

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (справок о регистрации, копий поквартирных карточек, копий ордеров и иных документов, содержащих аналогичные сведения)»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Российской Федерации от 18.09.2019 № 2113-р «О Перечне типовых государственных и муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами субъектов Российской Федерации, государственными учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями, а также органами местного самоуправления», руководствуясь пунктом 19 части 3 статьи 44 Устава города Иванова, в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг, Администрация города Иванова **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (справок о регистрации, копий поквартирных карточек, копий ордеров и иных документов, содержащих аналогичные сведения)».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Рабочий край» и разместить на официальном сайте Администрации города Иванова в сети Интернет.

Глава города Иванова

В.Н. Шарыпов

УТВЕРЖДЕН
постановлением
Администрации города Иванова
от 18.05.2023 № 952

Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Выдача документов (справок о регистрации, копий поквартирных
карточек, копий ордеров и иных документов, содержащих
аналогичные сведения)»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (справок о регистрации, копий поквартирных карточек, копий ордеров и иных документов, содержащих аналогичные сведения)» (далее – Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Цель разработки Регламента – реализация прав физических и юридических лиц на обращения в орган, предоставляющий муниципальную услугу «Выдача документов (справок о регистрации, копий поквартирных карточек, копий ордеров и иных документов, содержащих аналогичные сведения)» (далее – Муниципальная услуга), и повышение качества рассмотрения данных обращений.

1.3. Регламент устанавливает требования к предоставлению Муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур и действий при предоставлении Муниципальной услуги.

1.4. Право на получение Муниципальной услуги имеют:

1.4.1. Юридические лица, которым жилое помещение, расположенное на территории города Иванова, принадлежит на праве собственности или ином вещном праве (праве оперативного управления, хозяйственного ведения);

1.4.2. Физические лица:

1.4.2.1. Собственники жилого помещения, расположенного на территории города Иванова;

1.4.2.2. Состоящие (ранее состоявшие) на регистрационном учете по месту жительства, месту пребывания в жилых помещениях, расположенных на территории города Иванова.

1.5. Заявитель - физическое или юридическое лицо - получатель Муниципальной услуги либо его уполномоченный представитель (далее – Заявитель) из числа лиц, указанных в пункте 1.4 Регламента.

Полномочия представителя, выступающего от имени Заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в установленном

законодательством Российской Федерации порядке.

Представлять интересы Заявителя при получении Муниципальной услуги имеют право лица, действующие в соответствии с законом или учредительными документами от имени юридического лица без доверенности.

При получении Муниципальной услуги интересы несовершеннолетних в возрасте до 18 лет, а также лиц, находящихся под опекой (попечительством), представляют их законные представители – родители, усыновители, опекуны, попечители в порядке, установленном действующим законодательством.

1.6. Муниципальная услуга предоставляется на основании поданного Заявителем Заявления о предоставлении Муниципальной услуги (далее – Заявление). Заявление подается на бумажном носителе лично Заявителем непосредственно в орган, предоставляющий Муниципальную услугу. Заявитель также вправе подать Заявление в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и регионального портала государственных и муниципальных услуг по адресу: www.pgu.ivanovoobl.ru (далее – Порталы государственных и муниципальных услуг).

1.7. Муниципальная услуга предоставляется в отношении жилых помещений, расположенных на территории города Иванова, домовые книги, поквартирные карточки, карточки регистрации, ордера по которым переданы на хранение в орган, предоставляющий Муниципальную услугу. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется на основании документов, находящихся на хранении в органе, предоставляющем Муниципальную услугу, с использованием муниципальной информационной системы учета населения города Иванова (далее – МИС учета населения города Иванова).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование Муниципальной услуги, порядок предоставления которой определяется настоящим Регламентом: «Выдача документов (справок о регистрации, копий поквартирных карточек, копий ордеров и иных документов, содержащих аналогичные сведения)».

2.2. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу: муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Иванове» (далее – МКУ МФЦ).

Место нахождения и почтовый адрес МКУ МФЦ: 153012, г. Иваново, ул. Советская, д. 25.

Адрес электронной почты: ivmfc@mail.ru. Официальный сайт – mfcivanovo.ru (далее – официальный сайт). Телефон 8 (4932) 57-56-54.

Муниципальная услуга предоставляется в любом из отделов приема и выдачи документов МКУ МФЦ независимо от места регистрации

гражданина в пределах территории города Иванова.

Место нахождения и почтовые адреса отделов приема и выдачи документов МКУ МФЦ:

- отдел приема и выдачи документов «Центральный»: 153012, г. Иваново, ул. Советская, д. 25;

- отдел приема и выдачи документов «Октябрьский»: 153002, г. Иваново, пр. Ленина, д. 108;

- отдел приема и выдачи документов «Ленинский»: 153013, г. Иваново, ул. Куконковых, д. 144А;

- отдел приема и выдачи документов «Фрунзенский»: 153003, г. Иваново, ул. Красных Зорь, д. 10.

График приема граждан специалистами МКУ МФЦ:

понедельник, вторник: 9.00 - 17.00;

среда: 9.00 - 20.00;

четверг: 9.00 - 17.00;

пятница: 9.00 - 16.00;

суббота: 9.00 - 17.00;

воскресенье – выходной день.

Один день в месяц в каждом отделе приема и выдачи документов МКУ МФЦ объявляется неприемным днем:

- в отделе приема и выдачи документов «Центральный» – каждый первый четверг месяца;

- в отделе приема и выдачи документов «Октябрьский» – каждый второй четверг месяца;

- в отделе приема и выдачи документов «Ленинский» – каждый третий четверг месяца;

- в отделе приема и выдачи документов «Фрунзенский» – каждый четвертый четверг месяца.

