

Утверждено Приказом
директора МУП «РКЦ»
№ 15
от 26 » 03 2020г.

РЕГЛАМЕНТ
предоставления справки
«Формы № 4 (Ф-4) о составе семьи, занимаемой жилой площадью по данным
поквартирной карточки и домовой книги, а также иных сведениях»
Муниципальным унитарным предприятием муниципального образования город
Норильск «Расчетно-кассовый центр»

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент предоставления справки «Формы № 4 (Ф-4) о составе семьи, занимаемой жилой площадью по данным поквартирной карточки и домовой книги, а также иных сведениях» (далее Формы № 4) (далее – регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности, создание комфортных условий для получения необходимой информации.

1.2. Регламент устанавливает сроки и последовательность процедур Муниципального унитарного предприятия муниципального образования город Норильск «Расчетно-кассовый центр» (далее – МУП «РКЦ»), при предоставлении справки Формы № 4 в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Стандарт предоставления Формы № 4

2.1. Справка Формы № 4 утверждена постановлением Администрации города Норильска Красноярского края от 13.11.2009г. № 477 (приложение № 1 к настоящему регламенту).

2.2. Настоящий регламент распространяется на процедуру выдачи Формы № 4 населению муниципального образования город Норильск.

2.3. Форма № 4 предоставляется на территории муниципального образования город Норильск специалистами МУП «РКЦ».

2.4. Форма № 4 предоставляется физическим и юридическим лицам (далее – собственник, либо наниматель жилого помещения), и лицам совместно с ним зарегистрированным по месту жительства и являющимся членами его семьи. От имени получателя справки может выступать уполномоченный представитель, действующий на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.5. Результатом оказания услуги является получение заявителем Формы № 4.

2.6. Срок предоставления Формы № 4:

- при личном обращении гражданина, Форма № 4 предоставляется в порядке очереди, оформление документа не требующего дополнительных операций по сверке с иными базами данных, осуществляется в течении 15 минут.
- при необходимости проведения запросов по иным базам данных до 3-х рабочих дней;
- не более 30 календарных дней с момента регистрации поступившего заявления с приложением документов, необходимых для предоставления Формы № 4, предусмотренных настоящим регламентом.

2.7. Правовыми основаниями для предоставления Формы № 4 являются:

- Конституция Российской Федерации;
- Жилищный кодекс Российской Федерации;

- Гражданский Кодекс Российской Федерации;
- Закон Российской Федерации «О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации» от 25.06.1993г. № 5242-1ФЗ;
- Федеральный закон «О персональных данных» от 27.07.2006г. № 152-ФЗ;
- Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004г. № 125-ФЗ;
- Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 02.05.2006г. № 59-ФЗ;
- Постановление Правительства Российской Федерации «О единой системе информационно - справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет» от 24.10.2011г. № 861;
- Устав Муниципального унитарного предприятия муниципального образования город Норильск «Расчетно-кассовый центр»;
- Договоры возмездного оказания услуг между МУП «РКЦ» управляющими организациями, обслуживающими многоквартирные дома.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления Формы № 4:

- В случае личного обращения собственника или нанимателя зарегистрированного по месту жительства в данном жилом помещении, либо лица совместно с ним зарегистрированного по месту жительства в данном жилом помещении и являющегося членом его семьи:
 - оригинал паспорта гражданина Российской Федерации, либо его копию, заверенную в соответствии с действующим законодательством, уполномоченными на то лицами;
- В случае личного обращения собственника или нанимателя, жилого помещения, не зарегистрированного по месту жительства в жилом помещении:
 - оригинал паспорта гражданина Российской Федерации, либо его копию, заверенную в соответствии с действующим законодательством, уполномоченными на то лицами;
 - оригиналы правоустанавливающих документов на жилое помещение, либо их копии, заверенные в соответствии с действующим законодательством, уполномоченными на то лицами
- В случае обращения доверенного лица, действующего в интересах нанимателя жилого помещения, или в интересах собственника жилого помещения, необходимо предоставить:
 - оригинал паспорта доверенного лица либо его копию, заверенную в соответствии с действующим законодательством уполномоченными на то лицами;
 - доверенность от имени нанимателя либо собственника жилого помещения на совершение действий для получения Формы № 4, заверенную в соответствии с действующим законодательством уполномоченными на то лицами.
- В случае письменного обращения собственника либо нанимателя жилого помещения, либо лица совместно с ним зарегистрированного по месту жительства и являющегося членом его семьи:
 - копия паспорта гражданина Российской Федерации, заверенная в соответствии с действующим законодательством, уполномоченными на то лицами;
 - копии документов, подтверждающих степень родства, заверенные в соответствии с действующим законодательством, уполномоченными на то лицами.

В таком случае, ответ будет направлен в адрес заявителя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному Заявителем в заявлении, с

приложением Формы № 4 или письма с обоснованием отказа в выдаче Формы № 4 за подписью директора МУП «РКЦ».

