



КонсультантПлюс

Постановление администрации Кировского
внутригородского района городского округа
Самара от 15.04.2016 N 29
(ред. от 08.08.2019)

"Об утверждении административного
регламента осуществления муниципальной
услуги по оформлению документов,
подтверждающих факт регистрации граждан
по месту жительства и месту пребывания в
домах частного жилищного фонда на
территории Кировского внутригородского
района городского округа Самара (справок о
составе семьи)"

Документ предоставлен **КонсультантПлюс**

www.consultant.ru

Дата сохранения: 30.09.2020

**АДМИНИСТРАЦИЯ КИРОВСКОГО ВНУТРИГОРОДСКОГО РАЙОНА
ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 15 апреля 2016 г. N 29

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ОФОРМЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ,
ПОДТВЕРЖДАЮЩИХ ФАКТ РЕГИСТРАЦИИ ГРАЖДАН ПО МЕСТУ ЖИТЕЛЬСТВА
И МЕСТУ ПРЕБЫВАНИЯ В ДОМАХ ЧАСТНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА
НА ТЕРРИТОРИИ КИРОВСКОГО ВНУТРИГОРОДСКОГО РАЙОНА ГОРОДСКОГО
ОКРУГА САМАРА (СПРАВОК О СОСТАВЕ СЕМЬИ)**

Список изменяющих документов
(в ред. Постановлений администрации Кировского внутригородского района
городского округа Самара от 20.06.2016 N 43, от 24.10.2016 N 86,
от 27.04.2018 N 30, от 08.08.2019 N 62)

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления муниципальных услуг; Федеральным [законом](#) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", [Уставом](#) Кировского внутригородского района городского округа Самара, [Законом](#) Самарской области от 06.07.2015 N 74-ГД "О разграничении полномочий между органами местного самоуправления городского округа Самара и внутригородских районов городского округа Самара по решению вопросов местного значения внутригородских районов", [Конституцией](#) Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа Самара постановляю:

1. Утвердить административный [регламент](#) предоставления муниципальной услуги "Оформление документов, подтверждающих факт регистрации граждан по месту жительства и месту пребывания в домах частного жилищного фонда на территории Кировского внутригородского района городского округа Самара (справок о составе семьи)" на территории Кировского внутригородского района городского округа Самара согласно приложению.

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

Глава
Администрации Кировского
внутригородского района
городского округа Самара
И.А.РУДАКОВ

Приложение
к Постановлению
Администрации Кировского
внутригородского района
городского округа Самара
от 15 апреля 2016 г. N 29

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ОФОРМЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ,
ПОДТВЕРЖДАЮЩИХ ФАКТ РЕГИСТРАЦИИ ГРАЖДАН ПО МЕСТУ ЖИТЕЛЬСТВА
И МЕСТУ ПРЕБЫВАНИЯ В ДОМАХ ЧАСТНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА**

НА ТЕРРИТОРИИ КИРОВСКОГО ВНУТРИГОРОДСКОГО РАЙОНА ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА (СПРАВОК О СОСТАВЕ СЕМЬИ)"

Список изменяющих документов
(в ред. Постановлений администрации Кировского внутригородского района
городского округа Самара от 20.06.2016 N 43, от 24.10.2016 N 86,
от 27.04.2018 N 30, от 08.08.2019 N 62)

1. Общие положения

1.1. Общие сведения о муниципальной услуге

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Оформление документов, подтверждающих факт регистрации граждан по месту жительства и месту пребывания в домах частного жилищного фонда на территории Кировского внутригородского района городского округа Самара (справок о составе семьи" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности Администрации Кировского внутригородского района городского округа Самара, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Предоставление муниципальной услуги по оформлению документов, подтверждающих факт регистрации граждан по месту жительства и месту пребывания в домах частного жилищного фонда на территории Кировского внутригородского района городского округа Самара (далее - справка о составе семьи) обеспечивает Администрация Кировского внутригородского района городского округа Самара (далее - Администрация внутригородского района).

1.1.3. Заявителем на предоставление муниципальной услуги (далее - заявитель) является гражданин, зарегистрированный (снятый с регистрационного учета) в частном жилом доме, расположенном на территории Кировского внутригородского района городского округа Самара.

1.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.2.1. Информирование заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги (в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги) осуществляется ответственным лицом Администрации внутригородского района, отвечающим за оформление, проверку представленных документов, выдачу справок о составе семьи гражданам, зарегистрированным (снятым с регистрационного учета) в домах частного жилищного фонда внутригородского района (за исключением домов ТСЖ и ЖСК), либо об отказе в выдаче таких справок, назначенным распоряжением Главы Администрации Кировского внутригородского района городского округа Самара (далее - ответственное лицо Администрации внутригородского района).

