЗАТО города Заозерска,

постановляю:

1. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)» (далее – Административный регламент) следующие изменения:

1.1. Пункт 1 «Предмет регулирования административного регламента» раздела 1 «Общие положения» дополнить подпунктом 1.3 следующего содержания:

«1.3 Информация, содержащая сведения регистрационного учета граждан и сведения о жилых помещениях (далее – информация), предоставляется заявителям в виде справок. Справки являются материальными носителями документированной информации, носят информационный характер. Справки формируются на основании информации, содержащейся в базе данных Муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг ЗАТО города Заозерска» (далее – МКУ «МФЦ ЗАТО города Заозерска»), имеющей статус служебной информации, доступ к которой и распространение ограничены. Информация о гражданах (персональные данные) - сведения о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни гражданина, позволяющие идентифицировать его личность, имеют конфиденциальный характер. Информация, содержащаяся в справках, не служит основанием ограничения или условием реализации прав и свобод граждан, предусмотренных Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.»

1.2. Пункт 1 «Предмет регулирования административного регламента» раздела 1 «Общие положения» дополнить подпунктом 1.4 следующего содержания:

«1.4 Ввод сведений о гражданах и жилых помещениях в базу данных «Регистрация населения закрытого административно-территориального образования город Заозерск» (далее - база данных) осуществляется на основании представляемых физическими и юридическими лицами (собственниками, нанимателями жилых помещений) документов на жилые помещения и документов, удостоверяющих личность, а также по сообщениям соответствующих ведомств и органов.»

1.3. Подпункт 2.1 пункта 2 «Круг заявителей» раздела 1 «Общие положения» дополнить абзацем 2 следующего содержания:

«Физическими лицами в целях настоящего Административного регламента признаются собственники, наниматели жилых помещений, а также граждане, зарегистрированные в жилом помещении.»

1.4. Подпункт 2.2 пункта 2 «Круг заявителей» раздела 1 «Общие положения» изложить в следующей редакции:

«2.2. От имени Заявителей – физических лиц могут выступать их представители (заявители, имеющие доверенность, оформленную в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, либо заявители, являющиеся представителями совершеннолетних недееспособных, ограниченных в дееспособности, несовершеннолетних и лиц, приравненных к ним).»

1.5. Подпункт 3.1 пункта 3 «Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги» раздела 1 «Общие положения» изложить в следующей редакции:

«3.1. Информация о месте нахождения, графике работы муниципального учреждения, обеспечивающего оказание муниципальной услуги

Место нахождения муниципального учреждения: Мурманская область, город Заозерск, улица Ленинского Комсомола, дом 18.

Время приема заявителей:

День недели	Время приема	Перерыв
Понедельник	с 10:00 до 16:00	Без перерыва на обед Время предоставления отдыха специалистам по работе с заявителями устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка с соблюдением времени (графика) приема заявителей.
Вторник	с 10:00 до 16:00	
Среда	с 12:00 до 18:00	
Четверг	с 10:00 до 16:00	
Пятница	с 10:00 до 16:00	
Суббота	выходной	
Воскресенье	выходной	

График приема заявителей может меняться с учетом природно-климатических условий,

анализа количественно-временного потока заявителей.

График приема заявителей директором и заместителем директора муниципального учреждения:

Должность	День недели	Время приема
Директор	Четверг	с 14:30 до 15:30
Заместитель директора	Понедельник	с 10:00 до 12:00

1.6. Подпункт 3.4 пункта 3 «Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги» раздела 1 «Общие положения» изложить в следующей редакции:

«3.4. Почтовый адрес муниципального учреждения для направления документов и запросов: 184310, Мурманская область, город Заозерск, переулок Школьный, дом 1.»

1.7. Подпункт 6.1 пункта 6 «Результат предоставления муниципальной услуги» раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» изложить в следующей редакции:

«6.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача:

