|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | |  | |
| **Технологическая схема**  **предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению"**  **Раздел 1. Общие сведения о муниципальной услуге** | | | |
| № | Параметр | Значение параметра/состояние | |
| 1 | 2 | 3 | |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация муниципального образования Куркинский район (далее - Администрация) | |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре | 7100000000162913264 | |
| 3. | Полное наименование услуги | Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению. | |
| 4. | Краткое наименование услуги | Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению. | |
| 5. | Административный регламент предоставления муниципальной услуги | Постановление Администрации муниципального образования Куркинский район от 01.04.2015 N 193 "Об утверждении административного регламента предоставления Администрацией муниципального образования Куркинский район муниципальной услуги "Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению". | |
| 6. | Перечень "подуслуг" | Нет | |
| 7. | Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги | Анкетирование заявителей при проведении мониторинга качества предоставления муниципальных услуг | |

**Раздел 2. "Общие сведения о "подуслугах"**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок предоставления в зависимости от условий | | Основания отказа в приеме документов | Основания отказа в предоставлении "подуслуги" | Основания приостановления предоставления "подуслуги" | Срок приостановления предоставления "подуслуги" | Плата за предоставление "подуслуги" | | | Способ обращения за получением "подуслуги" | Способ получения результата "подуслуги" |
| При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица) | При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения) | наличие платы (государственной пошлины) | Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины) | КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 30 календарных дней со дня поступления заявления в письменной форме при личном обращении Заявителя либо направленного по почте, электронной почте;  30 минут с момента изложения заявления в устной форме при личном обращении Заявителя;  10 минут с момента изложения заявления в устной форме по телефону. | 30 календарных дней со дня поступления заявления в письменной форме при личном обращении Заявителя либо направленного по почте, электронной почте;  30 минут с момента изложения заявления в устной форме при личном обращении Заявителя;  10 минут с момента изложения заявления в устной форме по телефону. | Заявление оформлено не по форме. | Запрашиваемая ин  формация не является информацией о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению. | Нет | - | Нет | - | - | В Администрации;  в ГБУ ТО МФЦ;  через личный кабинет Портала государственных услуг Тульской области;  почтой; по телефону. | В Администрации на бумажном носителе; в ГБУ ТО МФЦ на бумажном носителе, полученном из Администрации;  через личный кабинет Портала государственных услуг Тульской области; почтой; по телефону. |

**Раздел 3. Сведения о заявителях"подуслуги"**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Категории лиц, имеющих право на получение "подуслуги" | Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги" | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги" | Наличие возможности подачи заявления на предоставление "подуслуги" представителями заявителя | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя | Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя | Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению | | | | | | | |
|  | Физические лица | Паспорт гражданина РФ. | Бланк паспорта гражданина Российской Федерации (далее именуется - бланк паспорта) изготавливается по единому образцу с указанием всех реквизитов на русском языке. Бланк паспорта имеет размер 88 x 125 мм, состоит из обложки, приклеенных к обложке форзацев и содержит 20 страниц, из них 14 страниц имеют нумерацию в орнаментальном оформлении, продублированную в центре страницы в фоновой сетке. Бланк паспорта сшит по всей длине корешка двухцветной нитью с пунктирным свечением в ультрафиолетовом излучении. Бланк паспорта и вкладыш изготавливаются с использованием специальной бумаги, содержащей 3 вида защитных волокон. Внутренние страницы бланка паспорта и вкладыш имеют видимое на просвет изображение общего водяного знака, содержащего при рассмотрении в проходящем свете объемные начертания букв "РФ". В бумагу девятнадцатой и двадцатой страниц введена защитная металлизированная нить, меняющая цвет в зависимости от угла зрения, отдельные участки нити видны на поверхности девятнадцатой страницы. Нумерация бланка паспорта состоит из 3 групп цифр. Первые 2 группы, состоящие из 4 цифр, обозначают серию бланка паспорта, третья группа, состоящая из 6 цифр, обозначает номер бланка паспорта. Нумерация бланка паспорта воспроизведена: в верхней части второй и третьей страниц, в верхней части левого и правого разворота вкладыша - способом высокой печати; в нижней части пятой - двадцатой страниц, вкладыша, заднего форзаца и обложки - способом лазерной перфорации. Изображение цифр серии и номера бланка паспорта формируется с помощью прожигаемых лазером в бумаге и переплетном материале видимых на просвет отверстий. Обложка бланка паспорта изготовлена из износостойкого материала темно-красного цвета. В верхней ее части в две строки размещены слова "Российская Федерация", в середине воспроизведен золотистый тисненый Государственный герб Российской Федерации (без щита), а под ним - слово "паспорт". В центре переднего форзаца помещено изображение Московского Кремля, под которым расположены типографский рисунок "розетка". В верхней части первой страницы бланка паспорта воспроизведено цветное изображение Государственного герба Российской Федерации. В середине (под гербом) в орнаментальном оформлении напечатаны в три строки слова "паспорт гражданина Российской Федерации". Под словами расположен типографский рисунок "розетка". Текст и розетка выполнены металлографическим способом печати. Текст реквизитов и строки для внесения записей на второй, третьей, шестнадцатой и семнадцатой страницах бланка паспорта расположены параллельно сгибу бланка. Строки для внесения записей наносятся с интервалом 6,6 мм. В верхней части второй страницы бланка паспорта размещены по центру выполненные офсетным способом печати слова "Российская Федерация", ниже - слова "Паспорт выдан", "Дата выдачи", "Код подразделения", "Личный код", "Личная подпись". В левом нижнем углу страницы напечатана подстрочная черта для подписи руководителя подразделения, выдавшего паспорт, и отведено место для проставления печати, обозначенное буквами "М.