Адрес Администрации Кировского внутригородского района, адрес электронной почты Администрации Кировского внутригородского района, адрес официального сайта Администрации Кировского внутригородского района, номера телефонов, графики работы содержатся в [Приложении N 4](#) к настоящему административному регламенту.

1.2.2. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги организуется посредством индивидуального информирования.

1.2.3. Информирование проводится в форме:

устного информирования;

письменного информирования;

размещения информации на сайте Администрации Кировского внутригородского района;
информирования с привлечением средств массовой информации;
на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;
иным способом, позволяющим осуществлять информирование.

1.2.4. Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется ответственным лицом Администрации Кировского внутригородского района:

при личном обращении;
по телефону.

Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем направления письменного ответа по почте, электронной почте, посредством факсимильной связи в зависимости от способа обращения заявителя за консультацией или способом, указанным в письменном обращении.

1.2.5. На сайте Администрации Кировского внутригородского района размещается текст настоящего административного регламента с приложениями.

1.2.6. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность и полнота информирования о муниципальной услуге;
четкость в изложении информации о муниципальной услуге;
удобство и доступность получения информации о муниципальной услуге;
оперативность предоставления информации о муниципальной услуге.

1.2.7. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по телефонам для справок (консультаций).

1.2.8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения ответственное лицо Администрации Кировского внутригородского района подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам.

1.2.9. При невозможности ответственного лица Администрации Кировского внутригородского района, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию ([Приложение N 4](#) к настоящему административному регламенту).

1.2.10. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются ответственным лицом Администрации Кировского внутригородского района.

1.2.11. Консультации (справки) предоставляются по следующим вопросам:

о составе документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
времени приема, о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
иным вопросам, которые могут возникнуть в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.2.12. Консультации (справки) предоставляются при личном обращении в Администрацию Кировского внутригородского района, посредством телефонной связи, письменного обращения по почте

или электронной почте, размещения информации на официальном сайте Администрации Кировского внутригородского района.

1.2.13. При консультировании по телефону ответственное лицо Администрации Кировского внутригородского района должно назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование органа (учреждения), в который обратилось заинтересованное лицо, а затем в вежливой форме, четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам.

1.2.14. При консультировании посредством индивидуального устного информирования ответственное лицо Администрации Кировского внутригородского района дает заявителю полный, четкий и оперативный ответ на поставленные вопросы.

1.2.15. При консультировании по письменным обращениям заявителю дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указывается фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона ответственного лица Администрации Кировского внутригородского района. Ответ на обращение направляется по почте на адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

1.2.16. При консультировании по электронной почте заявителю дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указывается фамилия, имя, отчество, должность, адрес электронной почты и номер телефона. Ответ на обращение направляется на адрес электронной почты заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

1.2.17. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются бесплатно.

1.2.18. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги должны представляться заявителям оперативно, быстро и достоверно.

1.2.19. Информационные материалы, образцы заявлений можно получить в Администрации Кировского внутригородского района.

1.2.20. Консультации (справки) предоставляются в соответствии с [графиком](#) работы соответствующего отдела Администрации Кировского внутригородского района (Приложение N 4).

1.2.21. На информационных стендах в здании Администрации Кировского внутригородского района размещаются информация о режиме работы, контактных телефонах, порядке предоставления муниципальной услуги и перечне необходимых документов, [блок-схема](#) предоставления муниципальной услуги (Приложение N 1 к настоящему административному регламенту), основания для отказа в приеме документов, а также извлечения из настоящего административного регламента.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

[Конституцией](#) Российской Федерации;

Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Абзац исключен. - [Постановление](#) администрации Кировского внутригородского района городского округа Самара от 08.08.2019 N 62;

[Уставом](#) Кировского внутригородского района городского округа Самара;

[Законом](#) Самарской области от 06.07.2015 N 74-ГД "О разграничении полномочий между органами местного самоуправления городского округа Самара и внутригородских районов городского округа Самара по решению вопросов местного значения внутригородских районов";

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа Самара.

2.2. Наименование муниципальной услуги: "Оформление документов, подтверждающих факт регистрации граждан по месту жительства и месту пребывания в домах частного жилищного фонда на территории Кировского внутригородского района городского округа Самара (справок о составе семьи)".

