

Приложение
постановлению Главы
Истринского муниципального района
от 01.07.2014 г. № 2641/7

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Муниципального унитарного предприятия Истринского муниципального района
«Расчетный паспортно-регистрационный центр»
по предоставлению муниципальной услуги

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

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов (далее - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов (далее - муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) МУП Истринского муниципального района «Расчетный паспортно-регистрационный центр», должностных лиц МУП Истринского муниципального района «Расчетный паспортно-регистрационный центр», либо муниципальных служащих.

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги при осуществлении полномочий, делегированных Администрацией муниципального образования Истринский муниципальный район МУП Истринского муниципального района «Расчетный паспортно-регистрационный центр» при предоставлении муниципальных услуг.

Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

3. Муниципальная услуга представляется физическим и юридическим лицам (далее – заявители).

Заявителем муниципальной услуги может являться любой совершеннолетний гражданин Российской Федерации удостоверивший свою личность и нуждающийся в предоставлении услуги по выдаче документов, отражающих состояние финансового лицевого счета жилого помещения,

внесенный в базу данных предприятия как:

- наниматель (совершеннолетний член семьи нанимателя) - зарегистрированный по месту жительства на основании договора найма, договора социального найма, коммерческого найма, договора аренды жилого помещения;
- пользователь жилого помещения (по договору передачи жилого помещения в пользование, договору найма, коммерческого найма);
- собственник жилого помещения в многоквартирном доме и жилом доме, находящемся на обслуживании предприятия;
- юридические лица.

Заявителем муниципальной услуги может являться наниматель, собственник жилого помещения, являющийся гражданином другого государства, имеющий разрешение на временное проживание на территории Российской Федерации

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействие с МУП Истринского муниципального района «Расчетный паспортно-регистрационный центр», действующего по поручению Администрации Истринского муниципального района вправе осуществлять их уполномоченные представители, наделенные соответствующими полномочиями и подтвердившие свои полномочия в установленном законом порядке.

Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

4. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудниками МУП Истринского муниципального района «Расчетный паспортно-регистрационный центр» и сотрудниками многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области, расположенного на территории Истринского муниципального района (далее – многофункциональный центр).

5. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость изложения информации, полнота информирования.

6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги содержит следующие сведения:

1) наименование и почтовый адрес Администрации Истринского муниципального района, МУП Истринского муниципального района «Расчетный паспортно-регистрационный центр», ответственного за предоставление муниципальной услуги, и многофункционального центра;

2) справочные номера телефонов Администрации Истринского муниципального района, МУП Истринского муниципального района «Расчетный паспортно-регистрационный центр», ответственного за предоставление муниципальной услуги, и многофункционального центра;

3) адрес официального сайта «муниципального образования «Истринский муниципальный район» МУП Истринского муниципального района «Расчетный паспортно-регистрационный центр» и многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет);

4) график работы Администрации Истринского муниципального района, МУП Истринского муниципального района «Расчетный паспортно-регистрационный центр», ответственного за предоставление муниципальной услуги, и многофункционального центра;

5) требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

7) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по

предоставлению муниципальной услуги;

8) текст административного регламента с приложениями;

9) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

10) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним;

11) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов граждан, относящихся к компетенции МУП Истринского муниципального района «Расчетный паспортно-регистрационный центр», многофункционального центра, и ответы на них.

7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях МУП Истринского муниципального района «Расчетный паспортно-регистрационный центр» и многофункционального центра, предназначенных для приема заявителей, на официальном сайте «муниципальное образование «Истринский муниципальный район» МУП Истринского муниципального района «Расчетный паспортно-регистрационный центр» и официальном сайте многофункционального центра в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг), в государственной информационной системе Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» (далее – Портал государственных и муниципальных услуг Московской области), а также предоставляется по телефону и электронной почте по обращению Заявителя.

8. Справочная информация о месте нахождения администрации Истринского муниципального района Московской области, МУП Истринского муниципального района «Расчетный паспортно-регистрационный центр», ответственного за предоставление муниципальной услуги, многофункционального центра, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, их почтовые адреса, официальные сайты в сети Интернет, информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлена в Приложении 1 к административному регламенту.

9. При общении с гражданами сотрудники МУП Истринского муниципального района «Расчетный паспортно-регистрационный центр» и сотрудники многофункционального центра обязаны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо осуществлять с использованием официально-делового стиля речи.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

10. Муниципальная услуга по выдаче единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется МУП Истринского муниципального района «Расчетный паспортно-регистрационный центр».

12. Администрация Истринского муниципального района организует предоставление муниципальной услуги по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункционального центра.

13. В предоставлении муниципальной услуги участвует Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии.

14. Органы, предоставляющие муниципальную услугу по приему заявлений и выдаче документов о согласовании местоположения границ земельного участка органом местного самоуправления, многофункциональный центр, на базе которых организовано предоставление муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления) и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Решением Совета Депутатов Истринского муниципального района от 22.06.2012 г. № 6/3.