- справки форма № 1 (Приложение № 10). Содержание: сведения о регистрации гражданина по месту пребывания в жилом помещении;
- справки форма № 1 (архивная) (Приложение № 11). Содержание: архивные сведения о регистрации гражданина по месту пребывания в жилом помещении;
- справки форма № 2 (Приложение № 12). Содержание: сведения о регистрации гражданина по месту жительства в жилом помещении;
- справки форма № 2 (архивная) (Приложение № 13). Содержание: архивные сведения о регистрации гражданина по месту жительства в жилом помещении;
- справки форма № 3 (Приложение № 14). Содержание: сведения о том, что гражданин не был зарегистрирован по месту пребывания и по месту жительства в жилом помещении;
- справки форма № 4 (Приложение № 15). Содержание: сведения о регистрации граждан по месту пребывания и по месту жительства в жилом помещении;
- справки форма № 4 (архивная) (Приложение № 16). Содержание: архивные сведения о регистрации граждан по месту пребывания и по месту жительства в жилом помещении;
- справки форма № 5 (Приложение № 17). Содержание: сведения о том, что граждан, зарегистрированных по месту пребывания и по месту жительства в жилом помещении, нет;
- справки форма № 6 (Приложение № 18). Содержание: информация о жилом помещении;
- справки форма № 7 (Приложение № 19). Содержание: сведения о том, что гражданин снят с регистрационного учета в связи со смертью и информация о гражданах, зарегистрированных по месту пребывания и по месту жительства в жилом помещении, на дату его смерти;
- справки форма № 9 (Приложение № 20). Содержание: сведения о регистрации граждан по месту пребывания и по месту жительства в жилом помещении и информация о жилом помещении;
- справки форма № 9 (архивная) (Приложение № 21). Содержание: архивные сведения о регистрации граждан по месту пребывания и по месту жительства в жилом помещении и архивная информация о жилом помещении;
- документов, содержащих сведения о платежах за жилищно-коммунальные услуги (далее - ЖКУ), копии финансово-лицевого счета, справки о задолженности по ЖКУ и иные справки в сфере ЖКУ;
- уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.»

1.8. Дополнить пункт 6 «Результат предоставления муниципальной услуги» подпунктом 6.2 раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» следующего содержания:

«6.2. Справки подписываются специалистами 1 категории по работе с заявителями отдела предоставления государственных и муниципальных услуг МФЦ, а также, в случае необходимости, ведущим специалистом по работе с заявителями отдела предоставления государственных и муниципальных услуг МФЦ или Заместителем директора – Начальником отдела предоставления государственных и муниципальных услуг МФЦ.

1.9. Подпункт 7.1 пункта 7 «Срок предоставления муниципальной услуги» раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» изложить в следующей редакции:

«7.1. При личном обращении - в момент обращения, по мере ее готовности.

Допускается определять срок готовности в связи с длительным формированием справок и оформлением при запросе архивных сведений. При этом максимальный срок предоставления муниципальной услуги в этом случае составляет 5 рабочих дней.

При письменном обращении максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней с даты регистрации запроса.

Запросы, поступившие от юридических лиц - органов государственной власти, органов местного самоуправления, административных органов, связанные с исполнением ими своих функций, рассматриваются в первоочередном порядке в установленные законодательством Российской Федерации сроки или в сроки, согласованные с Заявителем.»

1.10. Абзац 2 подпункта 7.5 пункта 7 «Срок предоставления муниципальной услуги» раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» изложить в следующей редакции:

«Запрос регистрируется должностным лицом МФЦ, ответственным за обработку документов, в журнале регистрации запросов заявителей о предоставлении государственных и муниципальных услуг.»

1.11. Абзац 2 подпункта 9.1 пункта 9 «Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» изложить в следующей редакции:

«- запрос (в устной или письменной форме);».

1.12. Абзац 6 подпункта 9.1 пункта 9 «Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» изложить в следующей редакции:

«- доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;».

1.13. Изменить нумерацию подпунктов 9.2-9.6 пункта 9 «Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» на 9.3-9.7.

1.14. Дополнить пункт 9 «Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги» раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» подпунктом 9.2 следующего содержания:

«9.2. Запрос в письменной форме подается заявителем в случае необходимости получения архивных справок и документов, содержащих сведения о платежах за жилищно-коммунальные услуги (далее - ЖКУ), копии финансово-лицевого счета, справки о задолженности по ЖКУ и иные справки в сфере ЖКУ. Запрос подается по форме, согласно Приложению № 1, 2.».

1.15. Раздел 3 «Административные процедуры» изложить в следующей редакции:

«3. Административные процедуры

15. Общие положения

15.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и предоставленных документов, установление отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

15.2. Последовательность действий по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок-схеме (Приложение № 3).

16. Прием и регистрация запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги

16.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя (представителя заявителя) запроса в МФЦ:

- в устной форме во время приема;
- в письменной форме доставленного лично заявителем (представителем заявителя);
- в письменной форме направленного по почте;
- в письменной форме направленного в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, через региональный портал государственных и муниципальных услуг Мурманской области www.51.gosuslugi.ru или через федеральную государственную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: www.gosuslugi.ru.