2.3. Обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляет Администрация Кировского внутригородского района городского округа Самара.

2.4. Муниципальная услуга по выдаче справки о составе семьи оказывается в день обращения заявителя. При направлении органом, предоставляющим муниципальную услугу, межведомственного запроса срок предоставления муниципальной услуги составляет не более девяти рабочих дней.

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача справки, подтверждающей факт регистрации граждан по месту жительства и месту пребывания в домах частного жилищного фонда на территории Кировского внутригородского района городского округа Самара (справки о составе семьи);

отказ в выдаче справки с места жительства.

2.6. Муниципальная услуга предоставляется гражданам бесплатно.

2.7. Для оформления справки о составе семьи гражданин представляет в Администрацию Кировского внутригородского района документы (либо их заверенные копии), указанные в [пункте 2.24](#) настоящего административного регламента.

2.8. Заявитель представляет документы (либо их заверенные копии), указанные в [пункте 2.24](#) настоящего административного регламента, посредством личного обращения к ответственному лицу Администрации Кировского внутригородского района. От имени заявителя документы, указанные в [пункте 2.24](#) настоящего административного регламента, могут быть также поданы представителем, действующим на основании доверенности. Регистрация заявления производится ответственным лицом Администрации Кировского внутригородского района в журнале регистрации в течение 15 минут с момента приема заявителя.

2.9. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям действующего законодательства ответственное лицо Администрации Кировского внутригородского района, осуществляющее выдачу справок о составе семьи, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению и возвращает представленные документы.

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

2.9.1. Отсутствие возможности установить личность заявителя (полномочного представителя).

2.9.2. Исключен. - [Постановление](#) администрации Кировского внутригородского района городского округа Самара от 27.04.2018 N 30.

[2.9.2.](#) В случае ненадлежащего оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе ненадлежащего оформления заявления (при отсутствии сведений о заявителе, подписи заявителя, отсутствии печати), несоответствия приложенных к заявлению документов документам, указанным в заявлении, в случае неразборчивости написанного (при заполнении заявления

от руки прописными буквами), а также в случае наличия специально не оговоренных подчисток, приписок и исправлений и в случае несоответствия формы представления документов требованиям, установленным административным регламентом (копия / оригинал).

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

с заявлением обратилось неуполномоченное лицо;

наличие в представленных документах противоречивых сведений;

непредставление документов, предусмотренных [пунктом 2.24](#).

(в ред. [Постановления](#) администрации Кировского внутригородского района городского округа Самара от 27.04.2018 N 30)

2.11. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в [пункте 2.10](#) настоящего административного регламента, ответственное лицо Администрации Кировского внутригородского района готовит проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги в день обращения гражданина.

2.12. Проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги вместе с заявлением о предоставлении муниципальной услуги ответственное лицо Администрации внутригородского района представляет Главе Администрации Кировского внутригородского района городского округа Самара или уполномоченному им лицу для подписания в день обращения гражданина.

2.13. Выдача заявителю письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляется по месту обращения заявителя за оказанием муниципальной услуги под роспись либо направляется по почте.

2.14. Получатели результатов предоставления муниципальной услуги имеют право на неоднократное обращение для получения муниципальной услуги.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.16. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны отвечать требованиям санитарно-технических норм и правил, правил противопожарной безопасности, безопасности труда и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемых услуг (повышенной температуры воздуха, влажности воздуха, запыленности, загрязненности, шума, вибрации и т.д.).

2.16.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, для удобства заявителей размещаются на нижних, предпочтительнее на первых, этажах здания (строения).

Помещения должны отвечать требованиям действующего законодательства об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к объектам социальной инфраструктуры (применяется исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию указанным объектам).

(пп. 2.16.1 введен [Постановлением](#) администрации Кировского внутригородского района городского округа Самара от 20.06.2016 N 43)

2.16.2. Вход в помещение Администрации должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован пандусами, лестницей с поручнями, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

(пп. 2.16.2 введен [Постановлением](#) администрации Кировского внутригородского района городского округа Самара от 20.06.2016 N 43)

2.16.3. Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, обеспечивается сопровождение и оказание помощи специалистами Администрации. Также

специалисты Администрации обеспечивают оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.
(пп. 2.16.3 введен [Постановлением](#) администрации Кировского внутригородского района городского округа Самара от 20.06.2016 N 43)

2.17. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. Информационные стенды должны содержать актуальную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, а именно:

информацию в текстовом виде и в виде блок-схем, наглядно отображающую алгоритм прохождения административной процедуры получения муниципальной услуги;

почтовый адрес, адрес электронной почты, адрес официального сайта Администрации Кировского внутригородского района;

контактные телефоны ответственного лица Администрации Кировского внутригородского района, обеспечивающего предоставление муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

бланки заявлений и образцы их заполнения.

