



АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД ЗАОЗЕРСК МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
(АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО ГОРОД ЗАОЗЕРСК)

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

16 февраля 2018 года

№ 92

**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 город Заозерск от 24.12.2015 № 879
(в редакции постановления Администрации
ЗАТО город Заозерск от 08.11.2016 № 654)**

В целях приведения в соответствие с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, на основании статьи 46 Устава ЗАТО город Заозерск,

постановляю:

1. 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 город Заозерск от 24.12.2015 № 879 (в редакции постановления Администрации ЗАТО город Заозерск от 08.11.2016 № 654) (далее – Административный регламент) изложить в следующей редакции согласно приложению.

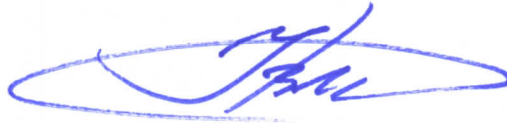
2. Муниципальному казенному учреждению «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг ЗАТО город Заозерск» (Коновалова О.В.) организовать размещение на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО город Заозерск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»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

3. Муниципальному учреждению «Заозерский комитет по телерадиовещанию и печати» (Кучерявенко Д.Ю.) 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.

Глава администрации
ЗАТО город Заозерск



В.М. Урошлев

**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)»**

1. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. 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) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги и определяет стандарт 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 – муниципальная услуга), сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

1.2. Информация о гражданах и жилых помещениях, содержащаяся в базе данных Муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг ЗАТО город Заозерск» (далее – МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск»), имеет 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.

1.3. Ввод информации в базу данных МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск» (далее – база данных) осуществляется на основании представляемых физическими и юридическими лицами (собственниками, нанимателями жилых помещений государственного или муниципального жилищного фонда) документов на жилые помещения и документов, удостоверяющих личность, а так же по сообщениям соответствующих ведомств и органов.

1.4. Информация о гражданах и жилых помещениях, содержащаяся в базе данных МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск» (далее – информация), предоставляется в виде справок. Справки являются материальными носителями

документированной информации, носят информационный характер, формируются на основании информации, содержащейся в базе данных. 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.

1.5. Справки (за исключением архивных) выдаются в МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск» независимо от места регистрации по месту жительства (месту пребывания).

2. Круг заявителей

2.1. Заявителями, имеющими право на предоставление муниципальной услуги (далее – заявители), являются физические и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), либо их уполномоченные представители, обратившиеся в МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск», предоставляющее муниципальную услугу с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

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

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).

2.3. От имени Заявителя – юридического лица могут выступать:

– лица, действующие в соответствии с законодательством Российской Федерации, Мурманской области, иными правовыми актами Российской Федерации, Мурманской области и учредительными документами без доверенности;

– представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

2.4. Справки, указанные в подпункте 1.4 пункта 1 раздела 1 настоящего Административного регламента, выдаются собственникам, нанимателям жилых помещений государственного или муниципального жилищного фонда, а так же гражданам, зарегистрированным в жилых помещениях (или их представителям, указанным в подпункте 2.3 пункта 2 раздела 1 настоящего Административного регламента).

Наследникам умерших граждан, при предъявлении подтверждающих документов, выдаются справки по форме № 2, указанные в подпункте 6.1 пункта 6 раздела 2 настоящего Административного регламента, а также при отсутствии иных зарегистрированных граждан в жилом помещении - справки по форме № 7,

указанные в подпункте 6.1 пункта 6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

2.5. Справки форм № 1-3, в том числе архивные, указанные в подпункте 6.1 пункта 6 раздела 2 настоящего Административного регламента, выдаются непосредственно физическому лицу, в отношении которого они формируются. Выдача справок форм № 1-3, в том числе архивных, указанных в подпункте 6.1 пункта 6 раздела 2 настоящего Административного регламента, осуществляется лицам, достигшим 14-летнего возраста, а также их представителям.

3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги

3.1. Информация об Администрации закрытого административно-территориального образования город Заозерск Мурманской области (далее – Администрация):

- адрес местонахождения: Мурманская область, город Заозерск, переулок Школьный, дом 1;
- адрес официального сайта в сети «Интернет»: www.zatozaozersk.ru;
- адрес электронной почты: adm@zatozaozersk.ru;
- справочные телефоны: (81556)3-15-00;
- факс: (81556)3-15-01;
- время работы:

День недели	Время приема	Перерыв
Понедельник	с 09:00 до 17:15	13:00-14:00
Вторник	с 09:00 до 17:15	
Среда	с 09:00 до 17:15	
Четверг	с 09:00 до 17:15	
Пятница	с 09:00 до 17:00	
Суббота	выходной	
Воскресенье	выходной	

3.2. Информация о многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, обеспечивающем оказание муниципальной услуги:

- адрес местонахождения: Мурманская область, город Заозерск, улица Ленинского Комсомола, дом 18;
- почтовый адрес: Мурманская область, город Заозерск, переулок Школьный, дом 1;
- адрес официального сайта в сети «Интернет»: <http://zaozersk.mfc51.ru/>;
- адрес электронной почты: info@zaozersk.mfc51.ru;
- справочные телефоны: (81556)3-11-22;
- факс: нет;

– время работы:

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.

– время приема заявителей директором и заместителем директора:

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

3.3. Сведения, указанные в пунктах 3.1 и 3.2 раздела 1 настоящего Административного регламента размещаются:

- на официальном сайте Администрации в сети «Интернет»;
- на официальном МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск»;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал): <http://www.gosuslugi.ru>;
- на региональном электронных услуг Мурманской области (далее - региональный портал): <http://51gosuslugi.ru>.

3.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется с использованием:

- средств телефонной связи;
- средств почтовой связи;
- электронной почты;
- сети Интернет, в том числе официального сайта Администрации, МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск», Единого и регионального портала;
- печатных информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.);
- информационных стендов (информационных терминалов);
- программно-аппаратных комплексов (при наличии).

3.5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляют специалисты по работе с заявителями отдела предоставления государственных и муниципальных услуг МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск» (далее - специалист по работе с заявителями МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск»).

3.6. Информирование по вопросу предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее выполнения осуществляется путем устного или письменного консультирования.

3.6.1. Устное консультирование осуществляется посредством средств

телефонной связи, при личном приеме.

3.6.1.1. При ответе на телефонные звонки специалист по работе с заявителями МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск», ответственный за прием и консультирование, обязан:

- назвать наименование органа, должность, свою фамилию, имя, отчество;
- отвечать корректно, не допускать в это время разговоров с другими людьми.

Максимальное время телефонного разговора не должно превышать 15 минут.

3.6.1.2. При ответе на телефонные звонки и при устном обращении граждан специалист по работе с заявителями МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск», ответственный за прием и консультирование, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

Если специалист по работе с заявителями МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск», ответственный за прием и консультирование, не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязано выбрать один из вариантов дальнейших действий:

- а) предложить обратившемуся лицу изложить суть обращения в письменной форме;
- б) назначить другое удобное для заявителя время для консультации.