2.3. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

- выдача справки о регистрации гражданина;

- выдача справки о зарегистрированных по адресу;

- выдача справки об истории регистраций гражданина;

- выдача справки об истории регистраций по адресу;

- выдача справки о совместной регистрации с умершим;

- выдача заверенной копии поквартирной карточки, ордера;

- уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

Результат предоставления Муниципальной услуги оформляется в виде документа на бумажном носителе или в форме электронного документа и предоставляется Заявителю в порядке, предусмотренном Регламентом.

В рамках одного Заявления Заявитель может запросить только один экземпляр одного вида справки, один экземпляр заверенной копии одной поквартирной карточки и (или) одного ордера.

Дубликат справок и заверенных копий не выдается.

2.4. Условия выдачи документов, перечисленных в пункте 2.3 Регламента:

2.4.1. Заявители – собственники жилых помещений получают все справки и заверенные копии, перечисленные в пункте 2.3 Регламента, в отношении себя и в отношении любых лиц, состоящих (ранее состоявших) на регистрационном учете по месту жительства, месту пребывания в жилом помещении, принадлежащем Заявителю на праве собственности, без письменного согласия указанных лиц на обработку персональных данных.

2.4.2. Заявители, не являющиеся собственниками жилых помещений, получают справки, перечисленные в пункте 2.3 Регламента в следующем порядке:

- право на получение справки о регистрации гражданина, справки о зарегистрированных по адресу имеют физические лица, состоящие в жилых помещениях на регистрационном учете по месту жительства, месту пребывания на день подачи Заявления;

- право на получение справки об истории регистраций гражданина, справки об истории регистраций по адресу имеют физические лица, состоящие (ранее состоявшие) в жилом помещении на регистрационном учете по месту жительства, месту пребывания.

Указанным физическим лицам справки выдаются в отношении их самих, их несовершеннолетних детей, лиц, находящихся под их опекой (попечительством). При этом данным физическим лицам справки о зарегистрированных по адресу, справки об истории регистраций по адресу также могут быть выданы в отношении иных лиц, которые состоят (ранее состояли) на регистрационном учете по месту жительства, месту пребывания в том же жилом помещении, в котором на регистрационном учете по месту жительства, месту пребывания состоит Заявитель, при условии наличия в МКУ МФЦ письменного согласия иных лиц на обработку персональных данных.

2.4.3. Право на получение справки о совместной регистрации с умершим имеют лица, состоявшие на регистрационном учете по месту жительства, месту пребывания в жилых помещениях совместно с умершим на день его смерти.

2.4.4. Право на получение заверенных копий поквартирной карточки, ордера имеют:

- физические лица, состоящие на регистрационном учете по месту жительства или по месту пребывания в жилых помещениях, в целях приватизации жилого помещения;

- физические лица, ранее состоявшие в жилых помещениях на регистрационном учете по месту жительства (месту пребывания), в целях приватизации жилого помещения;

- физические лица, указанные в ордере, в целях приватизации жилого помещения.

2.5. Срок предоставления Муниципальной услуги.

2.5.1. Справка о регистрации гражданина, справка об истории регистраций гражданина, справка о зарегистрированных по адресу, справка о совместной регистрации с умершим, заверенные копии поквартирной

карточки, ордера выдаются в день обращения в МКУ МФЦ с Заявлением.

2.5.2. Срок подготовки справки об истории регистраций по адресу составляет три рабочих дня со дня, следующего за днем представления в МКУ МФЦ Заявления и прилагаемых к нему документов.

2.5.3. При непредставлении Заявителем по своей инициативе документа, подтверждающего право собственности, пользования жилым помещением, срок предоставления Муниципальной услуги составляет восемь рабочих дней со дня, следующего за днем представления в МКУ МФЦ Заявления и прилагаемых к нему документов.

2.6. Правовые основания для предоставления Муниципальной услуги:

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

распоряжение Правительства Российской Федерации от 18.09.2019 № 2113-р «О Перечне типовых государственных и муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации, государственными учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями, а также органами местного самоуправления»;

постановление Администрации города Иванова от 17.12.2010 № 2555 «О муниципальной информационной системе учета населения города Иванова».

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги:

2.7.1. Заявление:

- Заявление физического лица о предоставлении Муниципальной услуги (оформляется по форме согласно приложению 1 к Регламенту);

- Заявление юридического лица о предоставлении Муниципальной услуги (оформляется по форме согласно приложению 2 к Регламенту).

2.7.2. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность Заявителя.

2.7.3. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя, если с Заявлением обращается представитель Заявителя, в том числе законный представитель.

2.7.4. Свидетельство о рождении, паспорт, удостоверяющий личность несовершеннолетнего ребенка, паспорт лица, находящегося под опекой (попечительством), в интересах которых действует законный представитель.

2.7.5. Свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния (свидетельство о регистрации рождения, брака, смерти, смены фамилии, имени, отчества).

2.7.6. Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с Заявлением обращается представитель Заявителя.

2.7.7. Документ, подтверждающий полномочия лица, имеющего право действовать без доверенности от имени юридического лица.

2.7.8. Документ, подтверждающий полномочия законного представителя, если от имени Заявителя действует его законный представитель (родитель, усыновитель, опекун, попечитель).

2.7.9. Согласие Заявителя на обработку его персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», заполненное по форме согласно приложению 3 к Регламенту.