Подготовку информации о порядке предоставления услуги, подлежащей размещению на стендах в местах предоставления услуги, осуществляет ответственное лицо Администрации Кировского внутригородского района.

Обновление информации производится при необходимости в течение 3 рабочих дней после изменения порядка предоставления муниципальной услуги.

2.17.1. Средства информации в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть комплексными и предусматривать визуальную, звуковую и тактильную информацию, с указанием направления движения и мест получения услуги.

Специалисты Администрации должны обеспечивать дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

(пп. 2.17.1 введен [Постановлением](#) администрации Кировского внутригородского района городского округа Самара от 20.06.2016 N 43)

2.18. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы ответственного лица Администрации Кировского внутригородского района. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.18.1. В местах ожидания должно быть предусмотрено не менее одного места для инвалида, использующего кресло-коляску. Столы для обслуживания инвалидов размещаются в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота кресел-колясок.

(пп. 2.18.1 введен [Постановлением](#) администрации Кировского внутригородского района городского округа Самара от 20.06.2016 N 43)

2.19. Помещение для непосредственного взаимодействия ответственного лица Администрации Кировского внутригородского района с заявителями должно быть организовано в виде отдельного кабинета. Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками с указанием номера кабинета, должности ответственного лица Администрации Кировского внутригородского района и графика приема граждан.

2.20. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступного

места общественного пользования (туалета).

2.21. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним ответственным лицом Администрации Кировского внутригородского района одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

2.22. Прием заявителей осуществляется в порядке живой очереди.

При обслуживании заявителей - инвалидов и участников войны, ветеранов боевых действий, инвалидов всех групп, детей-инвалидов, участников ликвидации аварии на Чернобыльской АЭС и приравненных к ним категорий используется принцип приоритетности по отношению к другим заявителям, заключающийся в возможности подать документы на получение муниципальной услуги, получить консультацию и готовые документы во внеочередном порядке.

Заявители - льготные категории граждан, ветераны Великой Отечественной войны и инвалиды I и II групп - предъявляют ответственному лицу Администрации Кировского внутригородского района документы, подтверждающие их принадлежность к указанной категории лиц.

2.23. Ответственное лицо Администрации внутригородского района, осуществляющее прием и информирование заявителей, обеспечивается бейджами с указанием фамилии, имени, отчества, занимаемой должности.

2.24. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет заявление по форме согласно приложению N 2 к настоящему административному регламенту.

К заявлению прилагаются следующие документы:

N п/п	Наименование вида документа	Форма предоставления документа (информации) (оригинал/копия/количество экземпляров)	Орган, уполномоченный выдавать документ	Основания предоставления документа	Порядок получения документа (заявитель самостоятельно предоставляет документ или документ (информация) поступает посредством межведомственного взаимодействия)
1.	Правоустанавливающие документы на объект	Подлинник/ засвидетельствованные в нотариальном порядке копии в 1 экз.	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Самарской области, иные органы и организации	Федеральный закон от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости"	Заявитель самостоятельно предоставляет документ/документ запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия (если право на объект зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости)
2.	Документы, подтверждающие факт родства членов семьи заявителя (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, свидетельство о смерти)	Подлинник/ засвидетельствованные в нотариальном порядке копии в 1 экз.	Органы МВД РФ, нотариат или иные уполномоченные органы и организации	Гражданский кодекс РФ	Заявитель самостоятельно предоставляет документ
3.	Документы, подтверждающие факт регистрации по месту жительства или пребывания	Подлинник/ засвидетельствованные в нотариальном порядке копии в 1 экз.	Органы МВД РФ или иные уполномоченные органы и организации	Постановление Правительства РФ от 17.07.1995 N 713 "Об утверждении Правил регистрации и снятия граждан	Заявитель самостоятельно предоставляет документ