16.1.1. Прием и регистрация запроса для предоставления муниципальной услуги, поступившего от заявителя (представителя заявителя) в устной форме во время приема:

Специалист по работе с заявителями МФЦ, предоставляющий муниципальную услугу:

- регистрирует запрос в журнале регистрации запросов заявителей о предоставлении государственных и муниципальных услуг с отметкой в графе «Примечание» о том, что запрос поступил в устной форме.

В случае, если подготовка ответа на запрос не требует длительного формирования справок и оформления архивных сведений - специалист по работе с заявителями МФЦ, предоставляющий муниципальную услугу осуществляет действия, указанные в подпункте 17.2 пункта 17 настоящего Административного регламента.

В случае, если подготовка ответа на запрос требует длительного формирования справок и оформления архивных сведений - специалист по работе с заявителями МФЦ, предоставляющий муниципальную услугу:

- выдает заявителю расписку с указанием даты готовности запрашиваемых документов;
- передает второй экземпляр расписки должностному лицу МФЦ, ответственному за обработку документов, для осуществления действий, указанных в абзацах «б» и «в» подпункта 17.3 пункта 17 настоящего Административного регламента

16.1.2. Прием и регистрация запроса для предоставления муниципальной услуги, доставленных лично заявителем (его представителем) или поступивших по почте:

Должностное лицо МФЦ, ответственное за обработку документов:

- регистрирует запрос в журнале регистрации запросов заявителей о предоставлении государственных и муниципальных услуг;
- выдает заявителю расписку (в случае доставки запроса лично заявителем (его представителем) с указанием даты готовности запрашиваемых документов;
- передает зарегистрированный запрос заместителю директора – Начальнику отдела предоставления государственных и муниципальных услуг МФЦ (далее – заместитель директора) для визирования.

Заместитель директора рассматривает запрос, ставит визу для исполнения и передает должностному лицу МФЦ, ответственному за обработку документов.

Максимальный срок выполнения вышеуказанных административных действий - 1 рабочий день.

16.1.3. Прием и регистрация запроса и документов для предоставления муниципальной услуги, поступивших в электронном виде:

1) в день поступления запроса через региональный портал государственных и муниципальных услуг Мурманской области www.51.gosuslugi.ru или через федеральную государственную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: www.gosuslugi.ru, должностное лицо МФЦ, ответственное за обработку документов, проверяет полноту и правильность полученного запроса и документов, и по итогам проверки:

а) в случае наличия основания для отказа, указанного в подпункте 10.1 пункта 10 настоящего Административного регламента:

- формирует в автоматическом режиме на региональном портале государственных и муниципальных услуг Мурманской области www.51.gosuslugi.ru или в федеральной государственной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: www.gosuslugi.ru, уведомление об отказе и направляет его в личный кабинет заявителя;

б) в случае отсутствия основания для отказа, указанного в подпункте 10.1 пункта 10 настоящего Административного регламента:

- формирует в автоматическом режиме на региональном портале государственных и муниципальных услуг Мурманской области www.51.gosuslugi.ru или в федеральной государственной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: www.gosuslugi.ru, уведомление о получении запроса и направляет его в личный кабинет заявителя;

- распечатывает запрос;

- регистрирует запрос в журнале регистрации запросов заявителей о предоставлении государственных и муниципальных услуг;

- передает зарегистрированный запрос заместителю директора для визирования.

Заместитель директора рассматривает запрос, ставит визу для исполнения и передает должностному лицу МФЦ, ответственному за обработку документов.

Максимальный срок выполнения вышеуказанных административных действий - 1 рабочий день.

2) в день получения запроса в электронной форме по информационно-телекоммуникационным сетям общего пользования, в том числе сети Интернет должностное лицо МФЦ, ответственное за обработку документов, с использованием программного обеспечения МФЦ:

- формирует извещение о получении запроса, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица МФЦ и отправляет его заявителю;

- проводит в течение 1 рабочего дня со дня получения запроса проверку полноты и правильности его заполнения, а также достоверности электронной подписи, которой подписан запрос, и по ее итогам в день окончания проверки:

а) в случае наличия основания для отказа, указанного в подпункте 10.1 пункта 10 настоящего Административного регламента:

- формирует уведомление об отказе в приеме запроса с указанием причин отказа или сообщение об ошибке в случае невозможности расшифровать документы;

- подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица МФЦ уведомление об отказе в приеме запроса или сообщение об ошибке и направляет его заявителю;

б) в случае отсутствия основания для отказа, указанного в подпункте 10.1 пункта 10 настоящего Административного регламента:

- распечатывает запрос;

- формирует уведомление о приеме запроса, подписывает его усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица МФЦ, направляет его заявителю.

