



ГЛАВА РУЗСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

ОТ 29.11.2017 № 2886

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача единого жилищного документа, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009г. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями и организациями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями и организациями», руководствуясь Уставом, постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача единого жилищного документа, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов» (прилагается).

2. Разместить на официальном сайте Рузского городского округа в сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Рузского городского округа Морозову М.С.

Глава городского округа

М.В. Тарханов

Верно: начальник общего отдела

Л.В. Спиридонова

Исп. Сысин И.А. тел:8-915-423-76-06



000990





Утверждён  
Постановлением Главы Рузского  
городского округа Московской области  
от «28» 11 2017 г. № 2886

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Выдача единого жилищного  
документа, выписки из домовой книги, карточки учёта собственника  
жилого помещения, справок и иных документов»**

**Термины и определения**

Термины и определения, используемые в настоящем административном регламенте (далее – Регламент), указаны в Приложении 1 к Регламенту.

**Раздел I. Общие положения**

**1. Предмет регулирования Регламента**

1.1. Регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача единого жилищного документа, выписки из домовой книги, карточки учёта собственника жилого помещения, справок и иных документов» в муниципальном казенном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Рузского городского округа» (далее – Услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в муниципальных многофункциональных центрах (далее – МФЦ), формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) сотрудников МФЦ.

**2. Лица, имеющие право на получение Услуги**

2.1. Лицами, имеющими право на получение Услуги, могут выступать лица, имеющие намерения получить единый жилищный документ, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учёта собственника жилого помещения, справки и иные документы.

Категории лиц, имеющих право на получение Услуги:

а. Физические лица:

1) Собственники, наниматели жилых помещений, а также граждане, имеющие действующую регистрацию на территории муниципального

образования Рузский городской округ Московской области либо ранее зарегистрированные по месту жительства на территории муниципального образования Рузский городской округ Московской области, но снятые с регистрационного учета в индивидуальных жилых домах;

2) Собственники, наниматели жилых помещений, а также граждане, имеющие действующую регистрацию на территории муниципального образования Рузский городской округ Московской области либо ранее зарегистрированные по месту жительства на территории муниципального образования Рузский городской округ Московской области, но снятые с регистрационного учета в многоквартирных жилых домах;

б. Юридические лица:

1) Собственники жилых помещений, расположенных на территории муниципального образования Рузский городской округ Московской области;

2) Арендующие жилые помещения государственного или муниципального жилищного фонда, находящиеся на территории муниципального образования Рузский городской округ Московской области, для целей проживания своих работников и членов их семей;

3) Обеспечивающие строительство многоквартирных домов (застройщики), являющиеся собственниками жилых помещений в таких многоквартирных домах, введенных в эксплуатацию и расположенных на территории муниципального образования Рузский городской округ Московской области, в случае, если жилые помещения в таких домах не переданы иным лицам по передаточному акту или иному документу о передаче;

4) Принявшие от застройщика (лица, обеспечивающего строительство многоквартирного дома) после выдачи ему разрешения на ввод многоквартирного дома, расположенного на территории муниципального образования Рузский городской округ Московской области, в эксплуатацию помещения в данном доме по передаточному акту или иному документу о передаче;

5) Члены жилищных и жилищно-строительных кооперативов, которым указанными кооперативами было предоставлено жилое помещение, находящееся на территории муниципального образования Рузский городской округ Московской области;

в. Индивидуальные предприниматели:

1) Собственники жилых помещений, расположенных на территории муниципального образования Рузский городской округ Московской области;

2) Арендующие жилые помещения государственного или муниципального жилищного фонда, находящиеся на территории муниципального образования

Рузский городской округ Московской области, для целей проживания своих работников и членов их семей;

3) Принявшие от застройщика (лица, обеспечивающего строительство многоквартирного дома) после выдачи ему разрешения на ввод многоквартирного дома, расположенного на территории муниципального образования Рузский городской округ Московской области, в эксплуатацию помещения в данном доме по передаточному акту или иному документу о передаче.

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

### **3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Услуги**

3.1. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Услуги приведены в Приложении 2 к Регламенту.

## **Раздел II. Стандарт предоставления Услуги**

### **4. Наименование Услуги**

4.1. Муниципальная услуга «Выдача единого жилищного документа, выписки из домовой книги, карточки учёта собственника жилого помещения, справок и иных документов».

### **5. Правовые основания предоставления Услуги**

5.1. Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется оказание Услуги, приведен в Приложении 3 к Регламенту.

### **6. Органы и организации, участвующие в оказании услуги**

6.1. Органы, ответственные за предоставление Услуги:

Органом, ответственным за предоставление Услуги, является Администрация Рузского городского округа Московской области (далее – Администрация).

6.2. В предоставлении Услуги участвуют управляющие организации, товарищества собственников жилья, расчетно-кассовые центры и иные организации, непосредственно предоставляющие Услугу.

6.3. Администрация обеспечивает предоставление Услуги на базе МФЦ.