П.". Третья страница бланка паспорта предназначена для размещения сведений о личности владельца паспорта. Страница состоит из 2 частей: верхние три четверти страницы - визуальная зона, в которой слева размещена фотография владельца паспорта размером 35 x 45 мм, а справа - следующие реквизиты, выполненные офсетным способом печати: Фамилия; Имя; Отчество; Пол; Дата рождения; Место рождения. Место для наклейки фотографии обозначено уголками. В верхней и нижней частях поля для фотографии располагаются 2 прямоугольные реперные метки черного цвета, которые используются для позиционирования принтера при заполнении бланка. После наклеивания фотографии реперные метки визуально неразличимы. Нижняя четверть страницы, противоположная сгибу, - зона для внесения машиночитаемых записей. С целью защиты сведений о личности: третья страница при высокой температуре ламинируется пленкой с голографическим изображением; в правом верхнем углу третьей страницы расположен элемент, имеющий форму окружности, с буквами "РФ". В зависимости от угла зрения элемент меняет свой цвет с пурпурного на зеленый. На четвертой странице записи и отметки не производятся. основную информацию, имеющуюся в этом документе: фамилию, имя, отчество, дату рождения (число, месяц, год) владельца паспорта, пол владельца паспорта, серию и номер паспорта, код подразделения, выдавшего паспорт, дату выдачи паспорта, а также обозначения типа документа, государства, выдавшего паспорт, гражданства владельца паспорта. Машиночитаемая запись содержит в соответствии с требованиями и стандартами, предъявляемыми к машиночитаемым проездным документам, Правила и способ формирования машиночитаемой записи устанавливаются Федеральной миграционной службой по согласованию с заинтересованными федеральными органами исполнительной власти. Страницы бланка паспорта с пятой по двенадцатую предназначены для проставления отметок о регистрации гражданина и снятии его с регистрационного учета по месту жительства. В верхней части пятой страницы с ориентацией по центру размещен реквизит "Место жительства". До 31 декабря 2004 г. на двенадцатую страницу бланка паспорта также вклеиваются фотографии детей - граждан Российской Федерации, не достигших 14-летнего возраста. Тринадцатая страница бланка паспорта предназначена для проставления отметок об отношении гражданина к воинской обязанности. В верхней части тринадцатой страницы с ориентацией по центру размещен реквизит "Воинская обязанность". Четырнадцатая и пятнадцатая страницы бланка паспорта предназначены для производства отметок о регистрации и расторжении брака. В верхней части четырнадцатой страницы с ориентацией по центру размещен реквизит "Семейное положение". Шестнадцатая и семнадцатая страницы бланка паспорта предназначены для внесения сведений о детях владельца паспорта, подписи должностного лица, выдавшего паспорт, и проставления печати территориального органа Федеральной миграционной службы. В верхней части семнадцатой страницы бланка паспорта (параллельно сгибу) с ориентацией по центру размещен реквизит "Дети". На семнадцатой странице с продолжением на шестнадцатую расположена таблица, состоящая из восемнадцати строк и четырех граф (слева направо): "Пол", "Фамилия, имя, отчество", "Дата рождения", "Личный код". Восемнадцатая и девятнадцатая страницы бланка паспорта предназначены для внесения отметок о группе крови и резус-факторе владельца паспорта, о его идентификационном номере налогоплательщика, о получении основного документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, а также о ранее выданных основных документах, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации. В верхней части двадцатой страницы бланка паспорта расположен типографский рисунок - орнаментальная бордюрная полоса с ориентацией по центру, под рисунком напечатан заголовок "Извлечение из Положения о паспорте гражданина Российской Федерации" и далее воспроизведен следующий текст: "1. Паспорт гражданина Российской Федерации является основным документом, удостоверяющим личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации. Паспорт обязаны иметь все граждане Российской Федерации, достигшие 14-летнего возраста и проживающие на территории Российской Федерации. 5. .По желанию гражданина соответствующими учреждениями здравоохранения в паспорте также производится отметка о его группе крови и резус-факторе. 6. .Паспорт, в который внесены сведения, отметки или записи, не предусмотренные настоящим Положением, является недействительным. 7. Срок действия паспорта гражданина: от 14 лет - до достижения 20-летнего возраста; от 20 лет - до достижения 45-летнего возраста; от 45 лет - бессрочно. 17. Гражданин обязан бережно хранить паспорт. Об утрате паспорта гражданин должен незамедлительно заявить в территориальный орган Федеральной миграционной службы. 22. Запрещается изъятие у гражданина паспорта, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации". На пятой, седьмой, девятой, одиннадцатой, тринадцатой, пятнадцатой и девятнадцатой страницах напечатано выполненное стилизованными буквами в орнаментальном оформлении слово "Россия". В бланке паспорта могут быть применены специально разработанные вшиваемые или вкладываемые элементы, предназначенные для повышения сохранности вносимых записей или для защиты бланка и произведенных в нем записей от подделок. | Имеется. | Физическое лицо, достигшее возраста гражданской дееспособности (18 лет), имеющее соответствующие полномочия. | Доверенность | Доверенность должна содержать: место и дату ее совершения (число, месяц и год совершения доверенности указываются прописью); срок, на который выдана доверенность; имя представляемого - физического лица, гражданство, место жительства, документ, на основании которого установлена его личность, реквизиты данного документа; передоверие полномочий другому лицу. В доверенности, удостоверяемой в порядке передоверия, должны быть отражены данные представляемого лица, выдавшего основную доверенность, реквизиты этой доверенности (в том числе место и время удостоверения основной доверенности) и срок, на который она выдана, поскольку передоверие полномочий по сроку не может превышать срок, на который выдана основная доверенность. Доверенность должна содержать полномочия, передаваемые представителю, полномочия должны быть изложены полно и ясно с тем, чтобы они не вызывали различное понимание. Участие переводчика (сурдопереводчика) отражается в тексте доверенности в виде его подписи на доверенности. Подлинность подписи переводчика на доверенности свидетельствуется нотариусом. Доверенность оформляется на специальной бумаге и обязательно содержит личную подпись и печать нотариуса.  Доверенность, составляется в простой письменной форме, оформляется на бланке военно-лечебных учреждениях. Доверенность должна содержать: место и дату ее совершения (число, месяц и год совершения доверенности указываются прописью); срок, на который выдана доверенность; имя представляемого - физического лица, гражданство, место жительства, документ, на основании которого установлена его личность, реквизиты данного документа; передоверие полномочий другому лицу. В доверенности, удостоверяемой в порядке передоверия, должны быть отражены данные представляемого лица, выдавшего основную доверенность, реквизиты этой доверенности (в том числе место и время удостоверения основной доверенности) и срок, на который она выдана, поскольку передоверие полномочий по сроку не может превышать срок, на который выдана основная доверенность; номер зарегистрированного в реестре. Доверенность должна содержать полномочия, передаваемые представителю, полномочия должны быть изложены полно и ясно с тем, чтобы они не вызывали различное понимание. Доверенность содержит личную подпись начальника, его заместителя по медицинской части, а при их отсутствии старшего или дежурного врача военно-лечебных учреждениях и печать таких учреждений установленного образца. Если доверенность составляется на нескольких листах, ее следует прошить, а листы пронумеровать; на сшиве проставляется подпись лица, уполномоченного подписывать доверенности от имени лечебных учреждений и проставляется оттиск печати таких учреждений.  