- регистрирует запрос в журнале регистрации запросов заявителей о предоставлении государственных и муниципальных услуг;

- передает зарегистрированный запрос заместителю директора для визирования.

Заместитель директора рассматривает запрос, ставит визу для исполнения и передает должностному лицу МФЦ, ответственному за обработку документов.

Максимальный срок выполнения вышеуказанных административных действий - 1 рабочий день.

17. Рассмотрение запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги, установление отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги

17.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом по работе с заявителями МФЦ, ответственным за предоставление муниципальной услуги, запроса от заявителя (представителя заявителя) в устной форме во время приема, или получение должностным лицом МФЦ, ответственным за обработку документов, зарегистрированного запроса (с визой заместителя директора) на предоставление муниципальной услуги и документов от должностного лица МФЦ, ответственного за обработку документов.

17.2. Специалист по работе с заявителями МФЦ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 минут:

- проводит проверку запроса и документов на соответствие требованиям, установленным подпунктом 9.1 пункта 9 настоящего Административного регламента, и по итогам проверки:

- а) при отсутствии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанного в подпункте 10.3 пункта 10 настоящего Административного регламента:

- производит поиск в АИС «МФЦ Мурманской области» необходимой информации;
- подготавливает один из документов, указанных в абзацах 2, 4, 6, 7, 9, 10, 11, 12 подпункта 6.1 пункта 6 настоящего Административного регламента и запрашиваемых заявителем через АИС «МФЦ Мурманской области», распечатывает его, и подписывает его;
- заносит исходящий порядковый номер документа, присвоенный автоматически в АИС «МФЦ Мурманской области» в графу «Регистрационный номер справки» журнала регистрации запросов заявителей о предоставлении государственных и муниципальных услуг.

- в) при установлении основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанного в подпункте 10.3 пункта 10 настоящего Административного регламента – готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 6) и подписывает его.

17.3. Должностное лицо МФЦ, ответственное за обработку документов, в течение 1 рабочего дня со дня получения запроса на предоставление муниципальной услуги с визой заместителя директора, и документов, проводит их проверку на соответствие требованиям, установленным подпунктом 9.1 пункта 9 настоящего Административного регламента, и по итогам проверки:

- а) при установлении факта отсутствия необходимых документов готовит проект уведомления в адрес заявителя о необходимости представления недостающих документов (Приложение № 4), а также проект уведомления о приостановлении исполнения муниципальной услуги в связи с отсутствием необходимых документов (Приложение № 5) и передает проекты уведомлений заместителю директора для рассмотрения и подписания.

Заместитель директора в день получения проекта уведомления о необходимости представления недостающих документов и проекта уведомления о приостановлении исполнения муниципальной услуги в связи с отсутствием необходимых документов рассматривает их, подписывает и передает должностному лицу МФЦ, ответственному за обработку документов.

Должностное лицо МФЦ, ответственное за обработку документов, в день получения подписанного заместителем директора уведомления о необходимости представления недостающих документов и уведомления о приостановлении исполнения муниципальной услуги в связи с отсутствием необходимых документов регистрирует их (в том числе в СЭДО) и направляет заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, электронной почтой или факсом в зависимости от способа доставки, указанного в письменном обращении заявителя.

При предоставлении недостающих документов в срок, указанный в уведомлении, специалист по работе с заявителями МФЦ осуществляет административные действия в соответствии с абзацем «б» подпункта 17.3 пункта 17 настоящего Административного регламента.

При не предоставлении документов или предоставлении документов с нарушением срока, указанного в уведомлении, специалист по работе с заявителями МФЦ осуществляет административные действия в соответствии с абзацем «в» подпункта 17.3 пункта 17 настоящего Административного регламента.

б) при отсутствии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанного в подпункте 10.3 пункта 10 настоящего Административного регламента:

- производит поиск в АИС «МФЦ Мурманской области» необходимой информации;
- подготавливает в течение 1 рабочего дня один из документов, указанных в абзацах 3, 5, 8; 12 подпункта 6.1 пункта 6 настоящего Административного регламента и запрашиваемых заявителем и подписывает их.
- заносит исходящий порядковый номер документа, присвоенный автоматически в АИС «МФЦ Мурманской области» в графу «Регистрационный номер справки» журнала регистрации запросов заявителей о предоставлении государственных и муниципальных услуг.

в) при установлении основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанного в подпункте 10.3 пункта 10 настоящего Административного регламента – готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 6) и вместе с запросом заявителя о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемыми заявителем документами передает его на рассмотрение заместителю директора.