	(домовая книга (при наличии), паспорт с отметкой о регистрации, свидетельство о регистрации по месту пребывания, свидетельство о регистрации по месту жительства)			Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации и перечня лиц, ответственных за прием и передачу в органы регистрационного учета документов для регистрации и снятия с регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации"	
4.	Документ, удостоверяющий личность заявителя, а в необходимых случаях надлежащим образом оформленная доверенность	Копии в 1 экз.	Органы МВД РФ, нотариат или иные уполномоченные органы и организации	Гражданский кодекс РФ	Заявитель самостоятельно предоставляет документ

Уполномоченный орган при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица уполномоченного органа или уполномоченного органа, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью Главы Администрации Кировского внутригородского района, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

(п. 2.24 в ред. [Постановления](#) администрации Кировского внутригородского района городского округа Самара от 08.08.2019 N 62)

2.25. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются достоверное и полное информирование заявителей о предоставлении услуги, исполнение муниципальной

услуги в установленные настоящим административным регламентом сроки и отсутствие жалоб и обращений заявителей на неправомерные действия или бездействие должностных лиц Администрации Кировского внутригородского района, предоставляющих муниципальную услугу, снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче заявления и получении документа.

2.26. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

предоставление сведений из органа, осуществляющего технический учет объектов капитального строительства, о зарегистрированных правах на объекты недвижимости, подтверждающих их принадлежность заявителю.

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

3.1. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги

При предоставлении муниципальной услуги по выдаче справок о составе семьи выполняются следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления с документами - в течение 15 минут;

рассмотрение заявления и представленных документов - в течение 10 минут с момента регистрации;

оформление и подписание справки о составе семьи либо подписание мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги - в течение 3 часов с момента регистрации заявления. При необходимости направления межведомственного запроса срок предоставления муниципальной услуги составляет девять рабочих дней;

выдача справки о составе семьи либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги производится в день обращения заявителя в соответствии с графиком работы Администрации Кировского внутригородского района, указанным в [Приложении N 4](#) (при отсутствии необходимости направления межведомственных запросов органом, предоставляющим муниципальную услугу), либо по истечении девяти рабочих дней (при необходимости направления межведомственных запросов в орган, в распоряжении которого находится документ, не представленный заявителем самостоятельно).

3.2. Прием и регистрация заявления

3.2.1. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является личное обращение заявителя или его представителя в Администрацию Кировского внутригородского района с [заявлением](#) установленной формы (Приложение N 2 к настоящему административному регламенту) и с необходимым пакетом документов.

3.2.2. Прием и регистрацию заявлений осуществляет ответственное лицо Администрации Кировского внутригородского района в приемное время. Ответственное лицо Администрации Кировского внутригородского района проверяет наличие всех необходимых документов, отсутствие в представленных документах противоречивых сведений, устанавливает полномочия представителей заявителя. Подлинники документов представляются для обозрения и возвращаются заявителю.

3.2.3. Ответственное лицо Администрации Кировского внутригородского района производит регистрацию заявления в журнале регистрации заявлений в течение 15 минут с момента приема.

3.3. Рассмотрение заявления и представленных документов

Ответственное лицо Администрации Кировского внутригородского района устанавливает отсутствие оснований для отказа в предоставлении услуги, предусмотренных в [пункте 2.10](#) настоящего административного регламента, в течение 10 минут с момента регистрации заявления.

3.4. Оформление и подписание справки о составе семьи либо подписание мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является рассмотрение представленных заявителем документов на их соответствие либо несоответствие требованиям, предъявляемым к данным документам.

3.4.2. По результатам рассмотрения документов ответственное лицо Администрации Кировского внутригородского района при отсутствии необходимости направления межведомственного запроса в течение 3 часов с момента регистрации оформляет справку о составе семьи либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, подписывает документ у Главы Администрации Кировского внутригородского района городского округа Самара или уполномоченного им лица и заверяет ее печатью Администрации Кировского внутригородского района, представляет документ на выдачу.

При необходимости направления межведомственных запросов срок оформления и подписания справки о составе семьи составляет девять рабочих дней.

Представленные заявителем документы, а также документы, полученные в ходе межведомственного взаимодействия, помещаются в дело.

3.5. Выдача справки о составе семьи либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги

3.5.1. Выдача справки о составе семьи либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляется ответственным лицом Администрации Кировского внутригородского района. Фиксация факта получения запрашиваемых документов либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляется путем проставления подписи заявителя в журнале регистрации заявлений. Срок выполнения административной процедуры - 10 минут.

3.5.2. В целях оптимизации предоставления муниципальной услуги заинтересованное лицо может уведомляться о принятом решении по телефону.