### **7. Основания для обращения и результаты предоставления Услуги**

7.1. Заявитель обращается в МФЦ в целях получения следующих документов:

7.1.1. Выписка из домовой книги:

а) с указанием действующей регистрации граждан по месту жительства и месту пребывания;

б) Архивная – о регистрации граждан по месту жительства и месту пребывания (с учётом всех зарегистрированных и снятых с учёта граждан);

7.1.2. Справка:

а) о регистрации граждан по месту жительства и месту пребывания (с учетом всех зарегистрированных и снятых с учёта граждан);

б) о последнем месте регистрации умершего и о лицах, проживавших совместно с ним на день смерти;

в) о регистрации гражданина по месту жительства и месту пребывания;

г) о составе семьи.

Результатом предоставления Услуги является выдача документов, перечисленных в настоящем пункте, или отказ в предоставлении услуги.

7.2. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Услуги, результат представляет собой выдачу запрашиваемого документа в МФЦ, который оформляется на бумажном носителе, подписанном сотрудником МФЦ, уполномоченным на подписание запрашиваемого документа, и заверенным печатью МФЦ. Результат предоставления Услуги хранится в МФЦ.

Факт предоставления Услуги фиксируется в МФЦ.

7.3. Отказ в предоставлении Услуги оформляется на бумажном носителе по форме согласно Приложению № 12 к Регламенту, подписывается сотрудником МФЦ, уполномоченным на подписание отказа и заверяется печатью МФЦ, либо оформляется в электронной форме и подписывается сотрудником МФЦ, уполномоченным на подписание уведомления электронной подписью. Результат предоставления Услуги хранится в МФЦ.

Факт отказа в предоставлении Услуги фиксируется в МФЦ.

## **8. Срок предоставления муниципальной услуги**

8.1. Срок предоставления Услуги по всем основаниям, указанным в пункте 7.1. Регламента не может превышать 10 рабочих дней, с даты регистрации Заявления в МФЦ.

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

## **9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги**

9.1. Документы, предоставляемые Заявителем:

9.1.1. Для всех случаев и категорий заявителей:

а. Заявление о предоставлении Услуги по форме согласно Приложению 10 к Регламенту.

Вместе с заявлением о предоставлении Услуги заявитель представляет на обозрение оригинал документа, удостоверяющего личность (паспорт гражданина Российской Федерации и (или) иные документы, предусмотренные Приложением 4 Регламента) для идентификации.

В случае обращения представителя заявителя, представитель заявителя представляет на обозрение оригинал документа, удостоверяющего личность (паспорт гражданина Российской Федерации и (или) иные документы, предусмотренные Приложением 4 Регламента), а также оригинал документа, подтверждающий полномочия представителя заявителя для идентификации.

б. Сведения органов, производящих регистрационный учет граждан по месту жительства, о регистрации граждан и снятии их с регистрационного учета по месту жительства (месту пребывания).

в. Иные правоустанавливающие документы.

9.2. Требования к документам приведены в Приложении 4 Регламента.

## **10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении Органов власти**

10.1. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении Органов власти, отсутствуют.

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

## **11. Стоимость предоставления Услуги для Заявителя**

11.1. Услуга предоставляется бесплатно.

## **12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги**

12.1. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

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

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

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

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

### **13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги**

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

13.1.1. Предоставление заявителем документов, утративших силу.

13.1.2. Представление не полного комплекта документов.

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

13.1.4. Обращение за предоставлением услуги, не оказываемой МФЦ.

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

13.1.6. Документы содержат подчистки и исправления текста.

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

13.1.8. Некорректное заполнение обязательных полей в Заявлении.

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

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

13.2. Письменное решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, оформляется по требованию Заявителя, подписывается уполномоченным должностным лицом МФЦ и выдается (направляется) Заявителю с указанием причин отказа в течение 30 минут с момента получения от Заявителя документов.

#### **14. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Услуги**

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

14.2. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Услуги, отсутствуют.

#### **15. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Услуги**

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

15.1.1. Для получения Услуги Заявитель предоставляет необходимые документы, за исключением заявления. Заявление заполняется и распечатывается оператором МФЦ, проверяется и подписывается Заявителем в МФЦ. Своей подписью Заявитель подтверждает, что он проверил заявление на предмет ошибок. Оператор МФЦ ответственность за проверку заявления на предмет ошибок не несет.

15.1.2. Заявитель (представитель Заявителя) может воспользоваться предварительной записью в МФЦ заранее по контактными телефонам, указанным в Приложении 5 к Регламенту.

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

15.2. Обращение за оказанием Услуги по почте.

15.2.1. Для получения Услуги Заявитель направляет по адресу МФЦ, указанному в Приложении 5 к Регламенту, заказное письмо с описью, содержащее заявление, подписанное лично Заявителем или представителем Заявителя, и нотариально заверенные копии необходимых документов в соответствии с требованиями, указанными в пункте 9 Регламента.

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



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

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

## **16. Способы получения Заявителем результатов предоставления Услуги**

16.1. Заявитель уведомляется о готовности результата предоставления Услуги.

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

## **17. Срок регистрации заявления**

17.1. Заявление регистрируется в день его подачи в МФЦ.