2.7.10. Документ, подтверждающий право собственности, право владения, пользования на жилое помещение (договоры купли-продажи, дарения, безвозмездной передачи жилого помещения в собственность, свидетельство о праве на наследство и иные правоустанавливающие документы, прошедшие государственную регистрацию в установленном порядке, свидетельство о государственной регистрации права на жилое помещение, выписка из Единого государственного реестра недвижимости о зарегистрированных правах на жилое помещение), правоустанавливающие документы на жилые помещения, права на которые были зарегистрированы до 31.01.1998 и впоследствии не были зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

2.7.11. Свидетельство о заключении брака – если Заявителем является один из супругов, которому жилое помещение принадлежит на праве общей совместной собственности супругов и это жилое помещение оформлено не на Заявителя, а на второго супруга.

2.8. Документы, которые Заявитель обязан представить самостоятельно:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность Заявителя;
- б) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя, если с Заявлением обращается представитель Заявителя, в том числе законный представитель;
- в) свидетельство о рождении, паспорт, удостоверяющий личность несовершеннолетнего ребенка, паспорт лица, находящегося под опекой (попечительством), в интересах которых действует законный представитель;
- г) свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния (свидетельство о регистрации рождения, брака, смерти, смены фамилии, имени, отчества);
- д) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с Заявлением обращается представитель Заявителя;
- е) документ, подтверждающий полномочия лица, имеющего право действовать без доверенности от имени юридического лица;
- ж) документ, подтверждающий полномочия законного представителя,

если от имени Заявителя действует его законный представитель (родитель, усыновитель, опекун, попечитель);

з) правоустанавливающие документы на жилые помещения, права на которые были зарегистрированы до 31.01.1998 и впоследствии не были зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

2.9. Заявитель вправе представить по собственной инициативе документы, подтверждающие право собственности, право пользования, владения жилым помещением.

В случае если данные документы Заявителем не представлены, МКУ МФЦ самостоятельно запрашивает документы (их копии или содержащиеся в них сведения), подлежащие представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся данные документы (их копии или содержащиеся в них сведения) в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.10. Документы, прилагаемые к Заявлению, представляются в виде подлинников. Специалист МКУ МФЦ снимает копии с подлинников и заверяет их, оригиналы документов возвращает Заявителю.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме Заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги:

2.11.1. Домовые книги, поквартирные карточки, карточки регистрации, ордера на жилое помещение, в отношении которого запрашиваются справки (копии документов), не переданы на хранение в МКУ МФЦ.

2.11.2. Отсутствует Заявление либо Заявление не соответствует формам Заявлений, указанным в приложениях 1 и 2 к Регламенту, либо не подписано Заявителем (представителем Заявителя), отсутствуют документы, предусмотренные пунктом 2.7 Регламента.

2.11.3. С Заявлением обратилось ненадлежащее лицо:

- физическое лицо, не являющееся собственником жилого помещения;
- юридическое лицо, не являющееся собственником, владельцем (на праве оперативного управления, хозяйственного ведения) жилого помещения;
- физическое лицо, не состоящее в жилом помещении на регистрационном учете по месту жительства, месту пребывания;
- физическое лицо, ранее не состоявшее в жилом помещении на регистрационном учете по месту жительства, месту пребывания;
- физическое лицо, не подтвердившее статус участника совместной собственности супругов на жилое помещение;
- физическое лицо, не являющееся представителем собственника, владельца жилого помещения, лица, состоящего (ранее состоявшего) в жилом помещении на регистрационном учете по месту жительства, месту пребывания;

- физическое лицо, не являющееся законным представителем несовершеннолетнего ребенка, лица, находящегося под опекой (попечительством).

2.11.4. Заявителем (представителем Заявителя) не дано письменное согласие на обработку персональных данных.

2.11.5. При обращении за предоставлением Муниципальной услуги Заявитель не представил документ, удостоверяющий его личность, Заявитель - законный представитель не представил документ, удостоверяющий личность несовершеннолетнего ребенка, лица, находящегося под опекой (попечительством).

2.11.6. Представитель физического, юридического лица, законный представитель физического лица не представил документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени физического, юридического лица либо представленный документ не удостоверен, не заверен в установленном законом порядке и не содержит полномочий на подачу Заявления, а также не содержит полномочий на подписание от имени Заявителя согласия на обработку персональных данных, на получение запрашиваемых документов.

2.11.7. Текст Заявления не поддается прочтению.

2.11.8. Документы представлены в копиях либо представленные оригиналы документов не поддаются прочтению, имеют подчистки, приписки, содержат зачеркнутые слова, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного должностного лица.

2.11.9. Заявление, направленное в форме электронного документа, не подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства либо электронная подпись не подтверждена.

Отказ в приеме Заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, оформляется по форме согласно приложению 4 к Регламенту.

В случае обращения Заявителя с Заявлением непосредственно в МКУ МФЦ об отказе в приеме заявления Заявитель информируется устно. По требованию Заявителя отказ в приеме Заявления и прилагаемых документов может быть оформлен в письменном виде по форме, предусмотренной приложением 4 к Регламенту.

В случае подачи Заявления в электронном виде отказ в приеме Заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, направляется Заявителю в электронном виде через Порталы государственных и муниципальных услуг.

2.12. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.

2.13. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

1) представление недостоверных сведений в Заявлении или прилагаемых к нему документах;

2) представленные по системе межведомственного информационного

взаимодействия документы свидетельствуют об отсутствии у Заявителя - физического лица права собственности на жилое помещение и об отсутствии у Заявителя - юридического лица права собственности, иного вещного права (права хозяйственного ведения, права оперативного управления) на жилое помещение и соответствующий документ не был представлен Заявителем (представителем Заявителя) по собственной инициативе;

3) в МИС учета населения города Иванова отсутствуют сведения и документы о регистрации гражданина по месту жительства (месту пребывания): ордера, поквартирные карточки, карточки регистрации, домовые книги.