• В случае, если собственник либо наниматель жилого помещения, не достиг возраста 14 лет, Форма № 4, может быть предоставлена законному представителю (опекуну, попечителю) несовершеннолетнего, при предоставлении следующих документов:

- оригинал паспорта гражданина Российской Федерации, либо его копию, заверенную в соответствии с действующим законодательством, уполномоченными на то лицами;

- оригинал документа подтверждающего степень родства, либо его копию, заверенную в соответствии с действующим законодательством, уполномоченными на то лицами;

- оригинал удостоверения опекуна/попечителя, либо его копию, заверенную в соответствии с действующим законодательством, уполномоченными на то лицами

Требовать от заявителей документы, не предусмотренные данным пунктом регламента, не допускается.

• По письменному запросу уполномоченных органов, без согласия субъекта персональных данных:

- для осуществления правосудия, исполнения судебного акта, акта другого органа или должностного лица, подлежащих исполнению в соответствии с законодательством Российской Федерации об исполнительном производстве;

- для исполнения полномочий федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и функций организаций, участвующих в предоставлении соответственно государственных и муниципальных услуг, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

(в случае, оформления документов о переходе права собственности, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, правоустанавливающие документы предоставляются посредством электронной почты либо на электронном носителе. Документы должны быть оформлены в соответствии с Постановлением Правительства РФ № 250 от 18.03.2015г.).

2.9. Иные случаи предоставления Формы № 4:

• В случае, если по жилому помещению имеется решение суда об определении порядка и размера участия в расходах по внесению платы за ЖКУ: Форма № 4 предоставляется с указанием всех зарегистрированных граждан, с общей площадью жилого помещения, количества комнат по жилому помещению, согласно технического паспорта, а задолженность отображается, согласно требованиям, установленным решением суда.

• В случае, если по жилому помещению, имеется решение суда об изменении режима пользования жилым помещением (выделения в пользование сторонам изолированных комнат, а площадь мест общего пользования делится в равных долях, согласно решению суда), Форма № 4 предоставляется с учетом требований, изложенных в решении суда.

(Копии решений суда должны содержать отметку канцелярии суда о вступлении решения суда в законную силу).

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Формы № 4:

- отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.8. настоящего регламента;
- предоставление документов не в полном объеме;
- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;
- предоставление недостоверных документов и сведений;
- МКД признан «расселенным аварийным» в установленном порядке;
- запрашивается информация о месте в общежитии;
- запрашивается информация по закрытому лицевому счету.

2.10. Предоставление Формы № 4 осуществляется на безвозмездной основе.

2.11. Организация приема граждан осуществляется:

- в пунктах приема граждан;
- почтой по адресу: 663305, Красноярский край, г. Норильск, ул. Талнахская, д. 39;
- по электронной почте: rkcnorilsk@mail.ru.

2.12. Требования к местам предоставления Формы № 4.

Прием граждан – получателей Формы № 4 ведется в порядке живой очереди в дни и часы приема в соответствии с графиком приема граждан в пунктах приема населения МУП «РКЦ», расположенных на территории муниципального образования город Норильск.

Места предоставления Формы № 4 оборудуются информационными стендами, необходимой мебелью, телефонной связью, компьютерной и оргтехникой.

2.13. Основные показатели качества предоставления Формы № 4:

- доступность;
- своевременность;
- отсутствие жалоб со стороны заявителя.

2.14. Информирование о процедуре предоставления Формы № 4 осуществляется:

- путем размещения настоящего регламента на официальном сайте МУП «РКЦ»;
- непосредственно в пунктах приема населения МУП «РКЦ».

Консультации по процедуре предоставления Формы № 4 осуществляются сотрудниками отдела регистрационного учета граждан МУП «РКЦ», в соответствии с должностными инструкциями:

- при личном обращении;
- при письменном обращении (в том числе посредством направления по электронной почте);
- по телефону.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

3. Конфиденциальность информации

3.1. Сотрудник отдела регистрационного учета МУП «РКЦ», обязан не раскрывать и не распространять третьим лицам персональные данные, если иное не предусмотрено Федеральным законом.

4. Ответственность должностных лиц

4.1. При предоставлении в Форме № 4 недостоверной или заведомо ложной информации, сотрудник отдела регистрационного учета МУП «РКЦ», могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности, а также к ответственности предусмотренной законодательством Российской Федерации.

5. Административные процедуры

5.1. Основанием для предоставления Формы № 4 является обращение гражданина в пункт приема граждан МУП «РКЦ» лично, либо поступление запроса от заявителя на выдачу документов по почте.

Последовательность и состав выполняемых административных процедур указаны на блок-схеме в приложении № 2 к настоящему регламенту.

5.2. Предоставление Формы № 4 включает в себя последовательность следующих процедур:

- прием документов для предоставления Формы № 4;
- рассмотрение документов сотрудником отдела регистрационного учета граждан МУП «РКЦ», с целью установления права на получение справки;
- принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении Формы № 4;
- оформление справки, либо мотивированного отказа в ее предоставлении;
- выдача заявителю Формы № 4, либо мотивированного разъяснения о причине отказа в ее предоставлении.

5.3. Сотрудник отдела регистрационного учета граждан МУП «РКЦ», при личном обращении заявителя удостоверяет его личность и предоставляет заявителю информацию о порядке и условиях предоставления Формы № 4.