## **18. Максимальный срок ожидания в очереди**

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

## **19. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга**

19.1. Требования к помещениям, в которых предоставляет Услуга, приведены в Приложении 6 к Регламенту.

## **20. Показатели доступности и качества Услуги**

20.1. Показатели доступности и качества Услуги приведены в Приложении 7 и Приложении 8 к Регламенту.

## **21. Требования к организации предоставления Услуги в МФЦ**

21.1. Организация предоставления Услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с договорами на оказание услуг по ведению информационной базы по учету лиц, зарегистрированных в жилищном фонде на территории Рузского городского округа Московской области и соглашениями о взаимодействии между управляющей организацией, расчетно-кассовыми центрами, иными организациями и МФЦ, заключенными в порядке, установленном действующим законодательством. Перечень МФЦ, в которых организуется предоставление

Услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии, приводится в Приложении 5 к Регламенту.

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

- а) при личном обращении Заявителя в МФЦ;
- б) по телефону МФЦ.

21.3. При предварительной записи Заявитель сообщает следующие данные:

- а) фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);
- б) контактный номер телефона;
- в) адрес электронной почты (при наличии);
- г) желаемые дату и время представления документов.

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

21.5. Согласование с Заявителями даты и времени обращения в МФЦ осуществляется с использованием средств телефонной связи, почтовой связи не позднее 1 рабочего дня со дня регистрации обращения.

Заявителю сообщаются дата и время приема документов. При личном обращении Заявителю выдается талон-подтверждение.

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

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

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

21.9. В отсутствие Заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием Заявителей, обратившихся в порядке очереди.

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

#### **22. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении Услуги**

22.1. Перечень административных процедур

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

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

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

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

4) выдача документа, являющегося результатом предоставления Услуги.

22.2. Блок-схема предоставления Услуги приведена в Приложении 9 к Регламенту.

22.3. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру приведен в Приложении 12 к Регламенту.

#### **Раздел IV. Порядок и формы контроля за исполнением Регламента**

**23. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением сотрудниками МФЦ положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений**

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

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

– контроля за соблюдением порядка предоставления Услуги.

23.2. Текущий контроль осуществляет директор МФЦ и уполномоченные ими должностные лица.

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

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

**24. Порядок и периодичность осуществления Текущего контроля полноты и качества предоставления Услуги и Контроля за соблюдением порядка предоставления Услуги**

24.1. Текущий контроль осуществляется в форме постоянного мониторинга решений и действий сотрудников МФЦ, а также в форме внутренних проверок в МФЦ по заявлениям, обращениям и жалобам граждан, их объединений и организаций на решения, а также действия (бездействия) сотрудников МФЦ.

24.2. Порядок осуществления Текущего контроля утверждается руководителем МФЦ.

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

24.4. Плановые проверки МФЦ проводятся не чаще одного раза в год в соответствии с ежегодным планом проверок, утверждаемым Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области.

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

**25. Ответственность сотрудников МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги**

25.1. Сотрудники МФЦ, ответственные за предоставление Услуги несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления

Услуги решения и действия (бездействие) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

25.3. Нарушение порядка предоставления Услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление Услуги с нарушением срока, установленного Регламентом, предусматривает административную ответственность сотрудника МФЦ, ответственного за соблюдение порядка предоставления Услуги, установленную Законом Московской области от 04.05.2016 г. № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».

25.4. Должностным лицом МФЦ, ответственным за соблюдение порядка предоставления Услуги является директор МФЦ.

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

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

- независимость;
- тщательность.

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

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

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

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

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

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

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

#### **Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) сотрудников МФЦ, участвующих в предоставлении Услуги**

#### **27. Право заявителя подать жалобу на решение МФЦ и (или) действие (бездействие) сотрудников МФЦ, участвующих в предоставлении Услуги**

27.1. Заявитель имеет право обратиться в Администрацию и МФЦ, а также Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления Заявителя о предоставлении Услуги, установленного Регламентом;
- 2) нарушение срока предоставления Услуги, установленного Регламентом;
- 3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных Регламентом для предоставления Услуги;
- 4) отказ в приеме документов у Заявителя, если основания отказа не предусмотрены Регламентом;
- 5) отказ в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены Регламентом;

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

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

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

27.3. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, порталы [uslugi.mosreg.ru](http://uslugi.mosreg.ru), [gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru), [vmeste.mosreg.ru](http://vmeste.mosreg.ru), а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

27.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

27.8. Жалоба подлежит рассмотрению:

- 1) в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации.
- 2) в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации в случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений.

27.9. В случае если Заявителем в Администрации или в МФЦ подана жалоба, рассмотрение которой не входит в его компетенцию, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации или в МФЦ жалоба перенаправляется в уполномоченный на её рассмотрение орган, о чём в письменной форме информируется Заявитель.

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

27.10. По результатам рассмотрения жалобы Администрация или МФЦ принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

27.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 27.10 Регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

27.13. Администрация или МФЦ отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- 1) наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;



3) наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

4) признания жалобы необоснованной.

27.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков события административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области или органы прокуратуры соответственно.