2.13.1. Отказ в предоставлении Муниципальной услуги оформляется в форме Уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, которое должно содержать основание для отказа с обязательной ссылкой на положения пункта 2.13 Регламента. Уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги оформляется по форме согласно приложению 6 к Регламенту.

2.14. Отказ в приеме Заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо отказ в предоставлении Муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа в приеме Заявления либо в предоставлении Муниципальной услуги, указанной в уведомлении об отказе, при этом специалист МКУ МФЦ не вправе требовать от Заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги либо в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) работника МКУ МФЦ при первоначальном отказе в приеме Заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя МКУ МФЦ при первоначальном отказе в приеме

Заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Повторное обращение с Заявлением допускается после устранения оснований для отказа в приеме Заявления и документов, указанных в пункте 2.11 Регламента и оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в пункте 2.13 Регламента.

2.15. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявления, а также при получении результата ее предоставления – 15 минут.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения Заявлений, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.17.1. Прием Заявителей осуществляется в предназначенных для этих целей помещениях, включающих места ожидания, информирования и приема Заявителей.

2.17.2. Вход в здание оборудуется информационной табличкой, содержащей следующую информацию:

полное наименование МКУ МФЦ;

место нахождения МКУ МФЦ (в том числе с указанием адресов места нахождения обособленных структурных подразделений МКУ МФЦ);

адрес официального сайта МКУ МФЦ;

телефонный номер для связи.

2.17.3. С целью информирования граждан о фамилии, имени, отчестве и должности специалистов, которые их обслуживают, специалисты обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

2.17.4. Помещения для ожидания приема оборудуются стульями. В здании размещается туалет, в том числе для инвалидов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей их размещения в здании. Места для подачи документов должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей, должны быть оборудованы столами, стульями, канцелярскими принадлежностями для написания письменных заявлений.

Помещения оборудуются:

источниками естественного и искусственного освещения;

системами отопления, вентиляции и электроснабжения;

системой кондиционирования воздуха;

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой охраны.

Здания и помещения, в которых предоставляется Муниципальная

услуга, должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим, противопожарным нормам и правилам.

2.17.5. В МКУ МФЦ инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечиваются:

- 1) условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется Муниципальная услуга;
- 2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется Муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- 3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- 4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется Муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- 5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- 6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- 7) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется Муниципальная услуга;
- 8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.18. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги.

2.18.1. Показателями доступности Муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных материалов.
- наличие различных каналов получения информации о предоставлении Муниципальной услуги;
- короткое время ожидания Муниципальной услуги;
- удобный график работы МКУ МФЦ;
- удобное территориальное расположение МКУ МФЦ и его обособленных структурных подразделений.

2.18.2. Показателями качества Муниципальной услуги являются:

- точность предоставления Муниципальной услуги;
- профессиональная подготовка специалистов МКУ МФЦ;
- высокая культура обслуживания заявителей;
- строгое соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги.

2.19. Порядок информирования о предоставлении Муниципальной услуги.

Информирование о предоставлении Муниципальной услуги осуществляется:

- путем размещения информации о предоставлении Муниципальной

услуги на Порталах государственных и муниципальных услуг;

- посредством размещения соответствующей информации на официальном сайте МКУ МФЦ;
- на информационных стендах, расположенных в помещениях МКУ МФЦ;
- в МКУ МФЦ посредством устных консультаций по телефону или на личном приеме;
- посредством подготовки письменных ответов на обращения гражданина по вопросам предоставления Муниципальной услуги.

2.19.1. На официальном сайте МКУ МФЦ в сети Интернет размещается следующая информация о предоставлении Муниципальной услуги:

- адрес места нахождения МКУ МФЦ и режим работы;
- номера телефонов и адреса электронной почты для получения справочной информации;
- текст Регламента.

На официальном сайте МКУ МФЦ размещаются формы Заявлений согласно приложениям 1 и 2 к Регламенту.

2.19.2. На информационных стендах, расположенных непосредственно в помещениях МКУ МФЦ, размещается следующая информация:

- о порядке предоставления Муниципальной услуги;
- извлечения из текста Регламента, законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, содержащих нормы, регулирующие вопросы предоставления Муниципальной услуги;
- образцы заполнения Заявлений (приложения 1 и 2 к Регламенту);
- перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов;
- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;
- режим работы МКУ МФЦ;
- сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты и официального сайта МКУ МФЦ.

2.19.3. Информирование заявителей о режиме работы МКУ МФЦ и адресе местонахождения МКУ МФЦ осуществляется по телефону 57-56-54 и на официальном сайте МКУ МФЦ.

2.19.4. Консультирование по вопросу предоставления Муниципальной услуги осуществляется специалистами МКУ МФЦ по телефону 57-56-54 или на личном приеме специалистами отделов приема и выдачи документов МКУ МФЦ.

При обращении Заявителя по телефону ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который обратился гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста МКУ МФЦ, принявшего звонок,

самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту или же обратившемуся лицу сообщается номер телефона, по которому можно получить интересующую его информацию.

Информация о предоставлении Муниципальной услуги должна содержать:

- сведения о порядке получения Муниципальной услуги;
- адрес места нахождения МКУ МФЦ и график приема по вопросу предоставления Муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- сведения о порядке передачи результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю.

Устное информирование Заявителей при личном обращении в МКУ МФЦ ведется в порядке живой очереди. Максимальный срок ожидания в очереди составляет 15 минут. Длительность устного информирования при личном обращении не может превышать 20 минут.