Доверенность, составляется в простой письменной форме, оформляется на бланке воинской части, соединения, учреждения или военно-учебного заведения. Доверенность должна содержать: место и дату ее совершения (число, месяц и год совершения доверенности указываются прописью); срок, на который выдана доверенность; имя представляемого - физического лица, гражданство, место жительства, документ, на основании которого установлена его личность, реквизиты данного документа; передоверие полномочий другому лицу. В доверенности, удостоверяемой в порядке передоверия, должны быть отражены данные представляемого лица, выдавшего основную доверенность, реквизиты этой доверенности (в том числе место и время удостоверения основной доверенности) и срок, на который она выдана, поскольку передоверие полномочий по сроку не может превышать срок, на который выдана основная доверенность; номер зарегистрированного в реестре. Доверенность должна содержать полномочия, передаваемые представителю, полномочия должны быть изложены полно и ясно с тем, чтобы они не вызывали различное понимание. Доверенность содержит личную подпись командира (начальника) воинской части, соединения, учреждения или военно-учебного заведения и печать воинской части, соединения, учреждения или военно-учебного заведения установленного образца. Если доверенность составляется на нескольких листах, ее следует прошить, а листы пронумеровать; на сшиве проставляется подпись лица, уполномоченного подписывать доверенности от имени воинской части, и проставляется оттиск печати воинской части.  Доверенность, составляется в простой письменной форме, оформляется на бланке соответствующего места лишения свободы. Доверенность должна содержать: место и дату ее совершения (число, месяц и год совершения доверенности указываются прописью); срок, на который выдана доверенность; имя представляемого - физического лица, гражданство, место жительства, документ, на основании которого установлена его личность, реквизиты данного документа; передоверие полномочий другому лицу. В доверенности, удостоверяемой в порядке передоверия, должны быть отражены данные представляемого лица, выдавшего основную доверенность, реквизиты этой доверенности (в том числе место и время удостоверения основной доверенности) и срок, на который она выдана, поскольку передоверие полномочий по сроку не может превышать срок, на который выдана основная доверенность; номер зарегистрированного в реестре. Доверенность должна содержать полномочия, передаваемые представителю, полномочия должны быть изложены полно и ясно с тем, чтобы они не вызывали различное понимание. Доверенность содержит личную подпись начальника соответствующего места лишения свободы и печать соответствующего места лишения свободы установленного образца. Если доверенность составляется на нескольких листах, ее следует прошить, а листы пронумеровать; на сшиве проставляется подпись лица, уполномоченного подписывать доверенности от имени соответствующего места лишения свободы и оттиск печати соответствующего места лишения свободы.  Доверенность, составляется в простой письменной форме, оформляется на бланке учреждениях социальной защиты населения. Доверенность должна содержать:  - место и дату ее совершения (число, месяц и год совершения доверенности указываются прописью); срок, на который выдана доверенность; имя представляемого - физического лица, гражданство, место жительства, документ, на основании которого установлена его личность, реквизиты данного документа; передоверие полномочий другому лицу. В доверенности, удостоверяемой в порядке передоверия, должны быть отражены данные представляемого лица, выдавшего основную доверенность, реквизиты этой доверенности (в том числе место и время удостоверения основной доверенности) и срок, на который она выдана, поскольку передоверие полномочий по сроку не может превышать срок, на который выдана основная доверенность; номер зарегистрированного в реестре. Доверенность должна содержать полномочия, передаваемые представителю, полномочия должны быть изложены полно и ясно с тем, чтобы они не вызывали различное понимание. Доверенность содержит личную подпись руководителя (его заместителя) соответствующего органа социальной защиты населения и печать соответствующего органа социальной защиты населения установленного образца. Если доверенность составляется на нескольких листах, ее следует прошить, а листы пронумеровать; на сшиве проставляется подпись лица, уполномоченного подписывать доверенность от имени соответствующего органа социальной защиты населения и оттиск печати соответствующего органа социальной защиты населения.  Доверенность, составляется  в простой письменной форме, оформляется на бланке организации. В доверенности указывается на основании закона и правоприменительной практики, в том числе по аналогии с требованиями, установленными для нотариального удостоверения доверенностей:  - наименование вида документа - "Доверенность";  - регистрационный номер документа;  - место совершения доверенности - как правило, указывается населенный пункт (город и т.п.), где выдана доверенность;  - дата совершения доверенности полностью словами (число, месяц, год);  - текст доверенности, включающий в себя:  - преамбула, в которой указываются:  - полное наименование организации-доверителя, а также адрес места нахождения, фактический адрес, дата и место государственной регистрации, номер регистрационного свидетельства, идентификационный номер налогоплательщика. Однако если доверенность оформляется на бланке организации, содержащем все перечисленные сведения, можно и не повторять указание на них в преамбуле доверенности;  - должность, фамилия, имя, отчество лица, подписывающего доверенность от имени организации, которым может быть либо руководитель организации, либо иное лицо, уполномоченное на это учредительными документами юридического лица, а равно ссылка на учредительный документ как основание полномочий на подписание доверенности;  - основной текст доверенности, содержащий указание на:  - фамилию, имя, отчество (полностью, без сокращений) доверенного лица, дату его рождения (хотя эта дата не всегда указывается), удостоверяющий личность документ и его реквизиты, адрес регистрации - для физического лица – представителя, должность представителя;  - полное (можно также указать дополнительно сокращенное) наименование доверенного лица - для юридического лица, а также адрес места нахождения и фактический адрес (при необходимости), дата и место государственной регистрации, номер регистрационного свидетельства, идентификационный номер налогоплательщика;  - объем полномочий: перечень сделок, для совершения которых выдается данное уполномочие;  - в целях обеспечения четкого представления у третьих лиц, какие именно полномочия по совершению сделок поручены доверенному лицу, в доверенности указывается, правом подписи каких документов наделен представитель.  - в тексте не должно быть формулировок, допускающих двоякое толкование;  - срок действия доверенности;  - сведения о выдаче доверенности с правом передоверия (в том случае, если доверитель предоставляет доверенному лицу такое право);  - образец подписи доверенного лица:  - реквизиты подписи руководителя представляемого юридического лица либо иного лица, уполномоченного на выдачу доверенности учредительными документами; - наименование должности, личная подпись, инициалы и фамилия;  - оттиск печати юридического лица.  Если доверенность составляется на нескольких листах, ее следует прошить, а листы пронумеровать; на сшиве проставляется подпись лица, уполномоченного подписывать доверенности от имени организации, и проставляется оттиск печати. |