17.4. Заместитель директора, в день получения уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписывает его и передает его должностному лицу МФЦ, ответственному за обработку документов.

17.5. Должностное лицо МФЦ, ответственное за обработку документов, в течение 1 рабочего дня со дня получения уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанного заместителем директора, присваивает ему исходящий номер, регистрируя в журнале исходящей корреспонденции.

18. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги

18.1. Основанием для начала административной процедуры по получению заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги является поступление в МФЦ запроса сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, направленного заявителем, представившим в МФЦ запрос о предоставлении муниципальной услуги.

18.2. Запрос может быть устным (при личном приеме или телефонном обращении), а также представлен в письменной форме, в том числе посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

18.3. Запрос, в случае его представления в письменной форме (в том числе посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»), должен содержать:

- а) фамилию и имя лица, направившего запрос (наименование организации, направившей запрос);
- б) сведения по предоставлению муниципальной услуги, о ходе ее предоставления, интересующие лицо, направившее запрос (организацию, направившую запрос);

в) указание на способ получения лицом, направившим запрос (организацией, направившей запрос), интересующих сведений по предоставлению муниципальной услуги, ходе ее предоставления;

г) контактные данные лица, направившего запрос (уполномоченного лица организации, направившей запрос).

18.4. Запрос, в случае его представления в МФЦ в письменной форме (в том числе посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»), регистрируется должностным лицом МФЦ, ответственным за обработку документов в течение одного часа с момента его получения и передается специалисту по работе с заявителями, уполномоченному осуществлять информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги.

18.5. Специалист по работе с заявителями, уполномоченный осуществлять информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в течение 2 (двух) дней со дня регистрации запроса осуществляет его рассмотрение и готовит проект ответа, в том числе в виде электронного документа, в котором указываются сведения, составившие предмет запроса.

18.6. В случаях, если сведения, составляющие предмет запроса, не относятся к компетенции МФЦ, лицу, направившему соответствующий запрос (организации, направившей соответствующий запрос), разъясняется порядок их получения.

18.7. Подготовка, оформление ответа на запрос осуществляются с учетом способа получения сведений, интересующих лицо, направившее соответствующий запрос (организацию, направившую соответствующий запрос).

19. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

19.1. После регистрации и присвоения исходящего номера документам, указанным в абзаце «в» подпункта 17.3 пункта 17 настоящего Административного регламента, или внесения в журнал регистрации запросов заявителей о предоставлении государственных и муниципальных услуг, автоматически присвоенного исходящего порядкового номера документов, указанных в абзаце «б» подпункта 17.3 пункта 17 настоящего Административного регламента, должностное лицо МФЦ, ответственное за обработку документов, в течение 1 рабочего дня выполняет одно из следующих действий:

- извещает заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги и предлагает получить его лично в МФЦ в часы приема, указанные в подпункте 3.1 пункта 3 настоящего Административного регламента;

- направляет результат предоставления муниципальной услуги заявителю простым почтовым отправлением или посредством электронной связи (при указании адреса электронной почты в запросе заявителя), либо передает его специалисту по работе с заявителями МФЦ, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для выдачи в часы приема.

19.2. В случае, если запрос получен в электронном виде и в запросе было указано на необходимость направления результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, формирует в электронном виде письменный ответ, включающий сведения, указанные в абзацах «б» и «в» подпункта 17.3 пункта 17 настоящего Административного регламента, подписывает его усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица МФЦ и направляет его заявителю.»

1.16. Дополнить Административный регламент Приложениями № 10-22 согласно приложению.

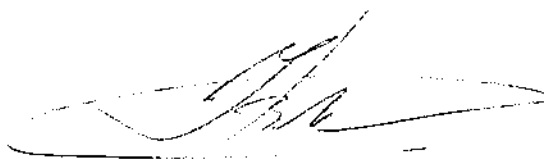
2. Муниципальному казенному учреждению «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг ЗАТО города Заозерска» (О.В. Шарамко) организовать размещение на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО города Заозерска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» настоящего постановления и приложения к нему.

3. Муниципальному учреждению «Заозерский комитет по телерадиовещанию и печати» (Гордова Е.Б.) опубликовать в газете «Западная Лица» настоящее постановление и приложение к нему.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 18.01.2016.