Результат предоставления муниципальной услуги

15. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов) (далее - запрашиваемый документ):

I. выписки из домовой книги (форма № 1);

II. справки (архивной справки):

1) о составе семьи (форма № 4);

2) о регистрации по месту жительства на момент обращения (форма № 5);

3) о регистрации по месту жительства в определенный период времени (форма № 6);

4) об отсутствии регистрации по месту жительства на момент обращения (форма № 7);

5) об отсутствии регистрации по месту жительства в определенный период времени (форма № 8);

6) о регистрации по месту пребывания, (форма № 9), (для граждан РФ, а также граждан других государств, которым предоставлен вид на жительство в РФ);

7) о регистрации по месту жительства умершего на момент смерти и совместно проживавших с ним членах хозяйства (форма № 10);

8) о лицах, зарегистрированных по месту жительства в жилом помещении (форма № 11);

9) о гражданах, находящихся на иждивении заявителя (форма № 12);

10) о гражданах, находившихся на иждивении умершего до момента его смерти (форма № 13);

11) о фактическом совместном проживании несовершеннолетнего ребенка с матерью (форма № 14) при наличии соответствующей информации в информационной базе данных ;

12) о фактическом проживании в определенный период времени (до трех месяцев), (форма № 15), при наличии соответствующей информации в информационной базе данных;

13) отказ в предоставлении муниципальной услуги, оформленный на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Срок регистрации запроса заявителя

16. Письменный запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в

МУП Истринского муниципального района «Расчетный паспортно-регистрационный центр» в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в МУП Истринского муниципального района «Расчетный паспортно-регистрационный центр».

17. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, переданного на бумажном носителе из многофункционального центра в МУП Истринского муниципального района «Расчетный паспортно-регистрационный центр», осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в МУП Истринского муниципального района «Расчетный паспортно-регистрационный центр».

18. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в МУП Истринского муниципального района «Расчетный паспортно-регистрационный центр».

Срок предоставления муниципальной услуги

19. Срок предоставления муниципальной услуги не превышает 10 рабочих дней с даты регистрации письменного запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в МУП Истринского муниципального района «Расчетный паспортно-регистрационный центр».

20. Срок предоставления муниципальной услуги, запрос на получение которой передан заявителем через многофункциональный центр, исчисляется со дня регистрации запроса на получение муниципальной услуги в МУП Истринского муниципального района «Расчетный паспортно-регистрационный центр».

21. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется без учета сроков передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов из многофункционального центра в МУП Истринского муниципального района «Расчетный паспортно-регистрационный центр», передачи результата предоставления муниципальной услуги из МУП Истринского муниципального района «Расчетный паспортно-регистрационный центр» в многофункциональный центр, срока выдачи результата заявителю.

22. Сроки передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов из многофункционального центра в МУП Истринского муниципального района «Расчетный паспортно-регистрационный центр», а также передачи результата муниципальной услуги из МУП Истринского муниципального района «Расчетный паспортно-регистрационный центр» в многофункциональный центр устанавливаются соглашением о взаимодействии между Администрацией Истринского муниципального района, Управляющими организациями Истринского муниципального района, МУП Истринского муниципального района «Расчетный паспортно-регистрационный центр», и многофункциональным центром.

Правовые основания предоставления муниципальной услуги

23. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

- Приказом Федеральной миграционной службы от 12 сентября 2012 года №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»;

- Устав Истринского муниципального района Московской области принят Решением Совета

Депутатов Истринского района Московской Области от 31.05.2005 №1/8 (ред. от 23.12.2008г.)
Зарегистрировано в ГУ Минюста РФ по Центральному федеральному округу 6 октября 2005 г. N
RU505040002005001

- Постановление Главы Истринского муниципального района Московской области от 26.06.2012г. № 2600/6 О внесении дополнений в Постановление Главы Истринского муниципального района от 06.02.2012г. № 448/2 "Об утверждении перечня муниципальных услуг, требующих межведомственного информационного взаимодействия";

- Жилищным кодексом Российской Федерации (Собрание Законодательства Российской Федерации, 29.12.2004 № 188-ФЗ, 2009 № 4 ст. 445, 2009 № 1 ст. 1, 2009 № 1 ст. 2, 2009 № 51 ст. 6153).

- Гражданский Кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации от 29 января 1996 г. N 5 ст. 410

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства РФ, 2010, № 31 ст. 4179).

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 2006, № 19 ст. 2060; 2010, № 27 ст. 3410).

- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями от 4 июня 2011 г.)(Собрание законодательства Российской Федерации от 31 июля 2006 г. N 31 (часть I) ст. 3451

- Федерального закона от 21.11.1996 № 129-ФЗ «О бухгалтерском учете» (Собрание законодательства Российской Федерации от 25 ноября 1996 г. N 48, ст. 5369).

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 № 491 «Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 30 ст. 3051).

- Постановлением Правительства РФ от 23 мая 2006 г. № 307 «О порядке предоставления коммунальных услуг гражданам» (Собрание законодательства РФ, 2006, № 23, ст. 2531).

- Постановление Правительства РФ от 06 мая 2011 г. № 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области и муниципальными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для ее предоставления, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядок их предоставления

24. При обращении за получением муниципальной услуги заявитель представляет:

1) заявление (при письменном обращении) (образец представлен в Приложении);

2) паспорт или иной документ удостоверяющий личность заявителя;

3) надлежащим образом оформленная доверенность на лицо, имеющее право действовать от имени заявителя, в которой должно быть отражено согласие заявителя на обработку его персональных данных, и паспорт представителя;

4) сведения органов записи актов гражданского состояния о регистрации смерти лица, зарегистрированного по месту жительства (пребывания);

5) сведения органов, производящих регистрационный учет граждан по месту жительства, о

регистрации граждан и снятии их с регистрационного учета по месту жительства (месту пребывания).