3.6. Направление запросов в порядке межведомственного взаимодействия

При необходимости, в случае, если заявителем не представлены правоустанавливающие документы на жилое помещение самостоятельно, ответственное лицо Администрации Кировского внутригородского района в течение 2 рабочих дней с момента регистрации заявления направляет межведомственный запрос в Росреестр о предоставлении выписки из ЕГРП на недвижимое имущество и сделок с ним на объект недвижимости, в отношении которого направляется запрос. Срок подготовки ответа Росреестром - пять рабочих дней.

Правом подписи межведомственных запросов от имени Администрации внутригородского района с использованием электронной цифровой подписи обладают ответственные лица Администрации Кировского внутригородского района.

Межведомственные запросы в Росреестр направляются ответственными лицами Администрации Кировского внутригородского района с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Для обработки информации, которая связана с правами и законными интересами заявителя, в случаях и порядке, установленных [статьей 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", предоставляется согласие

заявителя при заполнении опросного листа. Образец опросного [листа](#) представлен в Приложении N 5 к настоящему административному регламенту.

3.7. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Самарской области. Состав административных процедур, предоставляемых в электронном виде, а также действий заявителя по получению информации о предоставлении услуги в электронном виде определяется в соответствии с содержанием этапов перехода на предоставление муниципальной услуги в электронном виде.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления муниципальной услуги, и принятием решений ответственным лицом Администрации Кировского внутригородского района осуществляется начальником соответствующего отдела и курирующим заместителем главы Администрации Кировского внутригородского района городского округа Самара, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и организацию подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц. Контроль осуществляется заместителем главы Администрации Кировского внутригородского района городского округа Самара.

4.3. Ответственное лицо Администрации Кировского внутригородского района несет персональную ответственность за несоблюдение требований настоящего административного регламента при предоставлении муниципальной услуги. Дисциплинарная ответственность ответственного лица Администрации Кировского внутригородского района закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, устанавливаются заместителем главы Администрации Кировского внутригородского района городского округа Самара.

4.5. Граждане, их объединения и организации вправе обжаловать решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в порядке, установленном действующим законодательством.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными

правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Самарской области, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

(п. 5.1 в ред. [Постановления](#) администрации Кировского внутригородского района городского округа Самара от 08.08.2019 N 62)

5.2. Типовая форма [жалобы](#) представлена в Приложении N 3 к настоящему административному регламенту.

5.3. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы) в досудебном порядке, если это не затрагивает разглашение сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

5.4. Заместитель главы Администрации Кировского внутригородского района городского округа Самара проводит личный прием заявителей. Личный прием осуществляется в здании Администрации Кировского внутригородского района в приемный день.

Запись на прием к заместителю главы Администрации Кировского внутригородского района городского округа Самара осуществляется начальником отдела по работе с обращениями граждан по личному обращению, по телефону, посредством электронной почты.

При обращении заявителя в письменной форме срок рассмотрения обращения (жалобы) не должен превышать 15 рабочих дней со дня регистрации обращения (жалобы), а в случае обжалования отказа органа или ответственного лица Администрации Кировского внутригородского района в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Заявитель в своем обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает наименование органа, в который направляется письменное обращение (жалоба), свою фамилию, имя, отчество, полное наименование юридического лица (в случае, если заявителем является юридическое лицо), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения (жалобы), фамилию, имя, отчество должностного лица, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, предмет обращения (жалобы), причину несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием) должностного лица, документы, подтверждающие изложенные обстоятельства, личную подпись и дату.

5.6. Письменное обращение (жалоба) может быть направлено почтовым отправлением, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу (при его отсутствии - официального сайта Администрации городского округа Самара), единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru либо регионального портала государственных и муниципальных услуг Самарской области uslugi.samregion.ru либо представлено лично в отдел по работе с обращениями граждан Администрации Кировского внутригородского района в приемное для документов (корреспонденции) время.

Письменное обращение (жалоба) подлежит обязательной регистрации в течение 3 рабочих дней со дня поступления обращения (жалобы).

5.7. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) должностные лица, указанные в [пункте 5.1](#) настоящего административного регламента, принимают одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
(в ред. [Постановления](#) администрации Кировского внутригородского района городского округа Самара от 08.08.2019 N 62)

2) в удовлетворении жалобы отказывается.
(в ред. [Постановления](#) администрации Кировского внутригородского района городского округа Самара от 08.08.2019 N 62)

5.8. Исключен. - [Постановление](#) администрации Кировского внутригородского района городского округа Самара от 24.10.2016 N 86.