Глава администрации
ЗАТО города Заозерска



В.М. Урошлев

Приложение

к постановлению Администрации
ЗАТО города Заозерска
от 10.02.2016 № 79

Приложение № 10

к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача документов
(единого жилищного документа, копии финансово-
лицевого счета, выписки из домовой книги,
карточки учета собственника жилого помещения,
справок и иных документов)», утвержденному
постановлением Администрации ЗАТО
города Заозерска
от _____ № _____

МОИ
документы
государственные
и муниципальные услуги

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ**
**«Многофункциональный центр
предоставления государственных и
муниципальных услуг
ЗАТО города Заозерска»**
Школьный переулок, д. 1, город Заозерск, Мурманская
область, 184310. Тел. (81556) 3-15-20,
3-15-09, 3-11-22, e-mail: info@zaozersk.mfc51.ru
ОГРН 1115110000170, ИНН 5115000207

на № _____ № _____
от _____

Форма №1

СПРАВКА

По учетным данным МКУ «МФЦ ЗАТО города Заозерска» гражданин(ка) _____
_____/_____/_____ года рождения, зарегистрирован(а) по месту пребывания
(временно) с ____/____/_____ года по ____/____/_____
в жилом помещении по адресу:
Мурманская область, г.Заозерск, ул. _____, д. _____, кв. _____.

Должностное лицо:
специалист 1 категории
по работе с заявителями

(подпись)
М.П.

(ФИО)

Приложение № 11

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)», утвержденному постановлением Администрации ЗАТО города Заозерска
от _____ № _____



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ**

**«Многофункциональный центр
предоставления государственных и
муниципальных услуг**

ЗАТО города Заозерска»

Школьный переулок, д. 1, город Заозерск, Мурманская
область, 184310. Тел. (81556) 3-15-20,
3-15-09, 3-11-22, e-mail: info@zaozersk.mfc51.ru
ОГРН 1115110000170, ИНН 5115000207

на № _____ от _____ № _____

Форма №1 (архивная)

СПРАВКА

По учетным данным МКУ «МФЦ ЗАТО города Заозерска» гражданин(ка) _____

_____/_____/_____ года рождения, был(а) зарегистрирован(а) по месту пребывания
(временно) с ____/____/_____ года по ____/____/_____ года
в жилом помещении по адресу:
Мурманская область, г.Заозерск, ул. _____, д. _____, кв. _____.

Должностное лицо:
специалист 1 категории
по работе с заявителями

(подпись)

(ФИО)

М.П.

Приложение № 12

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)», утвержденному постановлением Администрации ЗАТО

города Заозерска

от _____ № _____

МОИ
документы
государственные
и муниципальные услуги

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
«Многофункциональный центр
предоставления государственных и
муниципальных услуг
ЗАТО города Заозерска»

Школьный переулок, д. 1, город Заозерск, Мурманская
область, 184310. Тел. (81556) 3-15-20,
3-15-09, 3-11-22, e-mail: info@zaozersk.mfc51.ru
ОГРН 1115110000170, ИНН 5115000207

на № _____ № _____
от _____

Форма №2

СПРАВКА

По учетным данным МКУ «МФЦ ЗАТО города Заозерска» гражданин(ка) _____

_____/_____/_____ года рождения, зарегистрирован(а) по месту жительства
(постоянно) с ____/____/_____ года по настоящее время в жилом помещении по
адресу: Мурманская область, г.Заозерск, ул. _____ д. _____,
кв. _____.

Должностное лицо:
специалист 1 категории
по работе с заявителями

(подпись)

(ФИО)

М.П.

Приложение № 13

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)», утвержденному постановлением Администрации ЗАТО

города Заозерска

от _____ № _____



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ**

**«Многофункциональный центр
предоставления государственных и
муниципальных услуг**

ЗАТО города Заозерска»

Школьный переулок, д. 1, город Заозерск, Мурманская
область, 184310. Тел. (81556) 3-15-20,

3-15-09, 3-11-22, e-mail: info@zaozersk.mfc51.ru

ОГРН 1115110000170, ИНН 5115000207

на № _____ № _____
от _____

Форма №2 (архивная)

СПРАВКА

По учетным данным МКУ «МФЦ ЗАТО города Заозерска» гражданин(ка) _____

_____/_____/_____ года рождения, был(а) зарегистрирован(а) по месту жительства
(постоянно) с ____/____/_____ года по ____/____/_____ года
в жилом помещении по адресу: Мурманская область, г.Заозерск,
ул. _____, д. _____, кв. _____.

Должностное лицо:
специалист 1 категории
по работе с заявителями

(подпись)

(ФИО)

М.П.