25. В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в МУП Истринского муниципального района «Расчетный паспортно-регистрационный центр» или многофункциональном центре.

26. Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, на официальном сайте «муниципальное образование «Истринский муниципальный район» в сети Интернет <http://www.istra.raion.ru>, <http://истра-адм.рф>; а также по обращению заявителя может быть выслана на адрес его электронной почты.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и подведомственных им организациях, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

27. Заявитель вправе представить по собственной инициативе выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии у заявителя прав на недвижимое имущества.

28. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

29. МУП Истринского муниципального района «Расчетный паспортно-регистрационный центр» и многофункциональный центр не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

30. МУП Истринского муниципального района «Расчетный паспортно-регистрационный центр» и многофункциональный центр не вправе требовать от заявителя также представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

31. МУП Истринского муниципального района «Расчетный паспортно-регистрационный центр» или многофункциональный центр не вправе отказать заявителю в приеме документов.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении

муниципальной услуги

32. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) выявление в запросе на предоставление муниципальной услуги или в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе представление заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в МУП Истринского муниципального района «Расчетный паспортно-регистрационный центр» в соответствии с действующим законодательством истек;

2) подача заявления и документов лицом, не входящим в перечень лиц, установленный законодательством и пунктом 3 настоящего административного регламента;

3) непредставление заявителем одного или более документов, указанных в пункте 24 настоящего административного регламента;

4) текст в запросе на предоставление муниципальной услуги не поддается прочтению либо отсутствует.

5) отсутствие в делах МУП Истринского муниципального района «Расчетный паспортно-регистрационный центр» документов или информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги.

33. Письменное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается директором МУП Истринского муниципального района «Расчетный паспортно-регистрационный центр» и выдается заявителю с указанием причин отказа.

По требованию заявителя, решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги предоставляется в электронной форме или может выдаваться лично или направляться по почте в письменной форме либо выдается через многофункциональный центр.

34. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

35. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги

36. Предоставление муниципальной услуги в МУП Истринского муниципального района «Расчетный паспортно-регистрационный центр» осуществляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

37. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

Предельная продолжительность ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуги

организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

38. Предоставление муниципальных услуг осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях МУП Истринского муниципального района «Расчетный паспортно-регистрационный центр» и многофункционального центра.

39. Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Путь от остановок общественного транспорта до помещений приема и выдачи документов должен быть оборудован соответствующими информационными указателями.

40. В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

41. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

42. Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

43. На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

- наименование органа;
- место нахождения и юридический адрес;
- режим работы;
- номера телефонов для справок;
- адрес официального сайта.

44. Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

45. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

46. В помещении приема и выдачи документов организуется работа справочных окон, в количестве, обеспечивающем потребности граждан.

47. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

48. Помещения приема выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальных услуг.

49. Помещение приема и выдачи документов может быть оборудовано информационным

табло, предоставляющем информацию о порядке предоставления муниципальной услуги (включая трансляцию видеороликов, разъясняющих порядок предоставления муниципальных услуг), а также регулирующим поток «электронной очереди». Информация на табло может выводиться в виде бегущей строки.

50. Информационное табло размещается рядом со входом в помещение таким образом, чтобы обеспечить видимость максимально возможному количеству заинтересованных лиц.

51. В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей.

В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

В помещениях приема и выдачи документов могут быть размещены платежные терминалы, мини-офисы кредитных учреждений по приему платы за предоставление муниципальных услуг.

52. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника МУП Истринского муниципального района «Расчетный паспортно-регистрационный центр» и многофункционального центра, должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

53. Для заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов.

54. Прием комплекта документов, необходимых для осуществления муниципальной услуги, и выдача документов, при наличии возможности, должны осуществляться в разных окнах (кабинетах).

В помещениях приема и выдачи документов размещается абонентский ящик, а также стенд по антикоррупционной тематике. Кроме того, в помещениях приема и выдачи документов могут распространяться иные материалы (брошюры, сборники) по антикоррупционной тематике.

Показатели доступности и качества муниципальных услуг (возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, возможность получения услуги в электронной форме или в многофункциональных центрах)

55. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

достоверность предоставляемой гражданам информации;

полнота информирования граждан;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;

соблюдений требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц МУП Истринского муниципального района «Расчетный паспортно-регистрационный центр» и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги;

полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

56. Заявителям предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги и возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, Единого

портала государственных и муниципальных услуг и по принципу «одного окна» на базе многофункционального центра.

57. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более 2 взаимодействий с должностными лицами.

Целевым показателем реализации мероприятий Концепции снижения административных барьеров и повышения доступности государственных и муниципальных услуг на 2011 – 2013 годы, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 10 июня 2011 года № 1021-р, является снижение среднего числа обращений в орган власти к 2014 году до 1.