2.19.5. Письменное информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется на основании поступившего в МКУ МФЦ обращения Заявителя о порядке предоставления Муниципальной услуги.

Письменное обращение, поступившее в МКУ МФЦ, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации.

Письменный ответ Заявителю на его обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в МКУ МФЦ в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в МКУ МФЦ в письменной форме. По желанию Заявителя ответ выдается на руки Заявителю или его представителю в МКУ МФЦ в соответствии с графиком приема граждан, указанным в пункте 2.2 Регламента.

2.20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Муниципальной услуги в электронной форме.

2.20.1. Заявитель может получить информацию о порядке предоставления Муниципальной услуги на Порталах государственных и муниципальных услуг.

2.20.2. Заявитель может воспользоваться размещенными на Порталах государственных и муниципальных услуг формами Заявлений и иных документов, необходимых для получения Муниципальной услуги, с обеспечением возможности их копирования и заполнения в электронном виде.

2.20.3. Заявитель также может подать Заявление с приложенными документами в электронном виде, через Порталы государственных и муниципальных услуг. В указанном случае Заявление и необходимые для получения Муниципальной услуги документы, представленные Заявителем в

электронном виде, удостоверяются электронной подписью:

Заявление удостоверяется простой электронной подписью Заявителя; доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением Муниципальной услуги, выданная физическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

иные документы, прилагаемые к Заявлению в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.20.4. Предоставление Муниципальной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации услуги посредством Порталов государственных и муниципальных услуг.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием Заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- рассмотрение Заявления и документов, предоставляемых для получения Муниципальной услуги, направление межведомственных запросов;
- подготовка результата предоставления Муниципальной услуги либо отказа в предоставлении Муниципальной услуги, направление результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю;
- выдача результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю.

3.2. Прием Заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

3.2.1. Специалист МКУ МФЦ, осуществляющий прием Заявлений на личном приеме в отделе приема и выдачи документов МКУ МФЦ, осуществляет следующие административные действия:

- устанавливает личность Заявителя, проверяет предъявленный им паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- в случае обращения представителя Заявителя проверяет документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя (в том числе законного представителя) в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- проверяет наличие всех документов, предусмотренных пунктом 2.7

Регламента;

- проверяет правильность заполнения Заявления;
- определяет наличие (либо отсутствие) оснований для отказа в приеме Заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги согласно перечню, установленному пунктом 2.11 Регламента;

- при наличии оснований для отказа в приеме Заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.11 Регламента, отказывает Заявителю в приеме Заявления, по требованию Заявителя выдает ему письменный отказ в приеме Заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги по форме согласно приложению 4 к Регламенту;

- с использованием МИС учета населения города Иванова готовит результат предоставления Муниципальной услуги и выдает его Заявителю. При наличии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.13 Регламента, выдает Заявителю Уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги по форме согласно приложению 6;

- в случае непредставления Заявителем - собственником по своей инициативе документа, подтверждающего право собственности, пользования жилым помещением, а также в случае обращения Заявителя за справкой об истории регистраций по адресу, формирует и выдает Заявителю расписку в получении Заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, по форме согласно приложению 5;

- передает принятое Заявление и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги для рассмотрения в отдел обработки документов МКУ МФЦ.

3.2.2. При поступлении Заявления в электронном виде специалист отдела обработки документов МКУ МФЦ выполняет следующие административные действия, процедуры:

- проверяет подписано ли Заявление в электронном виде и прилагаемые к нему документы электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства;

- проверяет подлинность усиленной квалифицированной электронной подписи через программное обеспечение для проверки электронной цифровой подписи;

- проверяет наличие всех документов, предусмотренных пунктом 2.7 Регламента;

- проверяет правильность заполнения Заявления;

- определяет наличие (либо отсутствие) оснований для отказа в приеме Заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги согласно перечню, установленному пунктом 2.11 Регламента;

- при наличии оснований для отказа в приеме Заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.11 Регламента, в том числе, если Заявление и прилагаемые к нему документы не подписаны электронной подписью в соответствии с

требованиями действующего законодательства, либо электронная подпись не подтверждена, подготавливает и направляет Заявителю Отказ в приеме Заявления и документов по форме согласно приложению 4 к Регламенту;

- при отсутствии оснований для отказа в приеме Заявления в электронном виде и прилагаемых к нему документов, предусмотренных пунктом 2.11 Регламента, распечатывает Заявление и прилагаемые к нему документы, регистрирует их в системе электронного документооборота МКУ МФЦ.

3.2.3. Срок выполнения административной процедуры составляет 15 минут.

3.3. Рассмотрение Заявления и документов, предоставляемых для получения Муниципальной услуги, направление межведомственных запросов:

3.3.1. Специалист отдела обработки документов МКУ МФЦ, ответственный за рассмотрение Заявления, осуществляет следующие административные действия:

3.3.1.1. Запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы, указанные в пункте 2.9 Регламента.

3.3.1.2. Осуществляет проверку достоверности, полноты представленных Заявителем документов и документов, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, а также документов, находящихся в распоряжении МКУ МФЦ, проводит их анализ;

3.3.1.3. Определяет наличие (либо отсутствие) оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.13 Регламента;

3.3.2. Срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день с момента подачи Заявления Заявителем.

3.3.3. В случае обращения Заявителя за справкой об истории регистраций по адресу и представления собственником по своей инициативе документа, подтверждающего право собственности, пользования жилым помещением, готовит результат предоставления Муниципальной услуги. Срок выполнения административной процедуры составляет три рабочих дня с момента подачи Заявления Заявителем. Направляет справку об истории регистраций по адресу для выдачи Заявителю в отдел приема и выдачи документов МКУ МФЦ, через который Заявителем было подано Заявление.