|  | Заграничный паспорт гражданина РФ | Бланки паспортов имеют размер 88 x 125 мм и состоят из обложки, приклеенных к обложке форзацев, пластикового вкладыша со встроенной микросхемой и бумажных страниц. Страницы 1 и 2 бланков паспортов - лицевая и оборотная стороны пластикового вкладыша, страницы 3 - 46 - бумажные.  Номера страниц бланков паспортов со страницы 3 по страницу 46 расположены в верхнем углу у линии сгиба паспорта. Эти номера (кроме страницы 3) продублированы с применением индивидуальной компьютерной графики в центре нижней части страниц. Бланки паспортов сшиты по всей длине корешка нитью с пунктирным свечением в УФ-излучении. Блоки бланков паспортов и форзацы изготавливаются с использованием специальной бумаги. Страницы 3 и 4 имеют видимое на просвет изображение локального водяного знака. Страницы 5 - 44 имеют видимое на просвет изображение общего водяного знака, содержащего при рассмотрении в проходящем свете чередующиеся темные и светлые объемные начертания слов на русском и английском языках "Россия" и "Russia". Страницы 45 и 46 оснащены защитной металлизированной нитью, меняющей в зависимости от угла зрения цвет. Отдельные участки нити видны на поверхности страницы 45. Бумага страниц и форзацев содержит 3 вида защитных волокон. Серия и номер бланков паспортов воспроизведены: на странице 2 (оборот пластикового вкладыша) - с помощью лазерного гравирования черным цветом; на страницах 3 - 46, заднем форзаце и обложке - с помощью лазерной перфорации. Изображение цифр серии и номера бланков паспортов формируется с помощью прожигаемых лазером в бумаге и переплетном материале видимых на просвет отверстий. В верхней части страницы 46 бланков паспортов расположены технические учетные данные предприятия-изготовителя, состоящие из серии и 7-значного порядкового номера, изображение которых выполнено способом высокой печати красной краской. Обложки бланков паспортов изготавливаются из износостойкого материала и имеют следующие цвета: обложка паспорта гражданина Российской Федерации - темно-красный. На обложке бланков паспортов в верхней части размещена надпись на русском и английском языках: "Российская Федерация Russian Federation". В центре воспроизводится Государственный герб Российской Федерации (далее - герб) на геральдическом щите. Под изображением герба указывается один из следующих видов паспорта: "Паспорт Passport". Допускается размещение специального знака, указывающего на наличие в бланке паспорта электронного носителя информации. Надписи, изображение герба и специальный знак выполняются тиснением фольгой золотистого цвета. На переднем форзаце в центре рамки воспроизведено изображение герба на геральдическом щите в многоцветном исполнении. Отношение высоты геральдического щита к высоте страницы - 1 к 3. Над изображением герба размещена надпись: "Российская Федерация Russian Federation". Под изображением герба размещается следующий текст: на бланке дипломатического паспорта гражданина Российской Федерации: "Министерство иностранных дел Российской Федерации просит все гражданские и военные власти Российской Федерации и Дружественных Государств пропускать беспрепятственно предъявителя настоящего дипломатического паспорта, граждан(ина/ку) Российской Федерации, отправляющ(егося/уюся) за пределы Российской Федерации, и оказывать ему/ей всяческое содействие. The Ministry of Foreign Affairs of the Russian Federation requests all civilian and military authorities of the Russian Federation and Friendly States to allow free passage of the bearer of this passport, citizen of the Russian Federation, leaving the Russian Federation, and to extend to him/her all the courtesies. На бланке служебного паспорта гражданина Российской Федерации: "Министерство иностранных дел Российской Федерации просит все гражданские и военные власти Российской Федерации и Дружественных Государств оказывать всяческое содействие предъявителю настоящего паспорта, граждан(ину/ке) Российской Федерации, отправляющ(емуся/ейся) за пределы Российской Федерации. The Ministry of Foreign Affairs of the Russian Federation requests all civilian and military authorities of the Russian Federation and Friendly States to extend all the courtesies to the bearer of this passport, citizen of the Russian Federation, leaving the Russian Federation. На бланке паспорта гражданина Российской Федерации под изображением герба располагается розетка (элемент, состоящий из замкнутых и пересекающихся в определенной последовательности линий). Рамка и розетка (в бланках заграничного паспорта розетка на переднем форзаце отсутствует) выполнены металлографским способом печати. Пластиковый вкладыш (страницы 1 и 2) представляет собой многослойную, спрессованную при высокой температуре конструкцию, в которую помещена микросхема с антенной, предусмотренная [пунктом 10](#Par99) настоящего описания. С вшиваемой стороны пластикового вкладыша выступает лента из специального материала, которая используется для крепления вкладыша к бланку паспорта. Страница 1 является титульной страницей. Надписи на ней выполнены на фоне рельефного изображения герба. В верхней части страницы указано название государства: "Российская Федерация Russian Federation". В нижней части страницы указывается один из следующих видов паспорта:"Паспорт Passport". Внизу страницы размещается следующий текст: "Паспорт содержит 46 страниц. This passport contains 46 pages.". Страница 2, являющаяся оборотом пластикового вкладыша, предназначена для размещения персональных данных владельца паспорта и состоит из двух частей: нижняя четверть страницы - машиночитаемая зона, в которой располагается машиночитаемая запись, состоящая из комбинации букв и цифр, содержащая в соответствии с международными требованиями и стандартами, предъявляемыми к машиночитаемым проездным документам, основную информацию, имеющуюся в этом документе; верхние три четверти страницы - визуальная зона, в которой размещаются следующие реквизиты, выполненные офсетным способом печати: "Российская Федерация / Russian Federation Паспорт / Passport Тип / Type Код государства выдачи RUS / Code of issuing State Номер паспорта / Passport N Фамилия / Surname Имя / Given names Гражданство / Nationality Российская Федерация / Russian Federation Дата рождения / Date of birth . Учетная запись Пол / Sex Место рождения / Place of birth. Дата выдачи / Date of issue. Орган, выдавший документ / Authority. Дата окончания срока действия / Date of expiry. Подпись владельца / Holder's signature". Данные реквизиты заполняются централизованно методом лазерного гравирования. Этим же методом наносится черно-белая фотография владельца паспорта размером 31,8 x 42,5 мм, изображение подписи владельца и машиночитаемые строки в соответствии с международными требованиями и стандартами, предъявляемыми к машиночитаемым проездным документам. В реквизите "Тип / Type" ставится: P - для паспорта гражданина Российской Федерации; В правом верхнем углу страницы 2 расположен защитный элемент в виде круга из металлизированной пленки диаметром 19 мм. При заполнении страницы паспорта методом лазерного гравирования в структуре пленки формируется дополнительное изображение владельца паспорта, видимое в отраженном свете под другими углами зрения. В выгравированных участках пленки виден элемент, имеющий ромбовидную форму, с изображением земного шара. Страница 2 защищена ламинационной пленкой с дифракционными элементами.  