27.15. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица Администрации, принявшего решение по жалобе;

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Услуги;

7) в случае если жалоба признана необоснованной, - причины признания жалобы необоснованной и информация о праве заявителя обжаловать принятое решение в судебном порядке;

8) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

27.17. Администрация или МФЦ вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) отсутствия в жалобе фамилии заявителя или почтового адреса (адреса электронной почты), по которому должен быть направлен ответ;

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

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

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

27.19. Порядок рассмотрения жалоб Заявителей Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области происходит в порядке осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг, утвержденном постановлением Правительства Московской области от 16.04.2015 г. № 253/14 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области и внесении изменений в Положение о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области».

27.20. График приема граждан: не более 1 раза в месяц по 2 часа для консультирования и приема жалоб.

## **Раздел VI. Правила обработки персональных данных при оказании Услуги**

### **28. Правила обработки персональных данных при оказании Услуги**

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

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

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

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

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

28.6. Содержание и объем обрабатываемых персональных данных должны соответствовать заявленной цели обработки. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленной цели их обработки.

28.7. При обработке персональных данных должны быть обеспечены точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к цели обработки персональных данных. Должностные лица МФЦ должны принимать необходимые меры либо обеспечивать их принятие по удалению или уточнению неполных, или неточных данных.

28.8. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требует цель обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законодательством, законодательством Московской области, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем, по которому является субъект персональных данных. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено законодательством.

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

- 1) фамилия, имя, отчество;
- 2) адрес места жительства;
- 3) домашний, сотовый телефоны;
- 4) паспортные и иные персональные данные, необходимые для предоставления Услуги;
- 5) имущественные и неимущественные права.

28.10. В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в подпункте 28.4 Регламента, к категориям субъектов, персональные данные которых обрабатываются в МФЦ, относятся: физические и юридические лица, обратившееся в МФЦ за предоставлением Услуги.

28.11. Сроки обработки и хранения указанных выше персональных данных определяются в соответствии с требованиями законодательства и нормативными документами. По истечению сроков обработки и хранения персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию, если иное не предусмотрено законодательством.

28.12. В случае достижения цели обработки персональных данных МФЦ обязана прекратить обработку персональных данных или обеспечить ее прекращение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по его поручению уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по его поручению в срок, не

превышающий 30 дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено служебным контрактом, договором или соглашением, стороной которого является субъект персональных данных, либо если МФЦ не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами.

28.13. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных, МФЦ должно прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению МФЦ, и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению МФЦ) в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено служебным контрактом, договором или соглашением, стороной которого является субъект персональных данных, либо если МФЦ не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами.

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

28.15. Уполномоченные лица на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных обязаны:

- 1) знать и выполнять требования законодательства в области обеспечения защиты персональных данных, настоящего Регламента;
- 2) хранить в тайне известные им персональные данные, информировать о фактах нарушения порядка обращения с персональными данными, о попытках несанкционированного доступа к ним;
- 3) соблюдать правила использования персональных данных, порядок их учета и хранения, исключить доступ к ним посторонних лиц;
- 4) обрабатывать только те персональные данные, к которым получен доступ в силу исполнения служебных обязанностей.

28.16. При обработке персональных данных уполномоченным лицам на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных запрещается:

- 1) использовать сведения, содержащие персональные данные, в неслужебных целях, а также в служебных целях - при ведении переговоров по телефонной сети, в открытой переписке, статьях и выступлениях;
- 2) передавать персональные данные по незащищенным каналам связи (телетайп, факсимильная связь, электронная почта) без использования сертифицированных средств криптографической защиты информации;
- 3) выполнять на дому работы, связанные с использованием персональных данных, выносить документы и другие носители информации, содержащие персональные данные, из места их хранения.

28.17. Лица, уполномоченные на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных, виновные в нарушении требований законодательства о защите персональных данных, в том числе допустившие разглашение персональных данных, несут персональную гражданскую, уголовную, административную, дисциплинарную и иную предусмотренную законодательством ответственность.

28.18. МФЦ для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных, принимает меры защиты, предусмотренные законодательством Российской Федерации.





## Термины и определения

В Регламенте используются следующие термины и определения:

Услуга	– муниципальная услуга «Выдача единого жилищного документа, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов»;
Регламент	– административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача единого жилищного документа, выписки из домовой книги, карточки учёта собственника жилого помещения, справок и иных документов»;
Заявитель	– лицо, обращающееся с заявлением о предоставлении Услуги;
Управляющая организация	– организация, осуществляющая управление многоквартирным домом, в том числе товарищество собственников жилья, жилищный кооператив, специализированный потребительский кооператив;
Администрация	– Администрация Рузского городского округа Московской области;
МФЦ	– Муниципальное казенное учреждение «многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Рузского городского округа»;
Сеть Интернет	– информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»;
Заявление	– запрос о предоставлении Услуги, представленный любым предусмотренным Регламентом способом;
Органы власти	– органы местного самоуправления, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;
ИС	– информационная система;
ЕИС ОУ	– единая информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Московской области;
АИС МФЦ	– Автоматизированная информационная система управления деятельностью многофункционального центра;
Образ документа	– электронный образ документа, полученный путем сканирования документа в бумажной форме.