3.6.2. Письменные разъяснения даются МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск» при наличии письменного обращения. Специалист по работе с заявителями МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск», ответственный за прием и консультирование граждан, квалифицированно готовят разъяснения в пределах своей компетенции.

3.6.2.1. Директор МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск», либо лицо, его замещающее, определяет исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению.

3.6.2.2. Письменный ответ подписывает директор МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск» или лицо, его замещающее. Ответ должен содержать фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Исполнитель направляет ответ письмом, электронной почтой, факсом либо с использованием сети «Интернет» в зависимости от способа обращения за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении, в том числе нарочным.

Ответ на обращение, полученное по электронной почте в режиме вопросов-ответов, размещается в сети «Интернет» на официальном сайте Администрации и МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск».

3.6.2.3. Срок подготовки письменного ответа составляет 15 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.

3.7. Результатом информирования и консультирования является предоставление обратившемуся лицу информации:

- об органе, предоставляющем муниципальную услугу, МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск» (наименование, номер телефона, почтовый и электронный адрес), времени приема заявителей;

- о перечне документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих;

Кроме того, Заявителю может быть оказана помощь в заполнении заявления (заявлений) при предоставлении муниципальной услуги.

3.8. Специалист по работе с заявителями МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск», ответственный за прием и консультирование граждан (лично или по телефону), обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

3.9. В печатных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.), на информационных стендах (информационных терминалах), в программно-аппаратных комплексах, в том числе на официальном сайте Администрации, МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск», Едином и региональном портале размещается следующая информация:

- сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты, официальных сайтах Администрации, МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск»;
- сведения о графике работы Администрации, МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск»;
- сведения о графике приема граждан;
- настоящий Административный регламент;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- форма (образец) заявления;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия сотрудников МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги

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

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги возложено пунктом 1 постановления Администрации ЗАТО город Заозерск от 24.12.2015 № 879 «Об утверждении Административного регламента 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)» и признании утратившим силу постановления Администрации ЗАТО город Заозерск от 03.12.2014 № 833» на МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск».

6. Результат предоставления муниципальной услуги

6.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача:

- справки формы № 1 (Приложение № 6). Содержание: сведения о регистрации гражданина по месту пребывания в жилом помещении;
- справки форма № 1 (архивная) (Приложение № 7). Содержание: архивные сведения о регистрации гражданина по месту пребывания в жилом помещении;
- справки форма № 2 (Приложение № 8). Содержание: сведения о регистрации гражданина по месту жительства в жилом помещении;
- справки форма № 2 (архивная) (Приложение № 9). Содержание: архивные сведения о регистрации гражданина по месту жительства в жилом помещении;
- справки форма № 3 (Приложение № 10). Содержание: сведения о том, что гражданин не был зарегистрирован по месту пребывания и по месту жительства в жилом помещении;
- справки форма № 4 (Приложение № 11). Содержание: сведения о регистрации граждан по месту пребывания и по месту жительства в жилом помещении;
- справки форма № 4 (архивная) (Приложение № 12). Содержание: архивные сведения о регистрации граждан по месту пребывания и по месту жительства в жилом помещении;
- справки форма № 5 (Приложение № 13). Содержание: сведения о том, что граждан, зарегистрированных по месту пребывания и по месту жительства в жилом помещении, нет;
- справки форма № 6 (Приложение № 14). Содержание: информация о жилом помещении;
- справки форма № 7 (Приложение № 15). 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 № 16). 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 № 17). Содержание: архивные сведения о регистрации граждан по месту пребывания и по месту жительства в жилом помещении и архивная информация о жилом помещении;
- уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

6.2. В случае необходимости лица, выдающие справки, вправе вносить в установленные формы справок в графу «Примечание» дополнительную

регистрационно-жилищную информацию, содержащуюся в базе данных.

6.3. Справки подписываются специалистами 1 и 2 категории по работе с заявителями отдела предоставления государственных и муниципальных услуг МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск», а также, в случае необходимости, Заместителем директора – Начальником отдела предоставления государственных и муниципальных услуг МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск» или ведущим специалистом по работе с заявителями отдела предоставления государственных и муниципальных услуг МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск».

6.4. Выдача архивных справок осуществляется только за период, когда гражданин являлся собственником, нанимателем жилого помещения государственного или муниципального жилищного фонда, либо был в нем зарегистрирован.

7. Срок предоставления муниципальной услуги

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 (в том числе в случае подачи запроса на предоставление услуги в электронном виде) максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней с даты регистрации запроса.

7.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении консультации, при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Срок регистрации полученных от заявителя документов о предоставлении муниципальной услуги составляет:

- при личном обращении (при письменном обращении) - не более 20 минут в день обращения заявителя;
- при направлении заявления и документов по почте - в день поступления;
- при направлении заявления и документов в электронном виде - в день поступления.

7.3. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не должен превышать 7 рабочих дней.

8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

8.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации¹;
- Жилищным кодексом Российской Федерации²;
- Гражданским кодексом Российской Федерации³;

¹ Российская газета от 25.12.1993 № 237

² Российская газета от 12.01.2005 № 1

- Семейным кодексом Российской Федерации⁴;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»⁵;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»⁶,
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»⁷;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»⁸;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»⁹;
- Законом Российской Федерации от 14.07.1992 № 3297-1 «О закрытом административно-территориальном образовании»¹⁰;
- Законом Российской Федерации от 25.06.1993 № 5242-1 «О праве граждан на свободу передвижения, выбор места жительства в пределах Российской Федерации»¹¹;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 17.07.1995 № 713 «Об утверждении Правил регистрации и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации и перечня должностных лиц, ответственных за регистрацию»¹²;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации»¹³;
- приказом ФМС от 11.09.2012 № 288 «Об утверждении административного регламента предоставления Федеральной миграционной службой государственной услуги по регистрационному учету граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации»¹⁴;

³ Российская газета от 08.12.1994 № 238-239; 06.02.1996 № 23, 07.02.1996 № 24, 08.02.1996 № 25; 28.11.2001 № 233, 22.12.2006 № 289

⁴ Российская газета от 27.01.1996 № 17

⁵ Российская газета от 08.10.2003 № 202

⁶ Российская газета от 05.05.2006, № 95

⁷ Российская газета от 29.07.2006, № 165

⁸ Российская газета от 29.07.2006, № 165

⁹ Российская газета от 30.07.2010, № 168

¹⁰ Российская газета от 26.08.1992, № 190

¹¹ Российская газета от 10.08.1993, № 152

¹² Российская газета от 27.07.1995, № 144

¹³ Российская газета от 22.08.2012, № 192

¹⁴ Российская газета от 17.04.2013, № 83

– Уставом ЗАТО города Заозерска, принятым решением Совета депутатов ЗАТО город Заозерск от 12.05.2016 № 38-3422¹⁵;

– Уставом Муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг ЗАТО город Заозерск», утвержденным постановлением Администрации ЗАТО города Заозерска от 24.11.2015 № 811.

9. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

9.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет запрос (в устной или письменной форме) (Приложение № 1).

9.2. Кроме того, для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

– документ, удостоверяющий личность заявителя;

– правоустанавливающие документы на жилое помещение для собственников, не зарегистрированных в жилом помещении (договор, свидетельство о государственной регистрации права собственности на жилое помещение или иной документ).

9.2.1. При обращении представителя гражданина или юридического лица дополнительно представляется:

– доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации).

9.2.2. При обращении законного представителя совершеннолетних недееспособных, ограниченных в дееспособности, несовершеннолетних и лиц, приравненных к ним, дополнительно представляется:

– документ, подтверждающий право законного представителя выступать от имени совершеннолетних недееспособных, ограниченных в дееспособности, несовершеннолетних и лиц, приравненных к ним.

9.3. К документам, удостоверяющим личность гражданина, относятся паспорт и иные виды документов, удостоверяющих личность гражданина, определенные законодательством Российской Федерации.

9.4. Документы, указанные в подпункте 9.1 и 9.2 пункта 9 раздела 2 настоящего Административного регламента и предоставляемые для получения справок, должны соответствовать следующим требованиям:

– тексты документов написаны разборчиво;

– фамилия, имя и отчество в документах написаны полностью и соответствуют паспортным данным;

– в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

– все имеющиеся исправления в документах скреплены печатью и заверены подписью уполномоченного лица;

¹⁵ Западная Лица от 17.06.2016 № 26, с. 8-19

- документы, исполненные синими или черными чернилами (пастой) от руки, имеют подписи и печати;

- документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

9.5. Запрос и документы, указанные в подпункте 9.2 пункта 9 раздела 2 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, порядок оформления и направления которых определяется настоящим Административным регламентом и нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и Правительства Мурманской области, и направлены в МФЦ с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая региональный портал.

При предоставлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).

9.6. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области и муниципальными правовыми актами, находятся в распоряжении Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

10. Перечень оснований для отказа в приеме документов, для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

10.1. Основанием для отказа в приеме запроса и документов является:

- представление запроса и документов лицом, неуполномоченным на совершение действий от имени заявителя для получения муниципальной услуги;

- ненадлежащее оформление документов, указанных в подпункте 9.1 и 9.2 пункта 9 раздела 2 настоящего Административного регламента.

10.2. Основанием для отказа в приеме запроса и документов в электронной форме является:

- отсутствие электронной подписи;

– если в результате проверки простой или усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение установленных Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания ее действительности;

– наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе, средствами программного обеспечения, находящегося в свободном доступе.

10.3. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является:

– установление факта отсутствия необходимых документов, указанных подпункте 9.2 пункта 9 раздела 2 настоящего Административного регламента;

– волеизъявление получателя муниципальной услуги, выраженное в письменной форме, об отзыве запроса на предоставление муниципальной услуги.

10.4. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

– предъявление заявителем недействительных документов;

– отсутствие в распоряжении МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск» запрашиваемой информации;

– несоответствие представленных сведений нормам, требованиям и условиям, выполнение которых необходимо для предоставления муниципальной услуги, или недостоверность представленных сведений;

– предоставление документов, указанных в подпункте 9.2 пункта 9 раздела 2 настоящего Административного регламента, не в полном объеме, после направления заявителю уведомления с требованием представить недостающие документы.

10.5. Заявление остается без рассмотрения в случаях, предусмотренных статьей 11 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания

11.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

11.2. В соответствии со статьей 22.1 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате, утвержденных Верховным Советом Российской Федерации от 11.02.1993 № 4462-1, выдача нотариально заверенных копий документов и нотариально удостоверенной доверенности на совершение действий осуществляется за плату, размер которой установлен статьей 333.24 Налогового кодекса Российской Федерации. Госпошлина за совершение нотариальных действий взимается нотариусами.

12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

12.1. Здание (помещение), в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, должно располагаться с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта.

12.2. Здание (помещение), в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа граждан. Должны быть созданы условия для обслуживания маломобильных групп населения: помещения должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами.

12.3. Центральный вход в здание (помещение), в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- место нахождения;
- режим работы.

12.4. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

12.5. Прием Заявителей осуществляется в отведенных для этих целей помещениях.

12.6. Для удобства Заявителей помещения для приема заявителей рекомендуется размещать на нижнем этаже здания (строения), с предоставлением доступа в помещение маломобильным группам населения.

12.7. Помещения должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам.

12.8. Присутственные места предоставления услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему Заявителей.

12.9. В местах ожидания должен быть предусмотрен гардероб либо специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды.

12.10. На территории, прилегающей к зданию, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, должна располагаться бесплатная парковка для автомобильного транспорта заявителей, в том числе предусматривающая место для специальных автотранспортных средств инвалидов.

12.11. Присутственные места включают:

- сектор информирования и ожидания;
- сектор приема заявителей.

12.8.1 Сектор информирования и ожидания оборудуется:

– информационными стендами или иными источниками информирования, содержащими актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги;

– не менее чем одним окном (иным специально оборудованным рабочим местом), предназначенным для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также для предоставления иной информации, связанной с оказанием муниципальной услуги;

– стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов;

- электронной системой управления очередью, предназначенной для:
 - а) регистрации заявителя в очереди;
 - б) учета заявителей в очереди, управления отдельными очередями в зависимости от видов услуг;
 - в) отображения статуса очереди;
 - г) автоматического перенаправления заявителя в очередь на обслуживание к следующему работнику многофункционального центра;
 - е) формирования отчетов о посещаемости многофункционального центра, количестве заявителей, очередях, среднем времени ожидания (обслуживания) и о загруженности работников.

– доступом заявителей к Единому и региональному portalу, а также к информации о государственных и муниципальных услугах, предоставляемых в МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск».

12.8.1.1. Информационные стенды с образцами заполнения запросов и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски.

12.8.1.2. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы должностных лиц, осуществляющих прием и консультирование граждан.

12.8.1.3. Места ожидания в очереди на предоставление документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждого специалиста по работе с заявителями МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск», ответственного за прием и консультирование.

12.8.1.4. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма.

12.8.1.5. Место ожидания должно находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

12.8.1.6. Для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма могут размещаться газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления муниципальной услуги.

12.8.2 В секторе приема заявителей предусматривается не менее трех окон приема заявителей.