58. Продолжительность ожидания в очереди при обращении заявителя для получения муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности организации предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна» на базе многофункциональных центров и в электронной форме

59. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с МУП Истринского муниципального района «Расчетный паспортно-регистрационный центр» осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между Администрацией Истринского муниципального района и многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке.

60. Организация предоставления муниципальной услуги на базе многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией Истринского муниципального района и многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке.

61. Муниципальная услуга предоставляется в многофункциональном центре с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги любой многофункциональный центр, расположенный на территории Истринского муниципального района.

62. При предоставлении муниципальной услуги универсальными специалистами многофункционального центра исполняются следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

63. Административные процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляются универсальными специалистами многофункционального центра по принципу экстерриториальности.

64. Заявители имеют возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с

использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и Портала государственных и муниципальных услуг Московской области в части:

- 1) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;
- 3) направления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;
- 5) получения результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

65. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального [закона](#) № 63-ФЗ и требованиями Федерального [закона](#) № 210-ФЗ.

66. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к заявлению о предоставлении муниципальной услуги документы, указанные в пунктах 21 административного регламента, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

67. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

68. В течение 5 дней с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель предоставляет МУП Истринского муниципального района «Расчетный паспортно-регистрационный центр» документы, представленные в пункте 26 административного регламента (в случае, если запрос и документы в электронной форме не составлены с использованием электронной подписи в соответствии с действующим законодательством). Заявитель также вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 29 административного регламента.

69. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на Портале государственных и муниципальных услуг Московской области получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона №152-ФЗ не требуется.

70. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

при личном обращении заявителя в МУП Истринского муниципального района «Расчетный паспортно-регистрационный центр», его территориальный отдел или многофункциональный центр;

по телефону МУП Истринского муниципального района «Расчетный паспортно-регистрационный центр» или многофункционального центра;

через официальный сайт «муниципального образования «Истринский муниципальный район»,

МУП Истринского муниципального района «Расчетный паспортно-регистрационный центр» или многофункционального центра.

71. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

для физического лица: фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);

для юридического лица: наименование юридического лица;

контактный номер телефона;

адрес электронной почты (при наличии);

желаемые дату и время представления документов.

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

73. Заявителю сообщаются дата и время приема документов, окно (кабинет) приема документов, в которые следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение. Заявитель, записавшийся на прием через официальный сайт многофункционального центра, может распечатать аналог талона-подтверждения.

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

74. 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.

Заявителям, записавшимся на прием через официальный сайт многофункционального центра, за день до приема отправляется напоминание на указанный адрес электронной почты о дате, времени и месте приема, а также информация об аннулировании предварительной записи в случае неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

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

76. В отсутствие заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

77. График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается руководителем МУП Истринского муниципального района «Расчетный паспортно-регистрационный центр» или многофункционального центра в зависимости от интенсивности обращений.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме и многофункциональных центрах

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

- 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов;
- 4) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

- 5) принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги;
- 6) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

79. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении 2 к административному регламенту.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

80. Основанием для начала осуществления административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление в МУП Истринского муниципального района «Расчетный паспортно-регистрационный центр» или многофункциональный центр заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем:

а) в МУП Истринского муниципального района «Расчетный паспортно-регистрационный центр»:

 посредством личного обращения заявителя,

 посредством почтового отправления;

 посредством технических средств Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Московской области

б) в многофункциональный центр посредством личного обращения заявителя.

81. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляют сотрудники МУП Истринского муниципального района «Расчетный паспортно-регистрационный центр» или сотрудники многофункционального центра.

82. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется в многофункциональном центре в соответствии с соглашениями о взаимодействии между Администрацией Истринского муниципального района и многофункциональным центром, заключенными в установленном порядке, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

83. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в МУП Истринского муниципального района «Расчетный паспортно-регистрационный центр» или многофункциональный центр, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) устанавливает предмет обращения;

2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность (в случае, если заявителем является физическое лицо);

3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);

4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;

5) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие

перечню документов, предусмотренных административным регламентом.

6) 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;

7) осуществляет прием заявления и документов по описи, которая содержит полный перечень документов, представленных заявителем, а при наличии выявленных недостатков - их описание;

8) вручает копию описи заявителю.

3. Специалист многофункционального центра, ответственный за прием документов, в дополнение к действиям, указанным в пункте 87 административного регламента, осуществляет следующие действия:

1) проверяет комплектность представленных заявителем документов по перечню документов, предусмотренных пунктом 24 административного регламента;

2) формирует перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

3) направляет специалисту многофункционального центра, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированный перечень документов, не представленных заявителем сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия

4) при наличии всех документов и сведений, предусмотренных пунктом 24 административного регламента передает заявление и прилагаемые к нему документы специалисту многофункционального центра, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в МУП Истринского муниципального района «Расчетный паспортно-регистрационный центр»

Сотрудник многофункционального центра, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов МУП Истринского муниципального района «Расчетный паспортно-регистрационный центр», организует передачу заявления и документов, представленных заявителем, в МУП Истринского муниципального района «Расчетный паспортно-регистрационный центр» в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядке делопроизводства многофункциональных центров.

84. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 10 минут.

85. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или не правильном его заполнении, специалист МУП Истринского муниципального района «Расчетный паспортно-регистрационный центр» или многофункционального центра, ответственный за прием документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

86. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в МУП Истринского муниципального района «Расчетный паспортно-регистрационный центр» посредством почтового отправления специалист МУП Истринского муниципального района «Расчетный паспортно-регистрационный центр», ответственный за прием заявлений и документов, осуществляет действия согласно пункту 87 административного регламента, кроме действий, предусмотренных подпунктами 2, 4 пункта 87 административного регламента, направляет специалисту многофункционального центра, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированный перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

Опись направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 2 рабочих дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов.

87. В случае поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Московской области специалист МУП Истринского муниципального района «Расчетный паспортно-регистрационный центр», ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) просматривает электронные образы запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;

4) в случае если запрос на предоставление муниципальной услуги и документы, представленные в электронной форме, не заверены электронной подписью в соответствии с действующим законодательством направляет заявителю через личный кабинет уведомление о необходимости представить запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы, подписанные электронной подписью, либо представить в МУП Истринского муниципального района «Расчетный паспортно-регистрационный центр» подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пункте 24 административного регламента, в срок, не превышающий 5 календарных дней с даты получения запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме;

5) в случае если запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы в электронной форме подписаны электронной подписью в соответствии с действующим законодательством направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

88. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней с момента поступления заявления в МУП Истринского муниципального района «Расчетный паспортно-регистрационный центр» или многофункциональный центр.

89. Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

1) в МУП Истринского муниципального района «Расчетный паспортно-регистрационный центр» - передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику МУП Истринского муниципального района «Расчетный паспортно-регистрационный центр», ответственному за регистрацию поступившего запроса на предоставление муниципальной услуги;

2) в многофункциональных центрах:

а) при отсутствии одного или более документов, предусмотренных пунктом 24 административного регламента, – передача перечня документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия, специалисту многофункционального центра, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия;

б) при наличии всех документов, предусмотренных пунктом 24 административного регламента, – передача заявления и прилагаемых к нему документов в МУП Истринского муниципального района «Расчетный паспортно-регистрационный центр».

90. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является описание принятых у заявителя документов или уведомление о принятии запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов.

Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

91. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление специалисту МУП Истринского муниципального района «Расчетный паспортно-регистрационный центр», ответственному за регистрацию поступающих запросов на предоставление муниципальной услуги, заявления и прилагаемых к нему документов.

92. Специалист МУП Истринского муниципального района «Расчетный паспортно-регистрационный центр» осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным МУП Истринского муниципального района «Расчетный паспортно-регистрационный центр», в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении муниципальной услуги и (или) в соответствующую информационную систему МУП Истринского муниципального района «Расчетный паспортно-регистрационный центр».

93. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных посредством личного обращения заявителя или почтового отправления, осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день, с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в МУП Истринского муниципального района «Расчетный паспортно-регистрационный центр».

94. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг или портал государственных и муниципальных услуг Московской области, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в Администрацию Истринского муниципального района.

95. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных МУП Истринского муниципального района «Расчетный паспортно-регистрационный центр» из многофункционального центра, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в МУП Истринского муниципального района «Расчетный паспортно-регистрационный центр».

96. После регистрации в Администрации Истринского муниципального района заявление и прилагаемые к нему документы, направляются на рассмотрение специалисту МУП Истринского муниципального района «Расчетный паспортно-регистрационный центр», ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге.

97. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней.

98. Результатом исполнения административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику МУП Истринского муниципального района «Расчетный паспортно-регистрационный центр», ответственному за предоставление муниципальной услуги.

99. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Администрация Истринского муниципального района направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области

посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

100.Способом фиксации исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги или в соответствующую информационную систему МУП Истринского муниципального района «Расчетный паспортно-регистрационный центр».

Обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов

101.Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления и документов сотруднику МУП Истринского муниципального района «Расчетный паспортно-регистрационный центр», ответственному за предоставление муниципальной услуги.

102.Сотрудник МУП Истринского муниципального района «Расчетный паспортно-регистрационный центр», ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие действия:

1) проверяет комплектность представленных заявителем документов по перечням документов, предусмотренных пунктами 24 и 27 административного регламента;

2) 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;

3) при отсутствии одного или более документов из числа документов, предусмотренных пунктом 24 административного регламента, а так же при выявлении в запросе на предоставление муниципальной услуги или в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе при представлении заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в МУП Истринского муниципального района «Расчетный паспортно-регистрационный центр» в соответствии с действующим законодательством истек, подаче заявления и документов лицом, не входящим в перечень лиц, установленный законодательством и пунктом 3 настоящего административного регламента, или в случае, если текст в запросе на предоставление муниципальной услуги не поддается прочтению либо отсутствует, готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет его сотруднику МУП Истринского муниципального района «Расчетный паспортно-регистрационный центр», ответственному за принятие решения;

4) формирует перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

5) направляет сотруднику ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированный перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

6) в случае наличия полного комплекта документов, предусмотренных пунктами 24 и 27 административного регламента, и при отсутствии выявленных в ходе предварительного рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, переходит к осуществлению административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

103. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня.