## Приложение 2 к Регламенту

### Требования к порядку информирования о порядке предоставления Услуги

1. График работы МФЦ и контактные телефоны приведены в Приложении 5 к Регламенту.
2. Информация об оказании Услуги размещается в электронном виде:
  - а) на официальном сайте МФЦ;
  - б) на порталах [uslugi.mosreg.ru](http://uslugi.mosreg.ru), [gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru) на страницах, посвящённых Услуге.
3. Размещенная в электронном виде информация об оказании Услуги должна включать в себя:
  - а) наименование, почтовые адреса, справочные номера телефонов, адреса электронной почты, адреса сайтов Администрации и МФЦ;
  - б) график работы МФЦ;
  - в) требования к заявлению и прилагаемым к нему документам (включая их перечень);
  - г) выдержки из правовых актов, в части касающейся Услуги;
  - д) текст Регламента;
  - е) краткое описание порядка предоставления Услуги;
  - ж) образцы оформления документов, необходимых для получения Услуги, и требования к ним;
  - з) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов, относящихся к Услуге, и ответы на них.
4. Информация, указанная в пункте 3 настоящего Приложения к Регламенту, предоставляется также сотрудниками МФЦ при обращении Заявителей:
  - а) лично;
  - б) по почте, в том числе электронной;
  - в) по телефонам, указанным в приложении 5 к Регламенту.
5. Консультирование по вопросам предоставления Услуги сотрудниками МФЦ осуществляется бесплатно.
6. Информирование Заявителей о порядке оказания Услуги осуществляется также по телефону «горячей линии» 8-800-550-50-30.
7. Информация об оказании услуги размещается в помещениях МФЦ, предназначенных для приема Заявителей.



**Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется оказание Услуги**

Предоставление Услуги осуществляется в соответствии с:

1. Конституцией Российской Федерации;
2. Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
3. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
4. постановлением Правительства Российской Федерации от 17.07.1995 № 713 «Об утверждении Правил регистрации и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации и перечня лиц, ответственных за прием и передачу в органы регистрационного учета документов для регистрации и снятия с регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 24.07.1995, № 30, ст. 2939, Российская газета, № 144, 27.07.1995).
5. распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями и органами субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 52, ст. 6626; 2010, № 37, ст. 4777, 2012, № 2, ст. 375);
6. приказом Федеральной миграционной службы России от 11.09.2012 № 288 «Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной миграционной службой государственной услуги по регистрационному учету граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации»;
7. постановлением Правительства Московской области от 27.09.2013 № 777/42 «Об организации предоставления государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, а также об утверждении Перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, и Рекомендуемого перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области, а также услуг, оказываемых муниципальными учреждениями и другими организациями, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Ежедневные новости. Подмосковье», № 199, 24.10.2013);
8. Уставом Рuzского муниципального района Московской области (размещён на официальном сайте Рuzского городского округа [www.ruzaregion.ru](http://www.ruzaregion.ru)).





### Требования к документам, необходимым для оказания Услуги

Класс документа	Виды документов	Требования к документу
<b>Документы, предоставляемые Заявителем (его представителем)</b>		
Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина Российской Федерации	<p>Требования к документу утверждены Приказом ФМС России от 30.11.2012 № 391 «Об утверждении Административного регламента Федеральной миграционной службы по предоставлению государственной услуги по выдаче и замене паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации».</p> <p>Паспорт оформляется на русском языке на бланке паспорта, едином для всей Российской Федерации.</p> <p>Обязательно:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– наличие личной фотографии;</li><li>– наличие сведений о личности гражданина: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения и место рождения.</li></ul> <p>Наличие отметок:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– о регистрации гражданина по месту жительства и снятии его с регистрационного учета;</li><li>– об отношении к воинской обязанности граждан, достигших 18-летнего возраста;</li><li>– о регистрации и расторжении брака;</li><li>– о детях (гражданах Российской Федерации, не достигших 14-летнего возраста);</li></ul>

Класс документа	Виды документов	Требования к документу
		<ul style="list-style-type: none"> <li>– о ранее выданных основных документах, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации;</li> <li>– о выдаче основных документов, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации.</li> </ul> <p>Могут быть отметки:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– о группе крови и резус-факторе гражданина;</li> <li>– об идентификационном номере налогоплательщика.</li> </ul> <p>Паспорт, в который внесены иные сведения, отметки или записи, является недействительным.</p> <p>По достижении гражданином (за исключением военнослужащих, проходящих службу по призыву) 20-летнего и 45-летнего возраста паспорт подлежит замене.</p>
	Паспорт гражданина СССР	Требования к форме документа утверждены Постановлением Совета министров СССР от 28.08.1974 № 677 «Об утверждении положения о паспортной системе в СССР».
	Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	Требования к документу утверждены Приказом ФМС России от 30.11.2012 № 391 «Об утверждении Административного регламента Федеральной миграционной службы по предоставлению государственной услуги по выдаче и замене паспорта гражданина Российской Федерации,