Место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

Сектор приема заявителей, оборудованный окнами для приема и выдачи документов, оформляется информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста по работе с заявителями МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск», осуществляющего прием и выдачу документов.

Рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатающим и сканирующим устройствами.

12.8.3 В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом по работе с заявителями МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск», осуществляющим прием и выдачу документов, одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускаются.

13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

№ п/п	Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги	Нормативное значение показателя
Показатели доступности предоставления муниципальной услуги		
1.	Количество взаимодействий заявителя со специалистами по работе с заявителями МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск» при предоставлении муниципальной услуги	2
2.	Время ожидания предоставления муниципальной услуги (процент заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут)	100(%)
3.	Количество каналов связи, по которым можно получить муниципальную услугу	4
4.	Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (процент случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов)	100(%)
5.	Количество обоснованных жалоб	0
Показатели качества предоставления муниципальной услуги		
6.	Правдивость (достоверность) информации о предоставляемой услуге	100(%)
7.	Простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов (процент заявителей, обратившихся за консультацией)	10(%)
8.	Культура обслуживания (процент заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) специалистами по работе с заявителями МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск»)	100(%)
9.	Качество результатов труда специалистов по работе с заявителями МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск» (процент заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда специалистов по работе с заявителями МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск» (профессиональное мастерство)	95(%)

10.	Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования	100(%)
11.	График работы МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск» (процент заявителей, удовлетворенных графиком работы МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск»)	100(%)

14. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги

14.1. Форму заявления заявитель может получить в электронном виде на Интернет-ресурсах, указанных в подпункте 3.3 пункта 3 раздела 1 настоящего Административного регламента.

14.2. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги, а также о результате предоставления муниципальной услуги, оказываемой в электронном виде посредством Единого, регионального портала, должна быть доступна заявителю через «Личный кабинет» указанного портала.

14.3. При обращении за предоставлением муниципальной услуги с использованием информационно - телекоммуникационных сетей (далее - ТКС) общего пользования, в том числе сети Интернет, заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны соответствующей электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

14.4. При обращении заявителя за получением услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также в целях обеспечения проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением услуги, перечень классов средств электронных подписей и удостоверяющих центров допустимых для совершения указанных действий, определяется в соответствии с приказом ФСБ РФ от 27.12.2011 № 796 «Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра».

3. Административные процедуры

15. Общие положения

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

- прием и регистрация запросов заявителей и документов, предоставленных для получения муниципальной услуги;
- рассмотрение запросов заявителей и документов, предоставленных для получения муниципальной услуги, 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 № 2).

16. Прием и регистрация запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги

16.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя (представителя заявителя) запроса по форме согласно приложению №1 к настоящему Административному регламенту и прилагаемых документов:

– в устной (письменной) форме во время приема;

– в письменной форме направленного по почте;

– в письменной форме направленного в электронном виде.

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 МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск», ответственный за прием и консультирование:

– 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 МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск», ответственный за прием и консультирование осуществляет действия, указанные в абзаце «а» подпункта 17.2 пункта 17 раздела 3 настоящего Административного регламента.

В случае, если подготовка ответа на запрос требует длительного формирования справок и оформления архивных сведений или установлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги - специалист по работе с заявителями МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск», ответственный за прием и консультирование:

– выдает заявителю расписку с указанием даты готовности запрашиваемой информации;

– передает второй экземпляр расписки специалисту по работе с заявителями МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск», ответственному за обработку документов, для осуществления действий, указанных в абзацах «б» и «в» подпункта 17.3 пункта 17 раздела 3 настоящего Административного регламента

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

Специалист по работе с заявителями МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск», ответственный за прием и консультирование:

- 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 секретарю руководителя для последующего визирования директором МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск».

Директор МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск» рассматривает запрос, ставит визу для исполнения и передает специалисту по работе с заявителями МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск», ответственному за обработку документов.

Максимальный срок выполнения вышеуказанных административных действий - в день поступления запроса и документов.

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

При поступлении запроса в электронном виде специалист по работе с заявителями МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск», ответственный 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 10.2 пункта 10 раздела 2 настоящего Административного регламента:

– формирует уведомление об отказе (далее - уведомление) с указанием причин отказа;

– подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск» и отправляет уведомление заявителю;

– распечатывает (при необходимости) предоставленные документы и уведомление и приобщает их к материалам дела.

б) в случае отсутствия основания для отказа, указанного в подпункте 10.2 пункта 10 раздела 2 настоящего Административного регламента:

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

– формирует расписку о получении запроса и документов (далее – расписка), подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск», отправляет расписку заявителю;

– распечатывает расписку и предоставленные документы и передает их секретарю руководителя для последующего визирования директором МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск».

Директор МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск» рассматривает запрос, ставит визу для исполнения и передает специалисту по работе с заявителями МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск», ответственному за обработку документов.

Максимальный срок выполнения вышеуказанных административных действий - в день поступления запроса и документов.

17. Рассмотрение запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги, установление 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 МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск», ответственным за прием и консультирование, запроса и документов от заявителя (представителя заявителя) в устной форме во время приема, или получение специалистом по работе с заявителями МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск», ответственным за обработку документов, зарегистрированного запроса (с визой директора МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск») на предоставление муниципальной услуги.

17.2. Специалист по работе с заявителями МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск», ответственный за прием и консультирование, во время приема в течение 5 минут:

– проводит проверку запроса и документов на соответствие требованиям, установленным пунктом 9 раздела 2 настоящего Административного регламента, и по итогам проверки:

а) при отсутствии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанного в подпункте 10.4 пункта 10 раздела 2 настоящего Административного регламента:

– производит поиск в АИС «МФЦ Мурманской области» необходимой информации;

– подготавливает через АИС «МФЦ Мурманской области» один из запрашиваемых заявителем документов, указанных в абзацах 2, 4, 6, 7, 9-11 подпункта 6.1 пункта 6 раздела 2 настоящего Административного регламента, распечатывает 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.

б) при установлении основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанного в подпункте 10.4 пункта 10 раздела 2 настоящего Административного регламента – готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 5) и передает его секретарю руководителя для последующего подписания директором МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск».

Директор МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск» рассматривает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, ставит подпись и передает специалисту по работе с заявителями МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск», ответственному за обработку документов.

Специалист по работе с заявителями МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск», ответственный за обработку документов, в течение 1 рабочего дня со дня получения уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанного директором МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск», присваивает ему исходящий номер, регистрируя в журнале исходящей корреспонденции.

17.3. Специалист по работе с заявителями МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск», ответственный за обработку документов, в течение 1 рабочего дня со дня получения запроса в письменной форме с визой директора МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск», и документов на предоставление муниципальной услуги, проводит их проверку на соответствие требованиям, установленным подпунктом 9.1 и 9.2 пункта 9 раздела 2 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 № 3), а также проект уведомления о приостановлении исполнения муниципальной услуги в связи с отсутствием необходимых документов (Приложение № 4) и передает проекты уведомлений секретарю руководителя для последующего рассмотрения и подписания директором МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск».