В качестве электронного носителя информации о владельце паспорта используется разрешенная в установленном порядке к применению микросхема с бесконтактным интерфейсом, имеющая емкость памяти не менее 64 килобайт. В микросхеме в защищенном виде хранится графическая и текстовая информация о владельце паспорта. Вдоль страницы, ниже изображения герба и бордюра, которые выполнены металлографским способом печати, размещена надпись: "Российская Федерация Russian Federation". Внизу страницы размещен следующий текст:"Подпись владельца Holder's signature". На странице 3 расположены 3 элемента, которые в зависимости от угла зрения меняют свой цвет. Элемент в форме овала с надписью "RUS" меняет цвет с пурпурного на зеленый. На двух закругленных элементах появляются радужные полосы. На страницах 4 и 5 размещается информация о детях владельца паспорта. На странице 4 размещен следующий текст: "В паспорт внесены сведения о детях владельца: Passport includes particulars of bearer's children: Фамилия, Имя Пол Дата рождения Учетная запись". Surname, Name Sex Date of birth. При необходимости внесения большего числа записей о детях в нижней части этой страницы печатается ссылка на другую страницу паспорта: "См. стр.... / See page.... М.П.". На странице 4 фоновая сетка выполнена орловским способом печати. Абзацы десятый - двенадцатый исключены. - На заднем форзаце бланка паспорта гражданина Российской Федерации в рамке размещается следующий текст:  "Информация для владельца паспорта. 1. Паспорт в течение срока его действия удостоверяет личность гражданина Российской Федерации при выезде за пределы Российской Федерации, пребывании за пределами Российской Федерации и въезде в Российскую Федерацию. Любые несанкционированные изменения, внесенные в настоящий паспорт, делают его недействительным, и он подлежит изъятию в соответствии с порядком, установленным федеральным законом. 2. Владелец паспорта, за исключением случаев физической неспособности владельца сделать это, ставит подпись на третьей странице. 3. Паспорт может использоваться только тем лицом, чьи метрические данные и фотография размещены на второй странице документа. Внесение в паспорт родителя сведений о его детях не дает права ребенку на выезд за пределы Российской Федерации без документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской. 4. Обмен паспорта осуществляется в случаях и порядке, предусмотренных федеральным законом. 5. В случае утраты паспорта необходимо незамедлительно обратиться с заявлением в подразделение Федеральной миграционной службы или дипломатическое представительство, консульское учреждение Российской Федерации за рубежом. 6. Паспорт, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации, хранится у его владельца. 7. В обязанности владельца паспорта входит забота о получении иностранных виз, а также соблюдение иммиграционных требований других государств. 8. Гражданин Российской Федерации, находящийся за пределами Российской Федерации, вправе зарегистрироваться в дипломатическом представительстве или консульском учреждении Российской Федерации". Рамка на заднем форзаце выполнена металлографским способом печати. Рамка на заднем форзаце выполнена металлографским способом печати. Страницы 5 - 46 предназначены для размещения иностранных виз и других служебных отметок. В бланках паспортов могут быть применены дополнительно специально разработанные элементы, предназначенные для повышения сохранности записей или для защиты бланка и произведенных в нем записей от подделок. |  | Опекун или попечитель | Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя.  Документ, удостоверяющий личность представителя. См. столбец 3 «документ, подтверждающий правомочия заявителя соответствующей категории на получение подуслуги» раздела 3 «Сведения о заявителях «подуслуги» | Акт оформляется на бланке органа опеки и попечительстве, в котором содержаться сведения: дата и номер; срок действия акта; ф.и.о., дата рождения подопечного; сведения об опекуне или попечителе (ф.и.о. дата рождения и место регистрации – для физического лица; полное наименование и основанной государственный регистрационный номер, место нахождения - для юридического лица); основания назначения опекунства (попечительства); личная подпись руководителя органа опеки и попечительства или уполномоченного лица, подписывать данный документ, печать.  См. столбец 4 «Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги" раздела 3 «Сведения о заявителях «подуслуги». |
|  | Дипломатический паспорт гражданина РФ | Бланки паспортов имеют размер 88 x 125 мм и состоят из обложки, приклеенных к обложке форзацев, пластикового вкладыша со встроенной микросхемой и бумажных страниц. Страницы 1 и 2 бланков паспортов - лицевая и оборотная стороны пластикового вкладыша, страницы 3 - 46 - бумажные.  Номера страниц бланков паспортов со страницы 3 по страницу 46 расположены в верхнем углу у линии сгиба паспорта. Эти номера (кроме страницы 3) продублированы с применением индивидуальной компьютерной графики в центре нижней части страниц. Бланки паспортов сшиты по всей длине корешка нитью с пунктирным свечением в УФ-излучении. Блоки бланков паспортов и форзацы изготавливаются с использованием специальной бумаги. Страницы 3 и 4 имеют видимое на просвет изображение локального водяного знака. Страницы 5 - 44 имеют видимое на просвет изображение общего водяного знака, содержащего при рассмотрении в проходящем свете чередующиеся темные и светлые объемные начертания слов на русском и английском языках "Россия" и "Russia". Страницы 45 и 46 оснащены защитной металлизированной нитью, меняющей в зависимости от угла зрения цвет. Отдельные участки нити видны на поверхности страницы 45. Бумага страниц и форзацев содержит 3 вида защитных волокон. Серия и номер бланков паспортов воспроизведены: на странице 2 (оборот пластикового вкладыша) - с помощью лазерного гравирования черным цветом; на страницах 3 - 46, заднем форзаце и обложке - с помощью лазерной перфорации. Изображение цифр серии и номера бланков паспортов формируется с помощью прожигаемых лазером в бумаге и переплетном материале видимых на просвет отверстий. В верхней части страницы 46 бланков паспортов расположены технические учетные данные предприятия-изготовителя, состоящие из серии и 7-значного порядкового номера, изображение которых выполнено способом высокой печати красной краской. Обложки бланков паспортов изготавливаются из износостойкого материала и имеют следующие цвета: обложка дипломатического паспорта – зеленый. На