Класс документа	Виды документов	Требования к документу
		удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации».
	Военный билет	Требования к документам
	Временное удостоверение, выданное взамен военного билета	утверждены Приказом Министра обороны РФ от 18.07.2014 № 495 «Об утверждении Инструкции по обеспечению функционирования системы воинского учёта граждан Российской Федерации и порядка проведения смотров-конкурсов на лучшую организацию осуществления воинского учёта».
	Паспорт иностранного гражданина	Документ должен содержать сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии), дате и месте рождения лица, обратившегося за предоставлением Услуги.
	Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании лица беженцем на территории Российской Федерации по существу	Требования к документу утверждены Приказом Федеральной миграционной службы от 05.04.2011 № 87 «О свидетельстве о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу».
	Вид на жительство в Российской Федерации	Требования к документу утверждены Приказом МВД России от 09.08.2017 N 617 "Об утверждении форм бланков вида на жительство" (Зарегистрировано в Минюсте России 29.08.2017 N 47999)
	Удостоверение беженца	Требования к документу утверждены Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.05.2011 № 356 «Об удостоверении беженца».

Класс документа	Виды документов	Требования к документу
	Разрешение на временное проживание в Российской Федерации	Требования к документу утверждены Приказом Федеральной миграционной службы от 22.04.2013 № 214 «Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной миграционной службой государственной услуги по выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства разрешения на временное проживание в Российской Федерации».
	Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации	Требования к документу утверждены Приказом Федеральной миграционной службы от 25.03.2011 № 81 «Об утверждении форм документов, выдаваемых иностранным гражданам и лицам без гражданства, обратившимся за предоставлением временного убежища на территории Российской Федерации, и Порядка оформления, выдачи и обмена свидетельства о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации».
Документ, удостоверяющий полномочия представителя	Доверенность	Доверенность должна содержать следующие сведения: — фамилию, имя, отчество (при наличии) лица, выдавшего доверенность; — фамилию, имя, отчество (при наличии) лица, уполномоченного по доверенности;

Класс документа	Виды документов	Требования к документу
		<ul style="list-style-type: none"> <li>– Данные документов, удостоверяющих личность этих лиц;</li> <li>– Объем полномочий представителя, включающий право на подачу Заявления о предоставлении государственной услуги;</li> <li>– Дата выдачи доверенности;</li> <li>– Подпись лица, выдавшего доверенность.</li> </ul>
	Свидетельство о рождении	Требования к документу утверждены Приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 25.06.2014 № 142 «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния».
	Опекунское удостоверение	<p>Документ должен содержать следующие сведения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– название;</li> <li>– порядковый номер;</li> <li>– фамилию, имя, отчество (при наличии) гражданина, назначенного опекуном, с указанием года рождения, паспортных данных;</li> <li>– адрес проживания опекуна;</li> <li>– ссылку на основания установления опеки;</li> <li>– фамилию, имя, отчество (при наличии) недееспособного (опекаемого) с указанием паспортных данных;</li> <li>– кем и когда признан недееспособным (опекаемый);</li> <li>– дату выдачи;</li> </ul> <p>срок действия удостоверения.</p>

Класс документа	Виды документов	Требования к документу
	Попечительское удостоверение	<p>Документ должен содержать следующие сведения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– название;</li> <li>– порядковый номер;</li> <li>– фамилию, имя, отчество (при наличии) гражданина, назначенного попечителем, с указанием года рождения, паспортных данных;</li> <li>– адрес проживания попечителя;</li> <li>– ссылку на основания установления попечительства;</li> <li>– фамилию, имя, отчество (при наличии) ограниченно дееспособного лица с указанием паспортных данных;</li> <li>– кем и когда представляемое лицо признано ограниченно дееспособным;</li> <li>– дату выдачи;</li> </ul> <p>срок действия удостоверения.</p>

**Документы, запрашиваемые в порядке межведомственного взаимодействия**

Выписка из Единого государственного реестра недвижимости	Регламентируется Федеральным законом от 13 июля 2015 г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»
--	---



Приложение 5 к Регламенту

**Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Администрации и МФЦ**

**1. Администрация Рузского городского округа Московской области**

Адрес Администрации	Телефон	Сайт в Интернете	График приема граждан
143103, Московская область, г. Руза, ул. Солнцева, д. 11	8 (49627) 23-978	<a href="http://www.ruzaregion.ru">www.ruzaregion.ru</a>	График приема граждан в Администрации: не более 1 раза в месяц по 2 часа для консультирования и приема жалоб.