Директор МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск» 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 секретарю руководителя.

Секретарь руководителя, в день получения подписанного директором МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск» уведомления о необходимости представления недостающих документов и уведомления о приостановлении исполнения муниципальной услуги в связи с отсутствием необходимых документов регистрирует их и направляет заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

При предоставлении недостающих документов в срок, указанный в уведомлении, специалист по работе с заявителями МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск», ответственный за обработку документов, осуществляет административные действия в соответствии с абзацем «б» подпункта 17.3 пункта 17 раздела 3 настоящего Административного регламента.

При непредоставлении документов или предоставлении документов с нарушением срока, указанного в уведомлении, специалист по работе с заявителями МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск», ответственный за обработку документов, осуществляет административные действия в соответствии с абзацем «в» подпункта 17.3 пункта 17 раздела 3 настоящего Административного регламента.

б) при отсутствии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанного в подпункте 10.4 пункта 10 раздела 2 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 раздела 2 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 10.4 пункта 10 раздела 2 настоящего Административного регламента – готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 5) и передает его секретарю руководителя для последующего подписания директором МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск».

Директор МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск» рассматривает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, ставит подпись и передает специалисту по работе с заявителями МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск», ответственному за обработку документов.

Специалист по работе с заявителями МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск», ответственный за обработку документов, в течение 1 рабочего дня со дня получения уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписанного директором МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск», 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 МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск» запроса сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, направленного заявителем, представившим в МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск» запрос о предоставлении муниципальной услуги.

18.2. Запрос может быть устным (при личном приеме или телефонном обращении), письменным, а также представлен в электронной форме.

К запросам, направленным в электронном виде предъявляются требования, указанные в подпунктах 14.3 и 14.4 пункта 14 раздела 2 настоящего Административного регламента.

18.3. Запрос, в случае его представления в МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск» в письменной форме (в том числе посредством КТС), регистрируется специалистом по работе с заявителями МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск», ответственным за обработку документов, в течение одного часа с момента его получения и передается специалисту по работе с заявителями МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск», уполномоченному осуществлять информирование по вопросам

предоставления муниципальной услуги.

18.4. Специалист по работе с заявителями МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск», уполномоченный осуществлять информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в течение 2 рабочих 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.

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

18.6. Подготовка, оформление ответа на запрос осуществляются с учетом способа получения сведений, интересующих заявителя, направившего 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 раздела 3 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 раздела 3 настоящего Административного регламента, специалист по работе с заявителями МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск», ответственный 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 МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск» в часы приема, указанные в подпункте 3.2 пункта 3 раздела 1 настоящего Административного регламента;

- передает его специалисту по работе с заявителями МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск», ответственному за прием и консультирование, для выдачи в часы приема или секретарю руководителя для направления результата предоставления муниципальной услуги заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

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» или «в» подпункта 17.3 пункта 17 раздела 3 настоящего Административного регламента, подписывает его усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск» и направляет его заявителю.

4. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

20. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами

20.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений сотрудниками отдела предоставления государственных и муниципальных услуг МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск», ответственными за предоставление муниципальной услуги, осуществляет Заместитель директора – Начальник отдела предоставления государственных и муниципальных услуг МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск».

20.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников отдела предоставления государственных и муниципальных услуг МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск», ответственных за предоставление муниципальной услуги.

21. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

21.1. Проверки могут быть плановыми (проводятся на основании полугодовых или годовых планов работы отдела предоставления государственных и муниципальных услуг МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск») и внеплановыми (проводятся по конкретному обращению заявителя).

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Плановые проверки могут проводиться не чаще, чем 1 раз в полугодие и не реже, чем 1 раз в три года.

21.2. Проверки могут проводиться по обращениям заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальных услуг, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения настоящего Административного регламента.

В ходе проверок:

– проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;

– выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальных услуг.

21.3. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные несоответствия настоящему Административному регламенту, в том числе в части несоблюдения сроков и последовательности исполнения административных процедур, а также нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальных услуг.

21.4. По результатам проведенных проверок, оформленным документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей директор МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск» рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

22. Ответственность должностных лиц отдела предоставления государственных и муниципальных услуг МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск» за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

22.1. Специалисты по работе с заявителями МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск», ответственные за предоставление муниципальной услуги, в том числе за консультирование, несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги.

Персональная ответственность за соблюдение специалистами по работе с заявителями МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск» требований Административного регламента закрепляется в должностных регламентах (инструкциях), утверждаемых руководителем, исходя из прав и обязанностей органа по предоставлению муниципальной услуги.

22.2. Специалист по работе с заявителями МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск», ответственный за консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

Специалист по работе с заявителями МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск», ответственный за ведение общего делопроизводства, несет персональную ответственность за прием, регистрацию, передачу на исполнение и направление документов адресатам в установленные настоящим Административным регламентом сроки.

Специалист по работе с заявителями МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск», ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правильность вынесенного соответствующего решения.

23. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

23.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению

муниципальной услуги, и принятием решений специалистами по работе с заявителями МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск», ответственными за прием и подготовку документов, осуществляет Заместитель директора – Начальник отдела предоставления государственных и муниципальных услуг МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск».

23.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск» при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск», а также должностных лиц МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск»

24. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) отдела предоставления государственных и муниципальных услуг МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск», сотрудников отдела предоставления государственных и муниципальных услуг МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск» при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

25. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами 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, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск», предоставляющего муниципальную услугу, сотрудника отдела предоставления государственных и муниципальных услуг МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск» в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления

муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

26. Жалоба рассматривается МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск», предоставляющим муниципальную услугу, при нарушении порядка предоставления муниципальной услуги, вследствие решений и действий (бездействия) МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск», сотрудника отдела предоставления государственных и муниципальных услуг МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск».

Жалобы на решения, принятые директором МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск», подаются в Администрацию.

27. Жалоба должна содержать:

– наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

– фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

– сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

– доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

28. В досудебном (внесудебном) порядке заявители имеют право обратиться с жалобой в МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск», предоставляющее муниципальную услугу в письменной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск», предоставляющего муниципальную услугу, Единого и регионального портала), а также при проведении личного приема граждан.

Адреса для направления жалобы (в том числе адрес электронной почты) и график работы Администрации и МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск» указаны в подпункте 3.1 и 3.2 пункта 3 раздела 1 настоящего Административного регламента и размещены на официальном сайте Администрации и МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск» в сети Интернет.

29. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

– информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- официального сайта Администрации и МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск»;
- Единого портала (<http://www.gosuslugi.ru/>);
- федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования (<https://do.gosuslugi.ru/>).

30. Жалоба, поступившая в МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск» или сотруднику МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск» в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в подпункте 32.1 пункта 31 раздела 5 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.

31. МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск» обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб;
- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск», предоставляющего муниципальные услуги, его сотрудников, посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах, на региональном портале;
- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск», предоставляющего муниципальные услуги, его сотрудников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

32. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения и действия (бездействия) МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск», предоставляющего муниципальные услуги, его сотрудников, является получение от заявителя жалобы в письменной форме (в том числе при личном приеме) или в электронном виде.

32.1. В случае если жалоба подается через представителя заявителя представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. Представитель заявителя предоставляет также документ удостоверяющий его право действовать от имени заявителя.

32.2. Заявитель имеет право запросить в МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск», предоставляющем муниципальную услугу информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

32.3. Письменные жалобы граждан, принятые в ходе личного приема, подлежат регистрации и рассмотрению в установленном настоящим Административным регламентом порядке. О принятии письменной жалобы заявителя директор МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск» или Заместитель директора – Начальник отдела предоставления государственных и муниципальных услуг МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск», проводивший личный

прием граждан, производит запись в карточке личного приема гражданина и передает ее секретарю руководителя, ответственному за делопроизводство в течение одного рабочего дня.

32.4. Секретарь руководителя, ответственный за делопроизводство, в день получения письменной жалобы, в том числе в электронной форме:

- распечатывает жалобу, поступившую в электронной форме;
- вносит в журнал учета входящей документации: порядковый номер записи (входящий номер); дату и время приема жалобы с точностью до минуты; фамилию и инициалы имени и отчества (наименование) заявителя; общее количество документов и общее количество листов в документах;
- проставляет на жалобе штамп МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск» и указывает входящий номер (идентичный порядковому номеру записи в журнале учета входящей документации); при последующей работе с жалобой на всех этапах ее рассмотрения обязательна ссылка на входящий номер;
- оформляет расписку по установленной форме в двух экземплярах, один из которых передает заявителю (при поступлении документов почтой направляет заявителю расписку почтой в день регистрации жалобы), второй экземпляр прикладывает к поступившей жалобе.

Расписка должна содержать следующую информацию:

- дата представления жалобы;
- фамилия и инициалы имени и отчества (наименование) заявителя;
- перечень документов, с указанием их наименования и реквизитов;
- количество листов в каждом документе;
- входящий номер;
- фамилия, инициалы имени и отчества и должность лица, принявшего документы и его подпись;
- телефон, электронная почта, по которой заявитель может узнать о стадии рассмотрения документов.

Секретарь руководителя, ответственный за делопроизводство, в течение одного рабочего дня со дня регистрации жалобы передает принятую жалобу с распиской о принятии директору МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск».

32.5. Получив письменную жалобу заявителя директор МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск» немедленно визирует ее и передает Заместителю директора – Начальник отдела предоставления государственных и муниципальных услуг МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск» на рассмотрение.

32.6. Заместитель директора – Начальник отдела предоставления государственных и муниципальных услуг МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск» рассматривает жалобу и в случае, если доводы, изложенные в жалобе, входят в компетенцию МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск», подготавливает проект решения об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении, а также проект мотивированного письменного ответа о принятом решении о результатах рассмотрения жалобы, и передает их на подпись директору МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск».

32.7. По результатам рассмотрения жалобы директор МКУ «МФЦ ЗАТО

город Заозерск» принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск», предоставляющем муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск».

Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из указанных решений заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью директора МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск», вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

33. Жалоба, поступившая в МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск», подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск», специалиста по работе с заявителями МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск», в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Ответ на жалобу, поступившую в МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск», не позднее дня, следующего за днем принятия решения, направляется заявителю. Ответ на жалобу, поступившую в МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск» в форме электронного документа, направляется по адресу электронной почты, указанной в жалобе, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью директора МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск», вид которой установлен законодательством Российской Федерации, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

34. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

– наименование МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск», предоставляющего муниципальную услугу и рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

– номер, дата, место принятия решения, включая сведения о сотруднике МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск», решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

– фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

– основания для принятия решения по жалобе;

– принятое по жалобе решение;

– в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

– сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

35. В случае если доводы, изложенные в жалобе не входят в компетенцию МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск», директор МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск» в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации обеспечивает направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган (учреждение) и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

36. При удовлетворении жалобы МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск» принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

37. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления директор МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск» незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

38. МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск» отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

– наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

39. МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск» вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

– если в жалобе не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

– если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу сотрудника МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск», а также членов его семьи, Заместитель директора – Начальник отдела предоставления государственных и муниципальных услуг МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск», ответственный за рассмотрение жалобы, вправе оставить ее без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

– если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

40. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, то решения, принятые в рамках предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке.

Приложение № 1

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 город Заозерск
от _____ № _____

Директору Муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг ЗАТО город Заозерск»

_____ (Ф.И.О.)

от _____

(гражданство – для физических лиц), Ф.И.О., наименование организации)

_____ (документ, удостоверяющий личность, кем и когда выдан – для физических лиц)

_____ (почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты)

ЗАПРОС

Прошу оформить справку _____

(форма справки)

для предоставления _____

(цель и место представления справки)

В городе Заозерске проживаю с _____ года по адресам: _____

_____ (указать адреса)

Справку прошу выдать лично на руки (направить _____).

(нужное подчеркнуть. В случае необходимости отправления справки, указать желаемый способ доставки и адрес, в т.ч. электронный)