обложке бланков паспортов в верхней части размещена надпись на русском и английском языках: "Российская Федерация Russian Federation". В центре воспроизводится Государственный герб Российской Федерации (далее - герб) на геральдическом щите. Под изображением герба указывается один из следующих видов паспорта: "Паспорт Passport"; "Дипломатический паспорт Diplomatic passport". Допускается размещение специального знака, указывающего на наличие в бланке паспорта электронного носителя информации. Надписи, изображение герба и специальный знак выполняются тиснением фольгой золотистого цвета. На переднем форзаце в центре рамки воспроизведено изображение герба на геральдическом щите в многоцветном исполнении. Отношение высоты геральдического щита к высоте страницы - 1 к 3. Над изображением герба размещена надпись "Российская Федерация Russian Federation". Под изображением герба размещается следующий текст: на бланке дипломатического паспорта гражданина Российской Федерации: "Министерство иностранных дел Российской Федерации просит все гражданские и военные власти Российской Федерации и Дружественных Государств пропускать беспрепятственно предъявителя настоящего дипломатического паспорта, граждан(ина/ку) Российской Федерации, отправляющ(егося/уюся) за пределы Российской Федерации, и оказывать ему/ей всяческое содействие. The Ministry of Foreign Affairs of the Russian Federation requests all civilian and military authorities of the Russian Federation and Friendly States to allow free passage of the bearer of this passport, citizen of the Russian Federation, leaving the Russian Federation, and to extend to him/her all the courtesies. На бланке служебного паспорта гражданина Российской Федерации: "Министерство иностранных дел Российской Федерации просит все гражданские и военные власти Российской Федерации и Дружественных Государств оказывать всяческое содействие предъявителю настоящего паспорта, граждан(ину/ке) Российской Федерации, отправляющ(емуся/ейся) за пределы Российской Федерации. The Ministry of Foreign Affairs of the Russian Federation requests all civilian and military authorities of the Russian Federation and Friendly States to extend all the courtesies to the bearer of this passport, citizen of the Russian Federation, leaving the Russian Federation. На бланке паспорта гражданина Российской Федерации под изображением герба располагается розетка (элемент, состоящий из замкнутых и пересекающихся в определенной последовательности линий). Рамка и розетка (в бланках дипломатического паспорта розетка на переднем форзаце отсутствует) выполнены металлографским способом печати. Пластиковый вкладыш (страницы 1 и 2) представляет собой многослойную, спрессованную при высокой температуре конструкцию, в которую помещена микросхема с антенной, предусмотренная [пунктом 10](#Par99) настоящего описания. С вшиваемой стороны пластикового вкладыша выступает лента из специального материала, которая используется для крепления вкладыша к бланку паспорта. Страница 1 является титульной страницей. Надписи на ней выполнены на фоне рельефного изображения герба. В верхней части страницы указано название государства: "Российская Федерация Russian Federation". В нижней части страницы указывается один из следующих видов паспорта: "Дипломатический паспорт Diplomatic passport". Внизу страницы размещается следующий текст: "Паспорт содержит 46 страниц. This passport contains 46 pages". Страница 2, являющаяся оборотом пластикового вкладыша, предназначена для размещения персональных данных владельца паспорта и состоит из двух частей: нижняя четверть страницы - машиночитаемая зона, в которой располагается машиночитаемая запись, состоящая из комбинации букв и цифр, содержащая в соответствии с международными требованиями и стандартами, предъявляемыми к машиночитаемым проездным документам, основную информацию, имеющуюся в этом документе; верхние три четверти страницы - визуальная зона, в которой размещаются следующие реквизиты, выполненные офсетным способом печати: "Российская Федерация / Russian Federation Паспорт / Passport Тип / Type. Код государства выдачи RUS / Code of issuing State. Номер паспорта / Passport N. Фамилия / Surname. Имя / Given names. Гражданство / Nationality Российская Федерация / Russian Federation. Дата рождения / Date of birth. Учетная запись. Пол / Sex. Место рождения / Place of birth. Дата выдачи / Date of issue. Орган, выдавший документ / Authority. Дата окончания срока действия / Date of expiry. Подпись владельца / Holder's signature". Данные реквизиты заполняются централизованно методом лазерного гравирования. Этим же методом наносится черно-белая фотография владельца паспорта размером 31,8 x 42,5 мм, изображение подписи владельца и машиночитаемые строки в соответствии с международными требованиями и стандартами, предъявляемыми к машиночитаемым проездным документам. В реквизите "Тип / Type" ставится: D - для дипломатического паспорта. В правом верхнем углу страницы 2 расположен защитный элемент в виде круга из металлизированной пленки диаметром 19 мм. При заполнении страницы паспорта методом лазерного гравирования в структуре пленки формируется дополнительное изображение владельца паспорта, видимое в отраженном свете под другими углами зрения. В выгравированных участках пленки виден элемент, имеющий ромбовидную форму, с изображением земного шара. Страница 2 защищена ламинационной пленкой с дифракционными элементами. В качестве электронного носителя информации о владельце паспорта используется разрешенная в установленном порядке к применению микросхема с бесконтактным интерфейсом, имеющая емкость памяти не менее 64 килобайт. В микросхеме в защищенном виде хранится графическая и текстовая информация о владельце паспорта. Страница 3 бланков дипломатического и служебного паспортов предназначена для указания в случае необходимости официальной должности предъявителя. Вдоль страницы, ниже изображения герба и бордюра, которые выполнены металлографским способом печати, размещена надпись: "Российская Федерация Russian Federation". Внизу страницы размещен следующий текст: "Подпись владельца Holder's signature". На странице 3 расположены 3 элемента, которые в зависимости от угла зрения меняют свой цвет. Элемент в форме овала с надписью "RUS" меняет цвет с пурпурного на зеленый. На двух закругленных элементах появляются радужные полосы. На страницах 4 и 5 размещается информация о детях владельца паспорта. На странице 4 размещен следующий текст: "В паспорт внесены сведения о детях владельца: Passport includes particulars of bearer's children:Фамилия, Имя Пол Дата рождения Учетная запись". Surname, Name Sex Date of birth. При необходимости внесения большего числа записей о детях в нижней части этой страницы печатается ссылка на другую страницу паспорта: "См. стр.... / See page.... М.П.". На странице 4 фоновая сетка выполнена орловским способом печати. Абзацы десятый - двенадцатый исключены. - На заднем форзаце бланка паспорта гражданина Российской Федерации в рамке размещается следующий текст: "Информация для владельца паспорта. 1. Паспорт в течение срока его действия удостоверяет личность гражданина Российской Федерации при выезде за пределы Российской Федерации, пребывании за пределами Российской Федерации и въезде в Российскую Федерацию. Любые несанкционированные изменения, внесенные в настоящий паспорт, делают его недействительным, и он подлежит изъятию в соответствии с порядком, установленным федеральным законом. 