104. Результатом административной процедуры является:

1) передача сотруднику Администрации Истринского муниципального района, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированного перечня документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

2) передача сотруднику МУП Истринского муниципального района «Расчетный паспортно-регистрационный центр», ответственному за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) переход к осуществлению административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

105. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Администрация Истринского муниципального района направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

106. Способом фиксации административной процедуры является один из следующих документов:

1) перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

2) проект уведомления заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

107. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление заявителем в Администрацию Истринского муниципального района или многофункциональный центр документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

108. Межведомственный запрос о предоставлении документов и информации осуществляется сотрудником Администрации Истринского муниципального района или многофункционального центра, ответственным за осуществление межведомственного информационного взаимодействия. Многофункциональный центр осуществляет формирование и направление межведомственных запросов только в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги через многофункциональный центр.

109. Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется многофункциональными центрами в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

110. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью и направляется по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия в бумажном виде должен содержать следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

- 1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- 5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;
- 6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- 7) дата направления межведомственного запроса;
- 8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;
- 9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 настоящего Федерального закона № 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 настоящего Федерального закона № 210-ФЗ).

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Максимальный срок формирования и направления запроса составляет 1 рабочий день.

111. При подготовке межведомственного запроса сотрудник Администрации Истринского муниципального района или многофункционального центра, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, определяет государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.

112. Для предоставления муниципальной услуги МУП Истринского муниципального района «Расчетный паспортно-регистрационный центр», многофункциональный центр направляет межведомственный запрос в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии.

113. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять

рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

Сотрудник Администрации Истринского муниципального района или многофункционального центра, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственный запрос.

114. В случае направления запроса сотрудником Администрации Истринского муниципального района ответ на межведомственный запрос направляется сотруднику Администрации Истринского муниципального района, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня с момента поступления ответа на межведомственный запрос.

115. В случае направления запроса сотрудником многофункционального центра ответ на межведомственный запрос направляется сотруднику многофункционального центра, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в МУП Истринского муниципального района «Расчетный паспортно-регистрационный центр», в течение одного рабочего дня с момента поступления ответа на межведомственный запрос.

116. В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок в Администрацию Истринского муниципального района или в многофункциональный центр принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

117. В случае исполнения административной процедуры в многофункциональном центре сотрудник многофункционального центра, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в МУП Истринского муниципального района «Расчетный паспортно-регистрационный центр», организует передачу заявления, документов, представленных заявителем, и сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в МУП Истринского муниципального района «Расчетный паспортно-регистрационный центр» в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядке делопроизводства в многофункциональном центре.

118. Результатом административной процедуры является:

1) в многофункциональных центрах при наличии всех документов, предусмотренных пунктом 24 административного регламента – передача заявления и прилагаемых к нему документов в МУП Истринского муниципального района «Расчетный паспортно-регистрационный центр»;

2) в Администрации Истринского муниципального района - получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю.

119. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Администрация Истринского муниципального района направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

120. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации поступления ответов в рамках межведомственного взаимодействия или внесение соответствующих сведений в информационную систему Администрации Истринского муниципального района.

Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги

121. Основанием для начала административной процедуры является получение полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

122. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги рассматривает предоставленные заявителем документы, а также сведения, полученные по каналам межведомственного взаимодействия, и определяет наличие в соответствии с положениями нормативных правовых актов права у заявителя на получение муниципальной услуги.

123. В случае наличия у заявителя права на получение муниципальной услуги специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, формирует проект запрашиваемого документа на основании сведений, имеющихся в МУП Истринского муниципального района «Расчетный паспортно-регистрационный центр». В случае наличия оснований для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за оказание муниципальной услуги, формирует проект отказа в предоставлении муниципальной услуги.

124. Проект запрашиваемого документа или отказа в предоставлении муниципальной услуги направляется на согласование заинтересованным лицам, в том числе посредством информационной системы. После согласования запрашиваемый документ или уведомление об отказе подписывается руководителем МУП Истринского муниципального района «Расчетный паспортно-регистрационный центр».

125. Результатом исполнения административной процедуры является запрашиваемый документ или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

126. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня.

127. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Администрация Истринского муниципального района направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

128. Результат предоставления муниципальной услуги фиксируется в электронной или бумажной форме посредством внесения сведений в информационную систему или журнал учета МУП Истринского муниципального района «Расчетный паспортно-регистрационный центр».

Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

129. Основанием для начала административной процедуры является подписание руководителем МУП Истринского муниципального района «Расчетный паспортно-регистрационный центр» запрашиваемого документа, или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

130. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение муниципальной услуги, в том числе:

при личном обращении в МУП Истринского муниципального района «Расчетный паспортно-регистрационный центр»;

при личном обращении в многофункциональный центр;

посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;

через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг или Портале государственных и муниципальных услуг Московской области.

131. В случае указания заявителем на получение результата в многофункциональном центре, МУП Истринского муниципального района «Расчетный паспортно-регистрационный центр» направляет результат предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр в срок, установленный в соглашении, заключенным Администрацией Истринского муниципального района и многофункциональным центром.

132. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется многофункциональными центрами в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

133. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Администрация Истринского муниципального района направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

134. Факт выдачи результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в порядке, установленном в МУП Истринского муниципального района «Расчетный паспортно-регистрационный центр», в том числе в электронной форме в информационной системе Администрации Истринского муниципального района

IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги

135. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется директором МУП Истринского муниципального района «Расчетный паспортно-регистрационный центр», ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

136. Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными директором МУП Истринского муниципального района «Расчетный паспортно-регистрационный центр», ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

137. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

1) проведения плановых проверок;

2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц МУП Истринского муниципального района «Расчетный паспортно-регистрационный центр», ответственных за предоставление муниципальной услуги.

138. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы МУП Истринского муниципального района «Расчетный паспортно-регистрационный центр». При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

139. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Администрации Истринского муниципального района и МУП Истринского муниципального района «Расчетный паспортно-регистрационный центр», ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Ответственность муниципальных служащих органов местного самоуправления и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

140. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента, виновные должностные лица МУП Истринского муниципального района «Расчетный паспортно-регистрационный центр» несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

141. Персональная ответственность должностных лиц МУП Истринского муниципального района «Расчетный паспортно-регистрационный центр» закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Московской области.

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

142. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности МУП Истринского муниципального района «Расчетный паспортно-регистрационный центр» получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а

также его должностных лиц, муниципальных служащих

Право заявителя подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги

143. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия **МУП Истринского муниципального района «Расчетный паспортно-регистрационный центр»**, должностных лиц МУП Истринского муниципального района «Расчетный паспортно-регистрационный центр», муниципальных служащих, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Предмет жалобы

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Органы местного самоуправления, уполномоченные на рассмотрение жалобы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба

145. При обжаловании действий специалиста МУП Истринского муниципального района «Расчетный паспортно-регистрационный центр», жалоба в письменной форме, в т.ч. при личном приеме заявителя, подается на имя Директора МУП Истринского муниципального района «Расчетный паспортно-регистрационный центр». При обжаловании действий Директора МУП Истринского муниципального района «Расчетный паспортно-регистрационный центр», жалоба подается в администрацию района на имя Главы Истринского муниципального района в письменной форме, в т.ч. при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

146. Жалоба может быть направлена в Администрацию Истринского муниципального района, МУП Истринского муниципального района «Расчетный паспортно-регистрационный центр» по почте, через многофункциональный центр, по электронной почте, через официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

147. Жалоба должна содержать:

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

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

148. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению (жалобе) документы и материалы либо их копии.

Сроки рассмотрения жалобы

149. Жалоба, поступившая в Администрацию Истринского муниципального района, МУП Истринского муниципального района «Расчетный паспортно-регистрационный центр», подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

150. Жалоба, поступившая в Администрацию Истринского муниципального района, МУП Истринского муниципального района «Расчетный паспортно-регистрационный центр», подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, в течение пятнадцати рабочих дней со дня его регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

151. Внесение изменений в результат предоставления муниципальной услуги в целях исправления допущенных опечаток и ошибок осуществляется МУП Истринского муниципального района «Расчетный паспортно-регистрационный центр» в срок не более 5 рабочих дней.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения

152. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в

следующих случаях:

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

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

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

153. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;

если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе. В этом случае в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы;

если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник (руководитель) МУП Истринского муниципального района «Расчетный паспортно-регистрационный центр», должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись структурные подразделения МУП Истринского муниципального района «Расчетный паспортно-регистрационный центр» или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Результат рассмотрения жалобы

154. По результатам рассмотрения обращения жалобы уполномоченное на принятие решения по жалобе лицо Администрации Истринского муниципального района или МУП Истринского муниципального района «Расчетный паспортно-регистрационный центр» принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

155. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной или электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

156. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

157. Информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы размещаются в Администрации Истринского муниципального района, МУП Истринского муниципального района «Расчетный паспортно-регистрационный центр» и многофункциональных центрах, на официальном сайте «муниципального образования «Истринский муниципальный район», МУП Истринского муниципального района «Расчетный паспортно-регистрационный центр» и многофункционального центра, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть сообщена заявителю в устной и/или письменной форме.

Порядок обжалования решения по жалобе

158. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам.

159. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Администрация Истринского муниципального района, МУП Истринского муниципального района «Расчетный паспортно-регистрационный центр» в установленном порядке незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

160. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

161. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

местонахождение структурного подразделения (участка) МУП Истринского муниципального района «Расчетный паспортно-регистрационный центр»;

перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;

местонахождение органов местного самоуправления, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности их руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

162. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в соответствующем структурном подразделении (участке) МУП Истринского муниципального района «Расчетный паспортно-регистрационный центр» копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

163. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации Истринского муниципального района, МУП Истринского муниципального района «Расчетный паспортно-регистрационный центр», должностных лиц МУП Истринского муниципального района «Расчетный паспортно-регистрационный центр», муниципальных служащих, осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги в МУП Истринского муниципального района «Расчетный паспортно-регистрационный центр» и многофункциональном центре, на официальном сайте «муниципального образования «Истринский муниципальный район», МУП Истринского муниципального района «Расчетный паспортно-регистрационный центр» и многофункционального центра, на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, а также информация может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

**Справочная информация
о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах
электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, структурных
подразделений органа, предоставляющего муниципальную услугу,
многофункциональных центров и организаций, участвующих в предоставлении
муниципальной услуги**