3.4. Подготовка результата предоставления Муниципальной услуги либо отказа в предоставлении Муниципальной услуги, направление результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю:

3.4.1. Специалист отдела обработки документов МКУ МФЦ, ответственный за рассмотрение Заявления осуществляет следующие административные действия:

3.4.1.1. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в пункте 2.13 Регламента, с использованием МИС учета населения города Иванова готовит справку, копию документа, подписывает, заверяет их и скрепляет печатью МКУ

МФЦ;

3.4.1.2. При наличии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, перечисленных в пункте 2.13 Регламента, готовит Уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги по форме согласно приложению 6.

3.4.1.3. Направляет подготовленную справку, копию документа, Уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги для выдачи Заявителю в отдел приема и выдачи документов МКУ МФЦ, через который Заявителем было подано письменное Заявление. В случае подачи Заявления в электронном виде через Порталы государственных и муниципальных услуг готовит справку, копию документа, Уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, и направляет его Заявителю через Порталы государственных и муниципальных услуг.

3.4.2. Срок выполнения административной процедуры составляет шесть рабочих дней со дня направления запросов, указанных в пункте 2.9 Регламента.

3.5. Выдача результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю:

3.5.1. Специалист отдела приема и выдачи документов МКУ МФЦ, ответственный за выдачу документов Заявителям на личном приеме в отделе приема и выдачи документов, осуществляет следующие административные действия:

1) устанавливает личность Заявителя, запрашивает у Заявителя паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, проверяет принадлежность документа, удостоверяющего личность Заявителя;

2) проверяет полномочия Заявителя, в том числе полномочия представителя Заявителя на получение результата предоставления Муниципальной услуги;

3) запрашивает у Заявителя расписку в получении Заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, проверяет фамилию, имя, отчество Заявителя - физического лица, представителя Заявителя, наименование Заявителя - юридического лица, адрес жилого помещения, в отношении которого запрашивалась информация, срок получения результата предоставления муниципальной услуги;

4) выдает Заявителю результат предоставления Муниципальной услуги под роспись в Заявлении;

5) отказывает Заявителю в выдаче результата предоставления Муниципальной услуги в случае, если:

- Заявитель не представил паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- Заявитель не представил оригинал расписки в приеме Заявления;

- Заявитель отказался ставить в Заявлении свою подпись в получении результата Муниципальной услуги;

- представитель Заявителя - физического, юридического лица,

законный представитель Заявителя - физического лица не представил документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени физического, юридического лица либо представленный документ не удостоверен, не заверен в установленном законом порядке и не содержит полномочий на получение представителем Заявителя результата предоставления Муниципальной услуги;

- Заявитель обратился за получением результата предоставления Муниципальной услуги по истечении срока хранения невостребованных документов, установленного пунктом 3.6 Регламента.

3.5.2. Срок выполнения административной процедуры составляет 15 минут.

3.6. В случае если Заявитель не получил результат предоставления Муниципальной услуги в день, указанный в расписке в приеме документов, результат предоставления Муниципальной услуги подлежит хранению в отделе приема и выдачи документов МКУ МФЦ в течение 30 календарных дней с даты выдачи результата предоставления Муниципальной услуги, указанной в расписке в приеме документов, и в случае невостребования Заявителем в указанный срок подлежит уничтожению.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами МКУ МФЦ требований Регламента осуществляется директором МКУ МФЦ (лицом, его замещающим).

4.2. Специалисты МКУ МФЦ, принимающие участие в предоставлении Муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и правильность предоставляемой при консультировании информации, соблюдение установленного срока рассмотрения Заявления, правильность выполнения процедур, установленных Регламентом.

4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения Муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения Заявления, подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения МКУ МФЦ, действия (бездействие) его сотрудников.

4.4. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав Заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования Заявителем решений и действий (бездействия) МКУ МФЦ, работника МКУ МФЦ

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации Заявления;
- 2) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;
- 3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено Регламентом для предоставления Муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской 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, законами и иными нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами, Регламентом;
- 6) затребование у Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами, Регламентом;
- 7) отказ МКУ МФЦ, работника МКУ МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления Муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами;
- 10) требование у Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.14 настоящего Регламента.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы при предоставлении Муниципальной услуги:

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МКУ МФЦ, Порталов государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя:

- жалобы на решения и действия (бездействие) работника МКУ МФЦ подаются руководителю МКУ МФЦ и рассматриваются им;

- жалобы на решения и действия (бездействие) МКУ МФЦ подаются в Администрацию города Иванова - учредителю МКУ МФЦ или на имя заместителя главы Администрации города Иванова, курирующего работу МКУ МФЦ.

Жалоба руководителю МКУ МФЦ может быть подана:

- в письменном виде по адресу: 153012, г. Иваново, ул. Советская, д. 25;
- в письменном виде на личном приеме в соответствии с графиком работы МКУ МФЦ;
- в электронной форме на адрес электронной почты ivmfc@mail.ru;
- в электронной форме через Порталы государственных и муниципальных услуг.