«__» _____ 20__ года

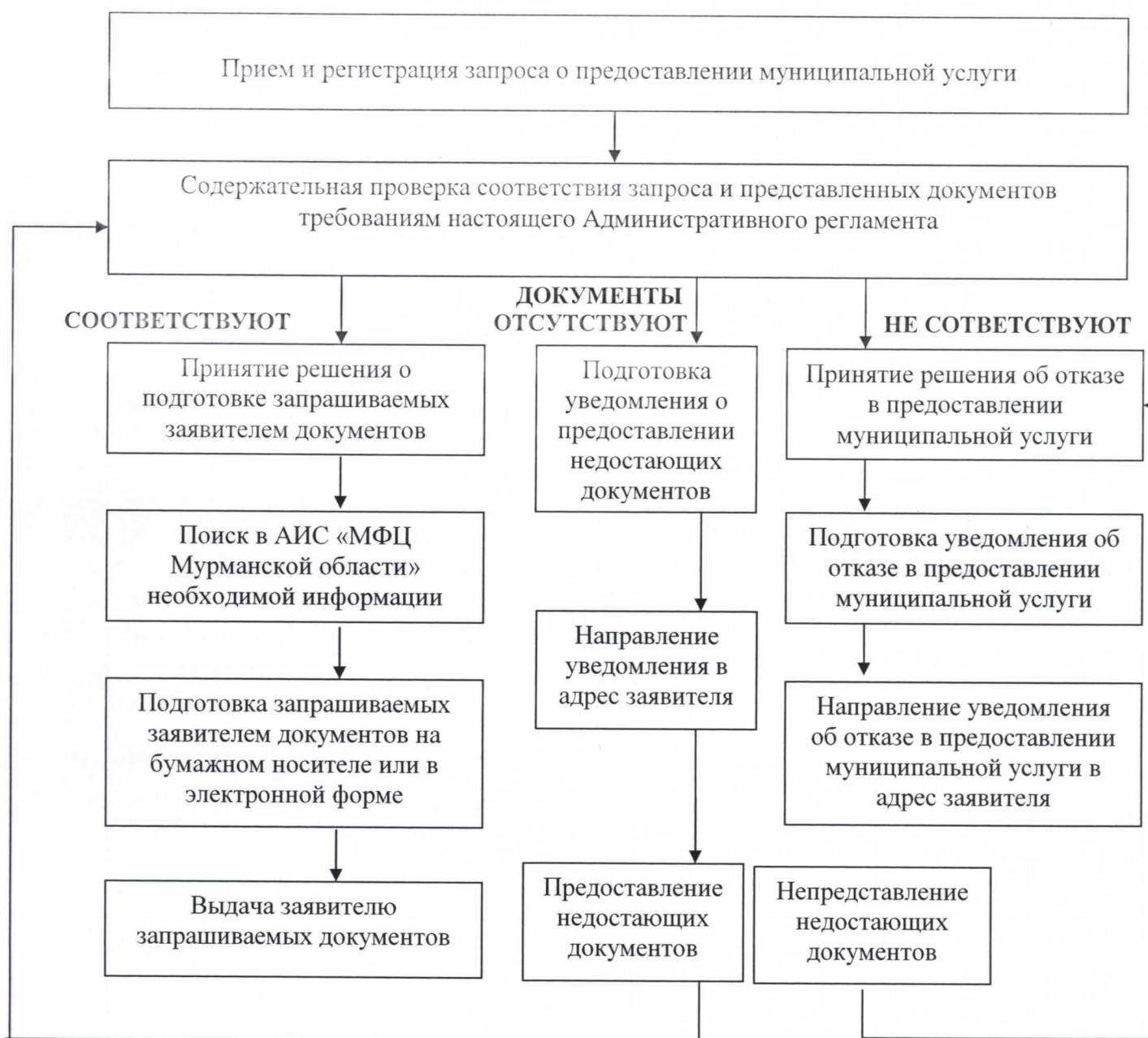
_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение № 2

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 город Заозерск от _____ № _____

**Блок-схема последовательности
административных действий (процедур)**



Приложение № 3

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 город Заозерск от _____ № _____



Муниципальное казенное учреждение
«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг ЗАТО город Заозерск»
(МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск»)
пер. Школьный, д. 1, г. Заозерск, Мурманская область, 184310, Тел. 8 (81556) 3-15-20, 3-11-22, 3-15-09
Эл. почта: info@zaozersk.mfc51.ru, mfc@zatozaozersk.ru Сайт: www.zaozersk.mfc51.ru
ИНН/КПП 5115000207/511501001

Дата №

На № от

Руководителю учреждения (организации)

Ф.И.О.;

Ф.И.О. физического лица

адрес

Уважаемый _____!

В комплекте представленных документов отсутствуют:

-
что нарушает требования подпункта 9.1 пункта 9 Административного регламента 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 город Заозерск от ____ № _____.

Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг ЗАТО город Заозерск» просит представить вышеуказанные документы в срок до _____.

С уважением,

(должность)

(подпись)

(ИОФамилия)

Приложение № 4

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 город Заозерск от _____ № _____



Муниципальное казенное учреждение
«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг ЗАТО город Заозерск»
(МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск»)
пер. Школьный, д. 1, г. Заозерск, Мурманская область, 184310, Тел. 8 (81556) 3-15-20, 3-11-22, 3-15-09
Эл. почта: info@zaozersk.mfc51.ru, mfc@zatozaozersk.ru Сайт: www.zaozersk.mfc51.ru
ИНН/КПП 5115000207/511501001

Дата №
На № от

Руководителю учреждения (организации)
Ф.И.О.;
Ф.И.О. физического лица
_____ адрес

Уважаемый _____ !

В соответствии с Административным регламентом 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 город Заозерск от ____ № ____ Муниципальным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг ЗАТО город Заозерск» принято решение о приостановлении исполнения муниципальной услуги на срок до «__» _____ 20__ года в связи с _____

(указать причину приостановления)

С уважением,

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (ИОФамилия)

Приложение № 5

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 город Заозерск от _____ № _____



Муниципальное казенное учреждение
«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг ЗАТО город Заозерск»
(МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск»)
пер. Школьный, д. 1, г. Заозерск, Мурманская область, 184310, Тел. 8 (81556) 3-15-20, 3-11-22, 3-15-09
Эл. почта: info@zaozersk.mfc51.ru, mfc@zatozaozersk.ru Сайт: www.zaozersk.mfc51.ru
ИНН/КПП 5115000207/511501001

Дата №
На № от

Руководителю учреждения (организации)
Ф.И.О.;
Ф.И.О. физического лица

адрес

Уважаемый _____!

В соответствии с Административным регламентом 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 город Заозерск от ____ № ____ Муниципальным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг ЗАТО город Заозерск» принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в связи с

_____ (указать причину отказа)

С уважением,

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (ИОФамилия)

Приложение № 6

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 город Заозерск

от _____ № _____



Муниципальное казенное учреждение
«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг ЗАТО город Заозерск»
(МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск»)
пер. Школьный, д. 1, г. Заозерск, Мурманская область, 184310, Тел. 8 (81556) 3-15-20, 3-11-22, 3-15-09
эл. почта: info@zaozersk.mfc51.ru
ИНН/КПП 5115000207/511501001

№ _____ от _____

Форма № 1

СПРАВКА

По учетным данным МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск» 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:

(должность)

(подпись)

(ФИО)

М.П.

Приложение № 7

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 город Заозерск
от _____ № _____



Муниципальное казенное учреждение
«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг ЗАТО город Заозерск»
(МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск»)
пер. Школьный, д. 1, г. Заозерск, Мурманская область, 184310, Тел. 8 (81556) 3-15-20, 3-11-22, 3-15-09
эл. почта: info@zaozersk.mfc51.ru
ИНН/КПП 5115000207/511501001

№ _____ от _____

Форма № 1 (архивная)

СПРАВКА

По учетным данным МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск» 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. _____.

Примечание:

Должностное лицо:

(должность)

(подпись)

(ФИО)

М.П.