1. Администрация Истринского муниципального района

Место нахождения администрации 143500, Московская область , город Истра, пл.Революции, д.4

График работы администрации Истринского муниципального района

Понедельник:	С 10.00 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00
Вторник:	С 10.00 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00
Среда:	С 10.00 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00
Четверг:	С 10.00 до 18.00 обед с 13.00 до 14.00
Пятница:	С 10.00 до 17.00 обед с 13.00 до 14.00
Суббота:	выходной день
Воскресенье:	выходной день

График приема заявителей в администрации Истринского муниципального района

Понедельник:	С 10.00 до 16.00 обед с 13.00 до 14.00
Вторник:	С 10.00 до 16.00 обед с 13.00 до 14.00
Среда:	С 10.00 до 16.00 обед с 13.00 до 14.00
Четверг:	С 10.00 до 16.00 обед с 13.00 до 14.00
Пятница:	С 10.00 до 15.00 обед с 13.00 до 14.00
Суббота:	выходной день
Воскресенье:	выходной день

Почтовый адрес администрации Истринского муниципального района 143500, Московская область , город Истра, пл.Революции, д.4

Контактный телефон: 8(49631)4-67-50.

Официальный сайт «муниципальное образование «Истринский муниципальный район» в сети Интернет: <http://www.raion.istra.ru>, <http://истра-адм.рф>; Адрес электронной почты администрации Истринского муниципального района в сети Интернет: glava@istra-adm.ru

2. МУП Истринского муниципального района «Расчетный паспортно-регистрационный центр»

Место нахождения 14350, Московская область, г.Истра, пл.Революции, д.3

График работы МУП Истринского муниципального района «Расчетный паспортно-регистрационный центр»

Понедельник:	С 9.00 до 17.45 обед с 13.00 до 14.00
Вторник:	С 8.00 до 17.00 обед с 12.00 до 13.00
Среда:	С 9.00 до 17.45 обед с 13.00 до 14.00
Четверг:	С 8.00 до 17.00 обед с 12.00 до 13.00
Пятница:	С 8.00 до 16.00 обед с 12.00 до 13.00
Суббота:	выходной день
Воскресенье:	выходной день

График приема заявителей в МУП Истринского муниципального района «Расчетный паспортно-регистрационный центр»

Понедельник:	С 9.00 до 17.45 обед с 13.00 до 14.00
Вторник:	Не приёмный день
Среда:	С 9.00 до 17.45 обед с 13.00 до 14.00
Четверг:	Не приёмный день
Пятница:	С 8.00 до 11.45
Суббота:	выходной день
Воскресенье:	выходной день.

Почтовый адрес МУП Истринского муниципального района «Расчетный паспортно-регистрационный центр» 143500, Московская область, г.Истра, пл.Революции, д.3

Контактный телефон: (849631) 5-06-37,994-50-05

Официальный сайт МУП Истринского муниципального района «Расчетный паспортно-регистрационный центр» в сети Интернет: www.istra-rprc.ru .

Адрес электронной почты МУП Истринского муниципального района «Расчетный паспортно-регистрационный центр» в сети Интернет: e-mail: rprc_mail@gambler.ru

3. Многофункциональный центр, расположенный на территории Истринского муниципального района

Место нахождения многофункционального центра: 143500, Московская область, г. Истра, пл. Революции, д. 2.

График работы многофункционального центра:

Понедельник:	С 9.00-18.00, перерыв с 13.00-13.45
Вторник:	С 9.00-18.00, перерыв с 13.00-13.45
Среда:	С 9.00-18.00, перерыв с 13.00-13.45
Четверг:	С 9.00-20.00, перерыв с 13.00-13.45

Пятница: С 9.00-16.45, перерыв с 13.00-13.45
Суббота: Выходной день
(каждая вторая суббота месяца: с 9.00 – 13.00)
Воскресенье: выходной день.

Почтовый адрес многофункционального центра 143500, Московская область, г. Истра, пл. Революции, д. 2.

Телефон Call-центра: 8(49631)4-02-70; 4-02-74

Официальный сайт многофункционального центра в сети Интернет: http://www.raion.istra.ru/mfc/mfc_page01.html

Адрес электронной почты многофункционального центра в сети Интернет: mfc-istra@mailru

Блок- схема предоставления муниципальной услуги по выдаче документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)

Начало предоставления муниципальной услуги. прием и регистрация заявления и документов



Образец заявления о предоставлении муниципальной услуги

Главе администрации _____
от _____
проживающего _____

Заявление

Прошу выдать мне (нужное отметить знаком «V»):

выписку из домовой книги _____ за _____ год;
(наименование населенного пункта)

выписку из финансового лицевого счета по
_____ за _____ год

(наименование улицы и населенного пункта)

по форме № _____

справку (архивную справку) о _____
_____ за _____ год по форме № _____.

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:

- посредством личного обращения в МУП «РПРЦ»;
- в форме _____;
- в форме документа на бумажном носителе;
- почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе);
- посредством личного обращения в многофункциональный центр (только на бумажном носителе);

<<Обратная сторона заявления>>

Отметка о комплекте документов (проставляется в случае отсутствия одного или более из 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 предоставлении не полного 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)