Жалоба учредителю МКУ МФЦ - Администрации города Иванова может быть подана:

- в письменном виде по адресу: 153000, город Иваново, площадь Революции, дом 6;
- в письменном виде на личном приеме у заместителя главы Администрации города Иванова, курирующего работу МКУ МФЦ, Главы города Иванова в соответствии с графиком;
- в электронной форме на имя заместителя главы Администрации города Иванова, курирующего работу МКУ МФЦ, на имя Главы города Иванова на адрес электронной почты rgem.ivgoradm.ru, раздел «Электронная приемная», подраздел «Досудебное обжалование»;
- в электронной форме через Порталы государственных и муниципальных услуг.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, его руководителя и (или) его работников, осуществляющих функции по предоставлению Муниципальной услуги, 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) МКУ МФЦ, работника МКУ МФЦ;
- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) МКУ МФЦ либо работника МКУ МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.3. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в предоставлении Муниципальной услуги, 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.

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

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Ивановской области, муниципальными правовыми актами, Регламентом;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.3 Регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых МКУ МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения Муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

5.8. В случае если в жалобе не указаны фамилия гражданина или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на такую жалобу не дается.

5.9. В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на такую жалобу не дается, такая жалоба не направляется на рассмотрение, о чем в течение пяти рабочих дней со дня регистрации такой жалобы сообщается Заявителю (если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача документов (справок о регистрации,
копий поквартирных карточек, копий ордеров
и иных документов, содержащих аналогичные
сведения)»

В муниципальное казенное учреждение
«Многофункциональный центр
предоставления государственных и
муниципальных услуг в городе Иваново»

от Заявителя - физического лица,
(представителя Заявителя - физического лица)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

Дата и место рождения, адрес места
жительства Заявителя и представителя
Заявителя: _____

Паспорт: серия _____
номер _____
кем и когда выдан

номер контактного телефона,
адрес электронной почты:

Заявление физического лица о предоставлении муниципальной услуги
«Выдача документов (справок о регистрации, копий поквартирных
карточек, копий ордеров и иных документов,
содержащих аналогичные сведения)»

Прошу выдать документ по следующей форме:		
№ п/п	Вид документа	Выбранный вид документа отметить знаком «V»
1.	Справка о регистрации гражданина	
2.	Справка об истории регистраций гражданина	
3.	Справка о зарегистрированных по адресу	

4.	Справка об истории регистраций по адресу	
5.	Справка о совместной регистрации с умершим	
6.	Заверенные копии поквартирной карточки, ордера	

в отношении жилого помещения (квартиры, индивидуального жилого дома, комнаты в квартире), расположенного по адресу:

(указать адрес жилого помещения)

К заявлению прилагаю следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Оригинал, копия (нужное указать)	Количество экземпляров

« ____ » _____ 20__ г. _____ / _____ / _____.

(дата подачи заявления) (подпись Заявителя) (расшифровка подписи)

(документ, подтверждающий права (полномочия) представителя, дата, номер, кем и когда выдан, удостоверен)

Результат предоставления Муниципальной услуги получил:

« ____ » _____ 20__ г. / _____ / _____ / _____.

(дата) (подпись Заявителя) (расшифровка подписи)

Результат предоставления Муниципальной услуги направлен Заявителю в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Региональный портал государственных и муниципальных услуг Ивановской области.

« ____ » _____ 20__ г. / _____ / _____ / _____.

(дата) (подпись специалиста МКУ МФЦ) (расшифровка подписи)

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача документов (справок о регистрации,
копий поквартирных карточек, копий ордеров
и иных документов, содержащих аналогичные
сведения)»

В муниципальное казенное учреждение
«Многофункциональный центр
предоставления государственных и
муниципальных услуг в городе Иванове»

от _____,
(полное наименование юридического лица)

адрес места нахождения юридического лица,
фактический адрес места нахождения
юридического лица, контактный телефон,
адрес электронной почты

ИНН _____,
ОГРН _____,

Паспортные данные лица, имеющего право
действовать без доверенности от имени
юридического лица либо представителя
юридического лица, действующего на
основании доверенности:

серия _____ номер _____
кем и когда выдан _____

Заявление юридического лица о предоставлении муниципальной услуги
«Выдача документов (справок о регистрации, копий поквартирных
карточек, копий ордеров и иных документов, содержащих
аналогичные сведения)»

Прошу выдать документ по следующей форме:		
№ п/п	Вид документа	Выбранный вид документа отметить знаком «V»
1.	Справка о регистрации гражданина	
2.	Справка об истории регистраций гражданина	

3.	Справка о зарегистрированных по адресу	
4.	Справка об истории регистраций по адресу	
5.	Справка о совместной регистрации с умершим	
6.	Заверенные копии поквартирной карточки, ордера	

в отношении жилого помещения (квартиры, индивидуального жилого дома, комнаты в квартире), расположенного по адресу:

_____ (указать адрес жилого помещения)

К заявлению прилагаю следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Оригинал, копия (нужное указать)	Количество экземпляров

« _____ » _____ 20__ г. _____ / _____ /
 (дата подачи заявления) (подпись Заявителя) (расшифровка подписи)

_____ (документ, подтверждающий права (полномочия) лица, имеющего право действовать без доверенности от имени юридического лица, представителя юридического лица - дата, номер, кем и когда выдан, удостоверен)

Результат предоставления муниципальной услуги получил:

« _____ » _____ 20__ г. / _____ / _____ /
 (дата) (подпись Заявителя) (расшифровка подписи)

Результат предоставления Муниципальной услуги направлен Заявителю в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Региональный портал государственных и муниципальных услуг Ивановской области.