Приложение № 14

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)», утвержденному постановлением Администрации ЗАТО

города Заозерска

от _____ № _____

МОИ
документы
государственные
и муниципальные услуги

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
«Многофункциональный центр
предоставления государственных и
муниципальных услуг
ЗАТО города Заозерска»

Школьный переулок, д. 1, город Заозерск, Мурманская
область, 184310. Тел. (81556) 3-15-20,
3-15-09, 3-11-22, e-mail: info@zaozersk.mfc51.ru
ОГРН 1115110000170, ИНН 5115000207

на № _____ № _____
от _____

Форма №3

СПРАВКА

По учетным данным МКУ «МФЦ ЗАТО города Заозерска» гражданин(ка) _____

_____/_____/_____ года рождения, не зарегистрирован(а) по месту пребывания (временно) и по месту жительства (постоянно) в жилом помещении по адресу: Мурманская область, г. Заозерск, ул. _____, д. _____, кв. _____.

Должностное лицо:
специалист 1 категории
по работе с заявителями

(подпись)

(ФИО)

М.П.

Приложение № 15

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)», утвержденному постановлением Администрации ЗАТО города Заозерска
от _____ № _____



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ**

**«Многофункциональный центр
предоставления государственных и
муниципальных услуг**

ЗАТО города Заозерска»

Школьный переулок, д. 1, город Заозерск, Мурманская
область, 184310. Тел. (81556) 3-15-20,

3-15-09, 3-11-22, e-mail: info@zaozersk.mfc51.ru

ОГРН 115110000170, ИНН 5115000207

на № _____ № _____
от _____

Форма №4

СПРАВКА

По учетным данным МКУ «МФЦ ЗАТО города Заозерска» в жилом помещении по адресу: Мурманская область, г. Заозерск, ул. _____,

д. _____, кв. _____, зарегистрирован(а,ы) гражданин(ка,не):

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Вид регистрации	Дата, срок регистрации

Должностное лицо:
специалист 1 категории
по работе с заявителями

(подпись)

(ФИО)

М.П.

Приложение № 16

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)», утвержденному постановлением Администрации ЗАТО города Заозерска

от _____ № _____

МОИ
документы
государственные
и муниципальные услуги

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ**
**«Многофункциональный центр
предоставления государственных и
муниципальных услуг
ЗАТО города Заозерска»**

Школьный переулок, д. 1, город Заозерск, Мурманская
область, 184310. Тел. (81556) 3-15-20,
3-15-09, 3-11-22, e-mail: info@zaozersk.mfc51.ru
ОГРН 1115110000170, ИНН 5115000207

на № _____ № _____
от _____ от _____

Форма №4 (архивная)

СПРАВКА

По учетным данным МКУ «МФЦ ЗАТО города Заозерска» в жилом помещении по адресу: Мурманская область, г. Заозерск, ул. _____,

д. _____, кв. _____, в период с ____ / ____ / ____ года по ____ / ____ / ____ года был(а,и) зарегистрирован(а,ы) гражданин(ка,не):

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Вид регистрации	Дата, срок регистрации

Должностное лицо:
специалист 1 категории
по работе с заявителями

(подпись)

(ФИО)

М.П.

Приложение № 17

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)», утвержденному постановлением Администрации ЗАТО города Заозерска

от _____ № _____

МОИ
документы
государственные
и муниципальные услуги

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ**
**«Многофункциональный центр
предоставления государственных и
муниципальных услуг
ЗАТО города Заозерска»**

Школьный переулок, д. 1, город Заозерск, Мурманская
область, 184310. Тел. (81556) 3-15-20,
3-15-09, 3-11-22, e-mail: info@zaozersk.mfc51.ru
ОГРН 1115110000170, ИНН 5115000207

на № _____ № _____
от _____

Форма №5

СПРАВКА

По учетным данным МКУ «МФЦ ЗАТО города Заозерска» в жилом помещении по адресу: Мурманская область, г. Заозерск, ул. _____, д. _____, кв. _____, граждан, зарегистрированных по месту пребывания (временно) и по месту жительства (постоянно), нет.

Должностное лицо:
специалист 1 категории
по работе с заявителями

М.П.