5.8. Жалоба может быть оставлена без рассмотрения в следующих случаях:

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

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

Заявителю сообщается об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

(п. 5.8 в ред. [Постановления](#) администрации Кировского внутригородского района городского округа Самара от 08.08.2019 N 62)

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

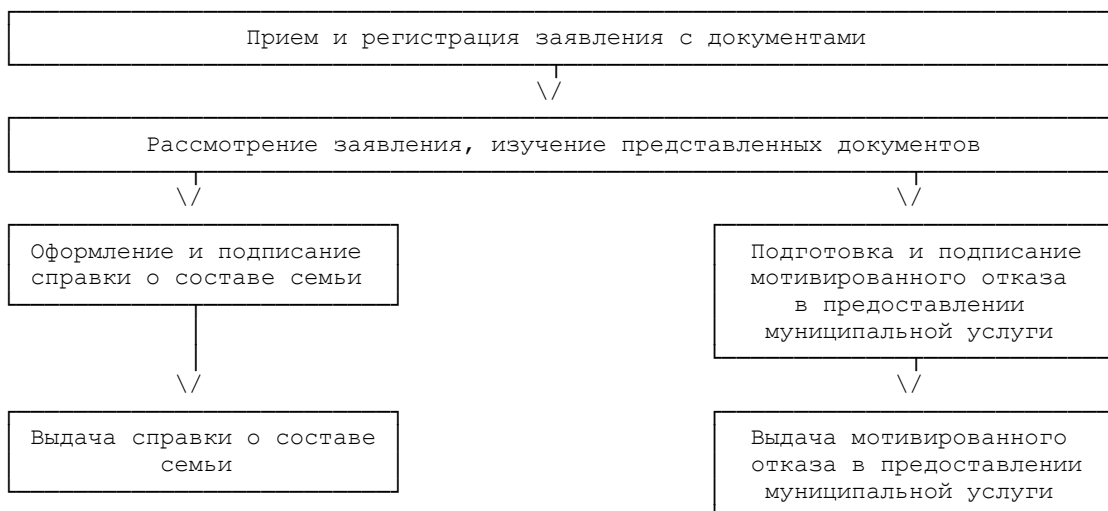
(п. 5.9 введен [Постановлением](#) администрации Кировского внутригородского района городского округа Самара от 24.10.2016 N 86)

Исполняющий обязанности Главы
Администрации Кировского
внутригородского района

городского округа Самара
Р.М.НАСЫРОВА

Приложение N 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Оформление документов, подтверждающих
факт регистрации граждан по месту
жительства и месту пребывания в домах
частного жилищного фонда на территории
Кировского внутригородского района
городского округа Самара
(справок о составе семьи)"

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



Приложение N 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Оформление документов, подтверждающих
факт регистрации граждан по месту
жительства и месту пребывания в домах
частного жилищного фонда на территории
Кировского внутригородского района
городского округа Самара
(справок о составе семьи)"

Список изменяющих документов
(в ред. [Постановления](#) администрации Кировского внутригородского района
городского округа Самара от 08.08.2019 N 62)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче справки о составе семьи

Я, _____
(Ф.И.О. гражданина, дата рождения)
паспорт _____
(серия, номер, кем и когда выдан)
проживающий(ая) по адресу:

_____ с _____
(дата регистрации)
прошу выдать справку о составе семьи для предъявления _____

(указать организацию)
Даю согласие на обработку моих персональных данных (ропись) _____

Приложение:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

Мне разъяснено об ответственности, предусмотренной законодательством РФ, за предоставление заведомо ложных сведений, послуживших основанием для выдачи справки о составе семьи.

"__" _____ 20__ года Подпись _____

Приложение N 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Оформление документов, подтверждающих
факт регистрации граждан по месту
жительства и месту пребывания в домах
частного жилищного фонда на территории
Кировского внутригородского района
городского округа Самара
(справок о составе семьи)"

Жалоба
на неправомерные действия (бездействие) уполномоченных
должностных лиц, участвующих в предоставлении
муниципальной услуги по оформлению документов,
подтверждающих факт регистрации граждан
по месту жительства и месту пребывания в домах
частного жилищного фонда на территории
Кировского внутригородского района
городского округа Самара (справок о составе семьи)

"__" _____ 201_ г.

Прошу принять жалобу от _____
на неправомерные действия при предоставлении муниципальной услуги по
оформлению документов, подтверждающих факт регистрации граждан по месту

жительства и месту пребывания в домах частного жилищного фонда на территории Кировского внутригородского района городского округа Самара, состоящие в следующем:

В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____

(Ф.И.О.)