« _____ » _____ 20__ г. / _____ / _____ /
 (дата) (подпись специалиста МКУ МФЦ) (расшифровка подписи)

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача документов (справок о
регистрации, копий поквартирных
карточек, копий ордеров и иных
документов, содержащих аналогичные
сведения)»

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))

зарегистрированный(-ая)

по адресу: _____

(адрес места жительства/пребывания)

Документ, удостоверяющий личность:

Выдан: _____ г. _____
(дата) (кем выдан)

действующий(-ая) в своих интересах/в интересах _____

(нужное подчеркнуть)

На основании _____
(указать дату и номер документа, удостоверяющего полномочия представителя Заявителя)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие оператору персональных данных - МКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Иванове» (юридический адрес - 153012, город Иваново, улица Советская, дом 25) на обработку моих персональных данных с целью создания необходимых условий для реализации Федерального закона «О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации», подготовки документов регистрационного учета и получения документов, удостоверяющих личность (паспортов), обеспечения органов государственной власти и органов местного самоуправления актуальной и достоверной информацией о населении, временно пребывающем и проживающем на территории города Иванова, разработки, создания и ведения муниципальной информационной системы учета населения города Иванова (МИС учета населения города Иванова) и Реестра адресов города Иванова, обеспечения организаций жилищно-коммунального хозяйства, управляющих организаций актуальной информацией о гражданах, состоящих на регистрационном учете по месту пребывания и по месту жительства на территории города Иванова в целях начисления платы за оказываемые услуги.

Мои персональные данные, в отношении которых дается данное согласие, включают: фамилию, имя, отчество, дату рождения, номер и серию основного документа, удостоверяющего личность, сведения о регистрации по месту жительства или месту пребывания, данные об имущественных правах, родственные отношения.

Действия с моими персональными данными включают в себя сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), распространение организациям жилищно-коммунального хозяйства, обезличивание, блокирование, удаление и уничтожение персональных данных.

Предусматривается смешанный способ обработки персональных данных с использованием средств автоматизации, подключенных к информационной системе МКУ МФЦ в городе Иванове и/или без использования таких средств. Информация передается по локальной сети без использования информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе Интернет.

Настоящее согласие действует с момента предоставления и прекращается по моему письменному заявлению (отзыву), содержание которого определяется статьей 14 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

_____ 20 г. _____
дата (Ф.И.О., собственноручная подпись)

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача документов
(справок о регистрации, копий
поквартирных карточек, копий
ордеров и иных документов,
содержащих аналогичные сведения)»

Сведения о заявителе, которому
адресован документ

(ФИО физического лица)
документ, удостоверяющий личность

(вид документа)

(серия, номер)

(кем, когда выдан)

Адрес места жительства:

(наименование и адрес места нахождения
юридического лица)

Контактная информация:

тел. _____

эл. почта _____

Отказ в приеме Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (справок о регистрации, копий поквартирных карточек, копий ордеров и иных документов, содержащих аналогичные сведения)»

Настоящим подтверждается, что при приеме заявления и документов для предоставления Муниципальной услуги выявлены следующие основания для отказа в приеме заявления: (в решении об отказе указывается конкретное основание (основания) для отказа в приеме Заявления)

П/Н	Наименования оснований для отказа в приеме заявления и документов	Отметка специалиста МКУ МФЦ о наличии оснований (подпись)
1		
2		
3		

(наименование отдела МКУ МФЦ)

« _____ » 20__ г. / _____ / _____ /.
(дата) (подпись специалиста МКУ МФЦ) (расшифровка подписи)

М.П.

Отказ в приеме заявления и документов получил:

« _____ » 20__ г. / _____ / _____ /.
(дата) (подпись Заявителя) (расшифровка подписи)

Отказ в приеме заявления и документов направлен Заявителю в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Региональный портал государственных и муниципальных услуг Ивановской области.

« _____ » 20__ г. / _____ / _____ /.
(дата) (подпись специалиста МКУ МФЦ) (расшифровка подписи)

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача документов
(справок о регистрации, копий
поквартирных карточек, копий
ордеров и иных документов,
содержащих аналогичные сведения)»

Расписка в получении Заявления и документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги «Выдача документов
(справок о регистрации, копий поквартирных карточек,
копий ордеров и иных документов, содержащих
аналогичные сведения)»

Заявитель _____
(Ф.И.О. заявителя - физического лица, наименование заявителя - юридического лица)

Адрес жилого помещения, в отношении которого запрашиваются документы:

№ п/п	Наименование документа	Количество листов и экземпляров	Отметка о получении
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			

« _____ » 20 ____ г. / _____ / _____ /.
(дата) (подпись специалиста МКУ МФЦ) (расшифровка подписи)

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача документов (справок
о регистрации, копий поквартирных
карточек, копий ордеров и иных
документов, содержащих
аналогичные сведения)»

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Выдача документов
(справок о регистрации, копий поквартирных карточек, копий ордеров
и иных документов, содержащих аналогичные сведения)»

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении
муниципальной услуги

_____ (наименование запрашиваемого документа)

от _____

_____ (дата подачи заявления)

_____ (полное наименование юридического лица),

(фамилия, имя, отчество Заявителя - физического лица)

принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги
«Выдача документов (справок о регистрации, копий поквартирных карточек,
копий ордеров и иных документов, содержащих аналогичные сведения)»

по следующим основаниям: _____

« _____ » _____ 20__ г. / _____ / _____ /.
(дата) (подпись специалиста МКУ МФЦ) (расшифровка подписи)

М.П.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги получил:

« _____ » _____ 20__ г. / _____ / _____ /.
(дата) (подпись Заявителя) (расшифровка подписи)

Уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги
направлено Заявителю в форме электронного документа через Единый
портал государственных и муниципальных услуг или Региональный портал
государственных и муниципальных услуг Ивановской области.

« _____ » _____ 20__ г.
(дата)

/ _____ / _____ / _____ /.
(дата) (подпись специалиста МКУ МФЦ) (расшифровка подписи)