2. Владелец паспорта, за исключением случаев физической неспособности владельца сделать это, ставит подпись на третьей странице. 3. Паспорт может использоваться только тем лицом, чьи метрические данные и фотография размещены на второй странице документа. Внесение в паспорт родителя сведений о его детях не дает права ребенку на выезд за пределы Российской Федерации без документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской. 4. Обмен паспорта осуществляется в случаях и порядке, предусмотренных федеральным законом. 5. В случае утраты паспорта необходимо незамедлительно обратиться с заявлением в подразделение Федеральной миграционной службы или дипломатическое представительство, консульское учреждение Российской Федерации за рубежом. 6. Паспорт, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации, хранится у его владельца. 7. В обязанности владельца паспорта входит забота о получении иностранных виз, а также соблюдение иммиграционных требований других государств. 8. Гражданин Российской Федерации, находящийся за пределами Российской Федерации, вправе зарегистрироваться в дипломатическом представительстве или консульском учреждении Российской Федерации". Рамка на заднем форзаце выполнена металлографским способом печати. 13.1. На заднем форзаце бланка дипломатического паспорта в рамке размещается следующий текст: "Дипломатический паспорт в течение срока его действия удостоверяет личность гражданина Российской Федерации при выезде за пределы Российской Федерации, пребывании за пределами Российской Федерации и въезде в Российскую Федерацию. Дипломатический паспорт может использоваться только тем лицом, чьи метрические данные и фотографии размещены на второй странице документа. Внесение сведений о детях в дипломатический паспорт, удостоверяющий личность родителя, не дает права ребенку на выезд за пределы территории Российской Федерации без документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации. В случае утраты дипломатического паспорта необходимо незамедлительно обратиться с заявлением в дипломатическое представительство, консульское учреждение Российской Федерации за рубежом или в орган внутренних дел на территории Российской Федерации. Настоящий дипломатический паспорт является собственностью Российской Федерации и по возвращении в Российскую Федерацию подлежит возврату в командирующую организацию". Рамка на заднем форзаце выполнена металлографским способом печати. Рамка на заднем форзаце выполнена металлографским способом печати. Страницы 5 - 46 предназначены для размещения иностранных виз и других служебных отметок. В бланках паспортов могут быть применены дополнительно специально разработанные элементы, предназначенные для повышения сохранности записей или для защиты бланка и произведенных в нем записей от подделок. |  |  |  |  |
|  | Служебный паспорт гражданина РФ. | Бланки паспортов имеют размер 88 x 125 мм и состоят из обложки, приклеенных к обложке форзацев, пластикового вкладыша со встроенной микросхемой и бумажных страниц. Страницы 1 и 2 бланков паспортов - лицевая и оборотная стороны пластикового вкладыша, страницы 3 - 46 - бумажные.  Номера страниц бланков паспортов со страницы 3 по страницу 46 расположены в верхнем углу у линии сгиба паспорта. Эти номера (кроме страницы 3) продублированы с применением индивидуальной компьютерной графики в центре нижней части страниц. Бланки паспортов сшиты по всей длине корешка нитью с пунктирным свечением в УФ-излучении. Блоки бланков паспортов и форзацы изготавливаются с использованием специальной бумаги. Страницы 3 и 4 имеют видимое на просвет изображение локального водяного знака. Страницы 5 - 44 имеют видимое на просвет изображение общего водяного знака, содержащего при рассмотрении в проходящем свете чередующиеся темные и светлые объемные начертания слов на русском и английском языках "Россия" и "Russia". Страницы 45 и 46 оснащены защитной металлизированной нитью, меняющей в зависимости от угла зрения цвет. Отдельные участки нити видны на поверхности страницы 45. Бумага страниц и форзацев содержит 3 вида защитных волокон. Серия и номер бланков паспортов воспроизведены: на странице 2 (оборот пластикового вкладыша) - с помощью лазерного гравирования черным цветом; на страницах 3 - 46, заднем форзаце и обложке - с помощью лазерной перфорации. Изображение цифр серии и номера бланков паспортов формируется с помощью прожигаемых лазером в бумаге и переплетном материале видимых на просвет отверстий. В верхней части страницы 46 бланков паспортов расположены технические учетные данные предприятия-изготовителя, состоящие из серии и 7-значного порядкового номера, изображение которых выполнено способом высокой печати красной краской. Обложки бланков паспортов изготавливаются из износостойкого материала и имеют следующие цвета: обложка служебного паспорта - темно-синий. На обложке бланков паспортов в верхней части размещена надпись на русском и английском языках: "Российская Федерация Russian Federation". В центре воспроизводится Государственный герб Российской Федерации (далее - герб) на геральдическом щите. Под изображением герба указывается один из следующих видов паспорта: "Служебный паспорт Service passport". Допускается размещение специального знака, указывающего на наличие в бланке паспорта электронного носителя информации. Надписи, изображение герба и специальный знак выполняются тиснением фольгой золотистого цвета. На переднем форзаце в центре рамки воспроизведено изображение герба на геральдическом щите в многоцветном исполнении. Отношение высоты геральдического щита к высоте страницы - 1 к 3. Над изображением герба размещена надпись: "Российская Федерация Russian Federation". Под изображением герба размещается следующий текст: на бланке дипломатического паспорта гражданина Российской Федерации: "Министерство иностранных дел Российской Федерации просит все гражданские и военные власти Российской Федерации и Дружественных Государств пропускать беспрепятственно предъявителя настоящего дипломатического паспорта, граждан(ина/ку) Российской Федерации, отправляющ(егося/уюся) за пределы Российской Федерации, и оказывать ему/ей всяческое содействие. The Ministry of Foreign Affairs of the Russian Federation requests all civilian and military authorities of the Russian Federation and Friendly States to allow free passage of the bearer of this passport, citizen of the Russian Federation, leaving the Russian Federation, and to extend to him/her all the courtesies. На бланке служебного паспорта гражданина Российской Федерации: "Министерство иностранных дел Российской Федерации просит все гражданские и военные власти Российской Федерации и Дружественных Государств оказывать всяческое содействие предъявителю настоящего паспорта, граждан(ину/ке) Российской Федерации, отправляющ(емуся/ейся) за пределы Российской Федерации. The Ministry of Foreign Affairs of the Russian Federation requests all civilian and military authorities of the Russian Federation and Friendly States to extend all the courtesies to the bearer of this passport, citizen of the Russian Federation, leaving the Russian Federation. На бланке паспорта