**2. Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Рузского городского округа»**

Адрес МФЦ	Телефон	Адрес электронной почты Сайт в Интернете	График работы
143103, Московская область, г. Руза, ул. Федеративная, дом 23, строение 1	8(800)550-50-30, 8(49627) 740-01	<a href="http://www.mfc-rgo.ru/">www.mfc-rgo.ru/</a>	Пн - Сб. с 8:00-20:00 без перерыва. Вс - выходной
143132, Московская область, п. Тучково, ул. Лебедевка, дом 19.	8(800)550-50-30, 8(49627) 740-01	<a href="http://www.mfc-rgo.ru/">www.mfc-rgo.ru/</a>	Пн - Сб. с 8:00-20:00 без перерыва. Вс - выходной



**Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга**

1. Помещения, в которых предоставляется Услуга, предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий и должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.
2. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.
3. При ином размещении помещений по высоте, должна быть обеспечена возможность получения Услуги маломобильными группами населения.
4. Вход и выход из помещений оборудуются указателями.
5. Места для информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.
6. Места для ожидания на подачу или получение документов оборудуются стульями, скамьями.
7. Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заявлений, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями (шариковыми ручками).
8. Кабинеты для приема Заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:
  - а) номера кабинета;
  - б) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление Услуги.
9. Рабочие места сотрудников МФЦ оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление Услуги в полном объеме.





### Показатели доступности и качества Услуги

Показателями доступности предоставления Услуги являются:

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

Показателями качества предоставления Услуги являются:

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

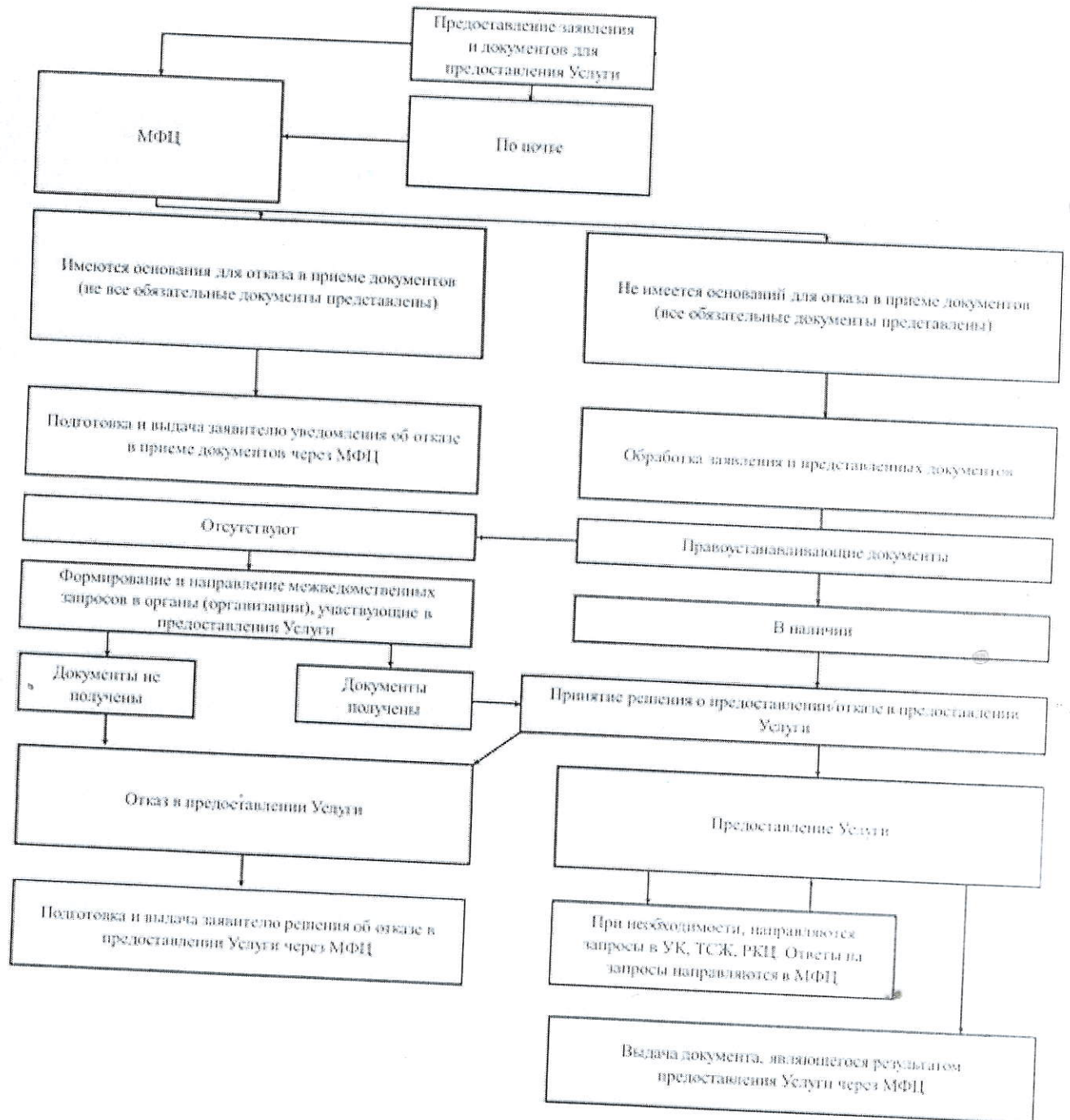


### Требования к обеспечению доступности Услуги для инвалидов

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



### Блок-схема предоставления Услуги





### Форма заявления

Руководителю \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_  
проживающего \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### Заявление

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

выписку из домовой книги (архивную выписку) \_\_\_\_\_ за \_\_\_\_\_ год

(наименование адреса)

справку (архивную справку) о \_\_\_\_\_ за \_\_\_\_\_ год по форме N \_\_\_\_\_

Результат муниципальной услуги выдать в форме документа на бумажном носителе.