(подпись)

(ФИО)

Приложение № 18

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)», утвержденному постановлением Администрации ЗАТО города Заозерска

от _____ № _____

МОИ
документы!
государственные
и муниципальные услуги

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
«Многофункциональный центр
предоставления государственных и
муниципальных услуг
ЗАТО города Заозерска»

Школьный переулок, д. 1, город Заозерск, Мурманская область, 184310. Тел. (81556) 3-15-20,
3-15-09, 3-11-22, e-mail: info@zaozersk.mfc51.ru
ОГРН 1115110000170, ИНН 5115000207

на № _____ № _____
от _____

Форма №6

СПРАВКА

Информация о жилом помещении по адресу: Мурманская область, г. Заозерск, ул. _____, д. _____, кв. _____:

площадь: _____ кв.м., (_____)

состоит из _____ комнат;

Собственником(ами) является(ются):

_____/_____/_____ г.р.,
_____/_____/_____ г.р.,
_____/_____/_____ г.р.,

Правоустанавливающие документы:

Должностное лицо:
специалист 1 категории
по работе с заявителями

(подпись)

(ФИО)

М.П.

Приложение № 19

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)», утвержденному постановлением Администрации ЗАТО города Заозерска

от _____ № _____

МОИ
документы
государственные
и муниципальные услуги

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ**
**«Многофункциональный центр
предоставления государственных и
муниципальных услуг
ЗАТО города Заозерска»**

Школьный переулок, д. 1, город Заозерск, Мурманская
область, 184310. Тел. (81556) 3-15-20,
3-15-09, 3-11-22, e-mail: info@zaozersk.mfc51.ru
ОГРН 1115110000170, ИНН 5115000207

на № _____ № _____
от _____

Форма №7

СПРАВКА

По учетным данным МКУ «МФЦ ЗАТО города Заозерска»
гражданин(ка) _____,
_____/_____/_____ года рождения, был(а) зарегистрирован(а) по месту жительства (постоянно)
с ____/____/_____ года по ____/____/_____ года в жилом помещении по адресу:
Мурманская область, г. Заозерск, ул. _____, д. _____, кв. _____,
снят(а) с регистрационного учета в связи со смертью.

Дата смерти: _____ г.

На дату его(ее) смерти в жилом помещении зарегистрирован(а,ы) гражданин(ка,не):

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Вид регистрации	Дата, срок регистрации

Должностное лицо:
специалист 1 категории
по работе с заявителями

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

М.П.

Приложение № 20

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)», утвержденному постановлением Администрации ЗАТО города Заозерска
от _____ № _____

МОИ
документы
государственные
и муниципальные услуги

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ**
**«Многофункциональный центр
предоставления государственных и
муниципальных услуг
ЗАТО города Заозерска»**

Школьный переулок, д. 1, город Заозерск, Мурманская
область, 184310. Тел. (81556) 3-15-20,
3-15-09, 3-11-22, e-mail: info@zaozersk.mfc51.ru
ОГРН 1115110000170. ИНН 5115000207

на № _____ № _____
от _____

Форма №9

СПРАВКА

По учетным данным МКУ «МФЦ ЗАТО города Заозерска» в жилом помещении по адресу:
Мурманская область, г. Заозерск,, ул. _____, д. _____, кв. _____,
зарегистрирован(а,ы) гражданин(ка,не):

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Вид регистрации	Дата, срок регистрации

Информация о жилом помещении:

площадь: _____ кв.м.,

(_____) состоит из _____ комнат;

Собственником(ами) является(ются):

_____ / ____ / _____ г.р.,
_____ / ____ / _____ г.р.,

Правоустанавливающие документы:

Должностное лицо:

специалист 1 категории

по работе с заявителями

М.П. (подпись)

(ФИО)

Приложение № 21

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)», утвержденному постановлением Администрации ЗАТО города Заозерска
от _____ № _____



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ**

**«Многофункциональный центр
предоставления государственных и
муниципальных услуг**

ЗАТО города Заозерска»

Школьный переулок, д. 1, город Заозерск, Мурманская
область, 184310. Тел. (81556) 3-15-20,
3-15-09, 3-11-22, e-mail: info@zaozersk.mfc51.ru
ОГРН 1115110000170, ИНН 5115000207

на № _____ № _____
от _____

Форма №9 (архивная)

СПРАВКА

По учетным данным МКУ «МФЦ ЗАТО города Заозерска» в жилом помещении по адресу: Мурманская область, г. Заозерск, ул. _____, д. _____, кв. _____, в период с ____/____/____ года по ____/____/____ года был(а,и) зарегистрирован(а,ы) гражданин(ка,не):

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Вид регистрации	Дата, срок регистрации

Информация о жилом помещении:

площадь: ____ кв.м.,

(_____, _____) состоит из ____ комнат;

Собственником(ами) является(ются):

_____/_____/____ г.р.,
_____/_____/____ г.р.,

Правоустанавливающие документы:

Должностное лицо:

специалист 1 категории

по работе с заявителями

М.П. (подпись)

(ФИО)