(подпись)

Жалобу принял:

(должность)

(Ф.И.О.)

(подпись)

Приложение N 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Оформление документов, подтверждающих
факт регистрации граждан по месту
жительства и месту пребывания в домах
частного жилищного фонда на территории
Кировского внутригородского района
городского округа Самара
(справок о составе семьи)"

**ГРАФИК РАБОТЫ
АДМИНИСТРАЦИИ КИРОВСКОГО ВНУТРИГОРОДСКОГО РАЙОНА
ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА**

Местонахождение	Телефон	График работы	Адрес электронной почты	Адрес официального сайта Администрации Кировского внутригородского района г.о. Самара (при отсутствии - адрес официального сайта Администрации г.о. Самара)
443077, г. Самара, пр. Кирова, дом N 155а, каб. 27	995 00 41	Понедельник, среда, четверг С 9:00 по 12:30, С 13:30 по 16:00 Вторник, Пятница С 9:00 по 12:30	admkir@samadm.ru	city.samara.ru

--	--	--	--	--

Приложение N 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Оформление документов, подтверждающих
факт регистрации граждан по месту
жительства и месту пребывания в домах
частного жилищного фонда на территории
Кировского внутригородского района
городского округа Самара
(справок о составе семьи)"

Опросный лист
к заявлению о предоставлении муниципальной услуги
"Оформление документов, подтверждающих факт
регистрации граждан по месту жительства и месту
пребывания в домах частного жилищного фонда
на территории Кировского внутригородского
района городского округа Самара
(справок о составе семьи)"

В соответствии с правилами [статьи 7.2](#) Федерального закона от 27.07.2010
N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных
услуг" прошу в целях предоставления мне муниципальной услуги "Оформление
документов, подтверждающих факт регистрации граждан по месту жительства и
месту пребывания в домах частного жилищного фонда на территории
соответствующего внутригородского района городского округа Самара (справок
о составе семьи)" _____

(указать наименование, дату регистрации и
номер документа)

получить в _____,
(указать наименование органа (организации)),

_____ ,
в распоряжении которого находится документ, в порядке межведомственного
взаимодействия.

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

"__" _____ 20__ г.

Приложение N 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Оформление документов, подтверждающих
факт регистрации граждан по месту
жительства и месту пребывания в домах
частного жилищного фонда на территории
Кировского внутригородского района
городского округа Самара

(справок о составе семьи)"

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ
К ЗАЯВЛЕНИЮ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
"ОФОРМЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ, ПОДТВЕРЖДАЮЩИХ ФАКТ РЕГИСТРАЦИИ
ГРАЖДАН ПО МЕСТУ ЖИТЕЛЬСТВА И МЕСТУ ПРЕБЫВАНИЯ В ДОМАХ
ЧАСТНОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА НА ТЕРРИТОРИИ КИРОВСКОГО
ВНУТРИГОРОДСКОГО РАЙОНА ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА
(СПРАВК О СОСТАВЕ СЕМЬИ)"**

N п/п	Наименование вида документа	Форма представления документа (оригинал/копия), количество экземпляров	Орган, уполномоченный выдавать документ	Порядок получения документа (заявитель самостоятельно предоставляет документ или документ поступает посредством межведомственного взаимодействия)
1	Заявление о выдаче справки о составе семьи	Оригинал в 1 экз.	заявитель	самостоятельно
2	Паспорт заявителя	Оригинал (либо их заверенные копии) в 1 экз.	ФМС России	самостоятельно
3	Паспорта или свидетельства о рождении (в отношении несовершеннолетних, не достигших 14 лет) всех проживающих совместно с заявителем лиц	Оригинал (либо их заверенные копии) в 1 экз.	ФМС России, Органы ЗАГС	самостоятельно
4	Свидетельство о браке	Оригинал (либо их заверенные копии) в 1 экз.	органы ЗАГС	самостоятельно
5	Домовая книга	Оригинал (либо их заверенные копии) в 1 экз.	заявитель	самостоятельно
6	Документы, подтверждающие право проживания в жилом помещении (правоустанавливающий документ на жилое помещение либо документ, являющийся основанием для вселения в жилое помещение)	Оригинал (либо их заверенные копии) в 1 экз.	заявитель/Росреестр	самостоятельно/в порядке межведомственного взаимодействия в случае, если заявитель не предоставил документ самостоятельно