Приложение № 8

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

город Заозерск

от _____ № _____



Муниципальное казенное учреждение
«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг ЗАТО город Заозерск»
(МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск»)

пер. Школьный, д. 1, г. Заозерск, Мурманская область, 184310, Тел. 8 (81556) 3-15-20, 3-11-22, 3-15-09

эл. почта: info@zaozersk.mfc51.ru

ИНН/КПП 5115000207/511501001

№ _____ от _____

Форма № 2

СПРАВКА

По учетным данным МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск» 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:

(должность)

(подпись)

(ФИО)

М.П.

Приложение № 9

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 город Заозерск

от _____ № _____



Муниципальное казенное учреждение
«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг ЗАТО город Заозерск»
(МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск»)
пер. Школьный, д. 1, г. Заозерск, Мурманская область, 184310, Тел. 8 (81556) 3-15-20, 3-11-22, 3-15-09
эл. почта: info@zaozersk.mfc51.ru
ИНН/КПП 5115000207/511501001

№ _____ от _____

Форма № 2 (архивная)

СПРАВКА

По учетным данным МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск» гражданин(ка) _____

_____ / _____ / _____ года рождения, прибыла в г.Заозерск Мурманской области из _____

(область, город, поселок и т.п.)

и был(а) зарегистрирован(а) по месту жительства (постоянно) в жилом помещении по адресу:

с _____ / _____ / _____ года по _____ / _____ / _____ года - Мурманская область, г.Заозерск, ул. _____, д. _____, кв. _____;

с _____ / _____ / _____ года по _____ / _____ / _____ - Мурманская область, г.Заозерск, ул. _____, д. _____.

Должностное лицо:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (ФИО)

М.П.

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 город Заозерск

от _____ № _____



Муниципальное казенное учреждение
«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг ЗАТО город Заозерск»
(МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск»)
пер. Школьный, д. 1, г. Заозерск, Мурманская область, 184310, Тел. 8 (81556) 3-15-20, 3-11-22, 3-15-09
эл. почта: info@zaozersk.mfc51.ru
ИНН/КПП 5115000207/511501001

№ _____ от _____

Форма №3

СПРАВКА

По учетным данным МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск» 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:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (ФИО)

М.П.

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 город Заозерск

от _____ № _____



Муниципальное казенное учреждение

«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг ЗАТО город Заозерск»
(МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск»)

пер. Школьный, д. 1, г. Заозерск, Мурманская область, 184310, Тел. 8 (81556) 3-15-20, 3-11-22, 3-15-09

эл. почта: info@zaozersk.mfc51.ru

ИНН/КПП 5115000207/511501001

№ _____ от _____

Форма №4

СПРАВКА

По учетным данным МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск» 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:

_____ (должность)

_____ (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 город Заозерск

от _____ № _____



Муниципальное казенное учреждение
«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг ЗАТО город Заозерск»
(МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск»)
пер. Школьный, д. 1, г. Заозерск, Мурманская область, 184310, Тел. 8 (81556) 3-15-20, 3-11-22, 3-15-09
эл. почта: info@zaozersk.mfc51.ru
ИНН/КПП 5115000207/511501001

№ _____ от _____

Форма № 4 (архивная)

СПРАВКА

По учетным данным МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск» 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:

_____ (должность) _____ (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

город Заозерск

от _____ № _____



Муниципальное казенное учреждение

«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг ЗАТО город Заозерск»
(МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск»)

пер. Школьный, д. 1, г. Заозерск, Мурманская область, 184310, Тел. 8 (81556) 3-15-20, 3-11-22, 3-15-09

эл. почта: info@zaozersk.mfc51.ru

ИНН/КПП 5115000207/511501001

№ _____ от _____

Форма № 5

СПРАВКА

По учетным данным МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск» 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:

_____ (должность) _____ (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 город Заозерск

от _____ № _____



Муниципальное казенное учреждение
«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг ЗАТО город Заозерск»
(МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск»)
пер. Школьный, д. 1, г. Заозерск, Мурманская область, 184310, Тел. 8 (81556) 3-15-20, 3-11-22, 3-15-09
эл. почта: info@zaozersk.mfc51.ru
ИНН/КПП 5115000207/511501001

№ _____ от _____

Форма № 6

СПРАВКА

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

Информация о жилом помещении:

общая площадь: _____ кв.м., в т.ч. жилая: _____ кв.м.

(_____) состоит из _____ комнат;

Собственником(ами) ((со)нанимателем(ями)) является(ются):

_____ / _____ / _____ г.р.,

_____ / _____ / _____ г.р.,

Правоустанавливающие документы:

Должностное лицо:

_____ (должность)

_____ (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 город Заозерск

от _____ № _____



Муниципальное казенное учреждение
«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг ЗАТО город Заозерск»
(МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск»)
пер. Школьный, д. 1, г. Заозерск, Мурманская область, 184310, Тел. 8 (81556) 3-15-20, 3-11-22, 3-15-09
эл. почта: info@zaozersk.mfc51.ru
ИНН/КПП 5115000207/511501001

№ _____ от _____

Форма № 7

СПРАВКА

По учетным данным МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск»
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:

(должность)

(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 _____ № _____



Муниципальное казенное учреждение
«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг ЗАТО город Заозерск»
(МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск»)
пер. Школьный, д. 1, г. Заозерск, Мурманская область, 184310, Тел. 8 (81556) 3-15-20, 3-11-22, 3-15-09
эл. почта: info@zaozersk.mfc51.ru
ИНН/КПП 5115000207/511501001

№ _____ от _____

Форма № 9

СПРАВКА

По учетным данным МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск» 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:

общая площадь: ____ . ____ кв.м., в т.ч. жилая: ____ . ____ кв.м.

(_____ , _____) состоит из ____ комнат;

Собственником(ами) ((со)наимателем(ями)) является(ются):

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

Правоустанавливающие документы:

Должностное лицо:

_____ (должность) _____ (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 _____ № _____



Муниципальное казенное учреждение
«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг ЗАТО город Заозерск»
(МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск»)
пер. Школьный, д. 1, г. Заозерск, Мурманская область, 184310, Тел. 8 (81556) 3-15-20, 3-11-22, 3-15-09
эл. почта: info@zaozersk.mfc51.ru
ИНН/КПП 5115000207/511501001

№ _____ от _____

Форма № 9 (архивная)

СПРАВКА

По учетным данным МКУ «МФЦ ЗАТО город Заозерск» 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:

общая площадь: ____ . ____ кв.м., в т.ч. жилая: ____ . ____ кв.м.

(_____ , _____) состоит из ____ комнат;

Собственником(ами) ((со)наимателем(ями)) является(ются):

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

Правоустанавливающие документы:

Должностное лицо:

(должность) (подпись) (ФИО)

М.П.