---

(оборотная сторона заявления)

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

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

---

(подпись заявителя)

(Ф.И.О. заявителя полностью)



Форма решения об отказе в предоставлении услуги

РЕШЕНИЕ

МФЦ уведомляет Вас об отказе в предоставлении муниципальной услуги

\_\_\_\_\_ (наименование муниципальной услуги)

на

\_\_\_\_\_ основании

\_\_\_\_\_ (указываются основания для принятия решения о приостановлении предоставления или отказе в предоставлении муниципальной услуги)

Работник МФЦ  
М.П.

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры

1. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления Услуги

*Порядок выполнения административных действий при личном обращении Заявителя в МФЦ*

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
МФЦ/ АИС МФЦ	Установление соответствия личности Заявителя документам, удостоверяющим личность	1 минута	Документы проверяются на соответствие требованиям, указанным в Приложении 4 к Регламенту; В случае несоответствия документов требованиям или их отсутствия – информирование Заявителя/представителя Заявителя о необходимости предъявления документов для предоставления Услуги и предложение обратиться после приведения документов в соответствие с требованиями
	Проверка полномочий представителя Заявителя на основании документа, удостоверяющего полномочия (при	1 минута	

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
	обращении заявителя)		
	Проверка правильности заполнения Заявления	2 минуты	Заявление проверяется на соответствие форме, являющейся Приложением 10 к Регламенту. Проверяется правильность заполнения полей заявления. В случае несоответствия Заявления требованиям – информирование Заявителя/представителя Заявителя о необходимости повторного заполнения заявления, предоставление бумажной формы для заполнения
	Сверка копий представленных документов с оригиналами	5 минут	Доверенность (в случае обращения представителя), а также документы, представленные Заявителем, проверяются на соответствие оригиналам, оригиналы возвращаются Заявителю. На копиях проставляется отметка (штамп) о сверке копии документа и подпись сотрудника, удостоверившего копию. При проверке необходимо удостовериться в том, что сверяемый документ действительно является оригинальным (не является копией, изготовленной с использованием цветной печати). Признаками оригинала документа являются в частности следы давления на месте



Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
	Внесение Заявления и документов в АИС МФЦ	5 минут	нанесения любых рукописных символов, отсутствие заметных пикселей на знаках, которые не могут быть изготовлены машинопечатным способом
	Формирование расписки о приеме заявления и прилагаемых документов	1 минута	В расписке указывается перечень документов, дата их получения, дата готовности результата предоставления услуги

*Порядок выполнения административных действий при направлении Заявителем заявления и иных документов почтовым отправлением с уведомлением о вручении*

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
МФЦ/ АИС МФЦ	Получение документов, регистрация заявления и документов	1 день	<p>Устанавливает предмет обращения.</p> <p>Проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);</p> <p>Проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие необходимому перечню документов, предусмотренных Регламентом.</p> <p>Проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.</p> <p>Осуществляет прием заявления и документов по описи, которая содержит полный перечень документов, представленных заявителем, а при наличии выявленных недостатков - их описание.</p>

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
			<p>Вручает копию описи заявителю.</p> <p>Опись направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.</p> <p>Осуществляет регистрацию заявления и документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным МФЦ.</p>

## 2. Обработка и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления Услуги

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
МФЦ/ИС МФЦ	Проверка комплектности документов по перечню документов, необходимых для конкретного результата	10 минут	<p>Представленные документы проверяются на соответствие перечню документов, необходимых для оказания конкретного результата предоставления услуги, а также требованиям, установленным для конкретного вида документа.</p> <p>В случае отсутствия какого-либо документа, подлежащего представлению Заявителем, осуществляется переход к административной процедуре</p>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• предоставления услуги</li> </ul>	предоставления услуги		принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги и оформление результата предоставления Услуги Заявителю.
	Проверка соответствия представленных документов обязательным требованиям к ним	30 минут	В случае отсутствия какого-либо документа, находящегося в распоряжении Органов власти, осуществляется переход к административной процедуре формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Услуги. В случае предоставления Заявителем всех документов, необходимых для оказания Услуги, осуществляется переход к административной процедуре принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги и выдача документа, являющегося результатом предоставления Услуги.

3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги и оформление результата предоставления Услуги Заявителю

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
МФЦ	Рассмотрение заявления и прилагаемых документов сотрудником МФЦ	2 рабочих дня	Сотрудник МФЦ рассматривает поступившее заявление и прилагаемые документы и подготавливает проект решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

4. Выдача результата предоставления Услуги Заявителю

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
МФЦ/АИС МФЦ	Выдача или направление результата оказания Услуги Заявителю	2 рабочих дня	Сотрудник МФЦ выдает Заявителю результат оказания услуги, отбирает у Заявителя расписку о получении. Сотрудник МФЦставляет отметку о выдаче результата оказания Услуги в АИС МФЦ.