Консультации проводятся в устной форме, в том числе по телефону.

Максимальный срок выполнения процедуры по консультированию и информированию – 15 минут.

В случае получения письменного обращения по вопросам консультирования, получения разъяснений ответ должен быть направлен в срок не более тридцати дней со дня регистрации обращения, в адрес заявителя заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному Заявителем в заявлении, с приложением Формы № 4 или письма с обоснованием отказа в выдаче Формы № 4 за подписью директора МУП «РКЦ». Рассмотрение таких письменных обращений осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

В случае, обращения заявителя за консультацией по вопросу предоставления в его адрес Формы № 4, посредством электронной почты, ответ должен быть дан не позднее 10 рабочих дней с даты его регистрации в МУП «РКЦ» путем направления исчерпывающего перечня документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления Формы № 4, на адрес электронной почты, указанный в обращении (заявлении).

5.4. Конечным результатом обращения, является получение либо направление по почте заявителю документа, письменного отказа или уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений.

6. Формы контроля за выдачей Формы № 4

6.1 Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим регламентом по предоставлению Формы № 4, осуществляется непосредственно ведущим специалистом отдела регистрационного учета, главным специалистом отдела регистрационного учета граждан, директором МУП «РКЦ», либо лицами, их замещающими.

6.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела регистрационного учета, положений регламента.

6.3. Контроль за сроками рассмотрения, полнотой и качеством предоставления документов включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей Формы № 4, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) специалистов пунктов приема населения МУП «РКЦ».

6.4. Персональная ответственность за нарушение процедуры проведения действий по предоставлению документов закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованием Российского Законодательства.

7. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц МУП «РКЦ».

7.1. Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействий лиц, предоставляющих Форма № 4, в досудебном порядке и судебном порядке.

7.2. Контроль за деятельностью сотрудников отдела регистрационного учета граждан и отдела по расчетам ЖКУ, осуществляется руководителем организации. Заявитель имеет право обратиться с жалобой лично к нему или направить письменное обращение, жалобу.

7.3. При обращении Заявителя в письменной форме срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения в установленном порядке.

7.4. При поступлении заявления об обжаловании решений, принятых в ходе предоставления Форма № 4, действий (бездействия) сотрудников отдела регистрационного учета граждан и отдела по расчетам ЖКУ, может принято одно из следующих решений:

- признать действия (бездействия) сотрудника, необоснованными;
- отказать в удовлетворении заявления об обжаловании, обосновав заявителю причины отказа при любом обращении;

7.5. В случае несогласия с результатами обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд согласно установленному действующим законодательством порядку.

Муниципальное унитарное предприятие муниципального образования город Норильск
«Расчетно-кассовый центр»

663305, Рф, Красноярский край, г. Норильск, ул. Тагнахская, дом 39
 Телефон: +7 3919 456502, e-mail: kspoilsk@mail.ru

СПРАВКА "ФОРМА №4 (Ф-4)
О СОСТАВЕ СЕМЬИ, ЗАНИМАЕМОЙ ЖИЛОЙ ПЛОЩАДИ ПО ДАННЫМ
ПОКВАРТИРНОЙ КАРТОЧКИ И ДОМОВОЙ КНИГИ, А ТАКЖЕ ИНЫХ СВЕДЕНИЯХ"
 по состоянию на:

Норильск

Населенный пункт _____
 Улица _____
 дом _____, корп. _____, квартира _____
 Зарегистрирован _____
 Куда убыл _____
 Общая площадь _____ м.кв. Жилая площадь _____ м.кв. Количество комнат _____
 Наниматель (собственник) _____
 Дата рождения _____ Дата замены паспорта _____ 20 лет _____ 45 лет _____
 (день, месяц, год)

Форма собственности _____ Основание возникновения права собственности _____

(наименование документа, №, дата выдачи)

№ п/п	Отношение к нанимателю (собственнику)	Фамилия, имя, отчество	День, месяц и год рождения	Регистрация		Откуда прибыл	Дата снятия с регистрационного учета	Куда убыл	Дата регистрации <*>	Проживание в МО г.Норильск на 01.01.1992г.
				Дата	Постоянная, временная					
1										
2										

Общая сумма задолженности по состоянию на _____ руб. коп.

<*> Заполняется при регистрации гражданина по месту жительства в случае, если жилое помещение сохраняется за гражданином на весь период вынужденного отсутствия при снятии с регистрационного учета по основаниям, предусмотренным в Нормах действующего законодательства

Специалист отд. регистрационного учета МУП "РКЦ" _____ Фамилия И.О.

Приложение № 2
к регламенту по предоставлению справки
«Формы № 4 (Ф-4) о составе семьи,
занимаемой жилой площадью по данным
поквартирной карточки и домовой книги, а
также иных сведениях» Муниципальным
унитарным предприятием муниципального
образования город Норильск
«Расчетно-кассовый центр»

**БЛОК-СХЕМА
ПРОЦЕДУРЫ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
справки «Формы № 4 (Ф-4) о составе семьи, занимаемой жилой площадью по данным
поквартирной карточки и домовой книги, а также иных сведениях»**