гражданина Российской Федерации под изображением герба располагается розетка (элемент, состоящий из замкнутых и пересекающихся в определенной последовательности линий). Рамка и розетка (в бланках служебного паспорта розетка на переднем форзаце отсутствует) выполнены металлографским способом печати. Пластиковый вкладыш (страницы 1 и 2) представляет собой многослойную, спрессованную при высокой температуре конструкцию, в которую помещена микросхема с антенной, предусмотренная [пунктом 10](#Par99) настоящего описания. С вшиваемой стороны пластикового вкладыша выступает лента из специального материала, которая используется для крепления вкладыша к бланку паспорта. Страница 1 является титульной страницей. Надписи на ней выполнены на фоне рельефного изображения герба. В верхней части страницы указано название государства: "Российская Федерация Russian Federation". В нижней части страницы указывается один из следующих видов паспорта: "Служебный паспорт Service passport". Внизу страницы размещается следующий текст: "Паспорт содержит 46 страниц. This passport contains 46 pages.". Страница 2, являющаяся оборотом пластикового вкладыша, предназначена для размещения персональных данных владельца паспорта и состоит из двух частей: нижняя четверть страницы - машиночитаемая зона, в которой располагается машиночитаемая запись, состоящая из комбинации букв и цифр, содержащая в соответствии с международными требованиями и стандартами, предъявляемыми к машиночитаемым проездным документам, основную информацию, имеющуюся в этом документе; верхние три четверти страницы - визуальная зона, в которой размещаются следующие реквизиты, выполненные офсетным способом печати: "Российская Федерация / Russian Federation Паспорт / Passport Тип / Type. Код государства выдачи RUS / Code of issuing State. Номер паспорта / Passport N. Фамилия / Surname. Имя / Given names. Гражданство / Nationality Российская Федерация / Russian Federation. Дата рождения / Date of birth. Учетная запись. Пол / Sex. Место рождения / Place of birth. Дата выдачи / Date of issue. Орган, выдавший документ / Authority. Дата окончания срока действия / Date of expiry. Подпись владельца / Holder's signature". Данные реквизиты заполняются централизованно методом лазерного гравирования. Этим же методом наносится черно-белая фотография владельца паспорта размером 31,8 x 42,5 мм, изображение подписи владельца и машиночитаемые строки в соответствии с международными требованиями и стандартами, предъявляемыми к машиночитаемым проездным документам. В реквизите "Тип / Type" ставится: S - для служебного паспорта. В правом верхнем углу страницы 2 расположен защитный элемент в виде круга из металлизированной пленки диаметром 19 мм. При заполнении страницы паспорта методом лазерного гравирования в структуре пленки формируется дополнительное изображение владельца паспорта, видимое в отраженном свете под другими углами зрения. В выгравированных участках пленки виден элемент, имеющий ромбовидную форму, с изображением земного шара. Страница 2 защищена ламинационной пленкой с дифракционными элементами. В качестве электронного носителя информации о владельце паспорта используется разрешенная в установленном порядке к применению микросхема с бесконтактным интерфейсом, имеющая емкость памяти не менее 64 килобайт. В микросхеме в защищенном виде хранится графическая и текстовая информация о владельце паспорта. Страница 3 бланков дипломатического и служебного паспортов предназначена для указания в случае необходимости официальной должности предъявителя. Вдоль страницы, ниже изображения герба и бордюра, которые выполнены металлографским способом печати, размещена надпись: "Российская Федерация Russian Federation". Внизу страницы размещен следующий текст: "Подпись владельца Holder's signature". На странице 3 расположены 3 элемента, которые в зависимости от угла зрения меняют свой цвет. Элемент в форме овала с надписью "RUS" меняет цвет с пурпурного на зеленый. На двух закругленных элементах появляются радужные полосы. На страницах 4 и 5 размещается информация о детях владельца паспорта. На странице 4 размещен следующий текст: "В паспорт внесены сведения о детях владельца: Passport includes particulars of bearer's children: Фамилия, Имя Пол Дата рождения Учетная запись". Surname, Name. Sex. Date of birth. При необходимости внесения большего числа записей о детях в нижней части этой страницы печатается ссылка на другую страницу паспорта: "См. стр.... / See page.... М.П.". На странице 4 фоновая сетка выполнена орловским способом печати. Абзацы десятый - двенадцатый исключены. - На заднем форзаце бланка паспорта гражданина Российской Федерации в рамке размещается следующий текст: "Информация для владельца паспорта. 1. Паспорт в течение срока его действия удостоверяет личность гражданина Российской Федерации при выезде за пределы Российской Федерации, пребывании за пределами Российской Федерации и въезде в Российскую Федерацию. Любые несанкционированные изменения, внесенные в настоящий паспорт, делают его недействительным, и он подлежит изъятию в соответствии с порядком, установленным федеральным законом. 2. Владелец паспорта, за исключением случаев физической неспособности владельца сделать это, ставит подпись на третьей странице. 3. Паспорт может использоваться только тем лицом, чьи метрические данные и фотография размещены на второй странице документа. Внесение в паспорт родителя сведений о его детях не дает права ребенку на выезд за пределы Российской Федерации без документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской. 4. Обмен паспорта осуществляется в случаях и порядке, предусмотренных федеральным законом. 5. В случае утраты паспорта необходимо незамедлительно обратиться с заявлением в подразделение Федеральной миграционной службы или дипломатическое представительство, консульское учреждение Российской Федерации за рубежом. 6. Паспорт, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации, хранится у его владельца. 7. В обязанности владельца паспорта входит забота о получении иностранных виз, а также соблюдение иммиграционных требований других государств. 8. Гражданин Российской Федерации, находящийся за пределами Российской Федерации, вправе зарегистрироваться в дипломатическом представительстве или консульском учреждении Российской Федерации". Рамка на заднем форзаце выполнена металлографским способом печати. Рамка на заднем форзаце выполнена металлографским способом печати. На заднем форзаце бланка служебного паспорта в рамке размещается следующий текст: "Служебный паспорт в течение срока его действия удостоверяет личность гражданина Российской Федерации при выезде за пределы Российской Федерации, пребывании за пределами Российской Федерации и въезде в Российскую Федерацию. Служебный паспорт может использоваться только тем лицом, чьи метрические данные и фотографии размещены на второй странице документа. Внесение сведений о детях в служебный паспорт, удостоверяющий личность родителя, не дает права ребенку на выезд за пределы территории Российской Федерации без документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации. В случае утраты служебного паспорта необходимо незамедлительно обратиться с заявлением в дипломатическое представительство, консульское учреждение Российской Федерации за рубежом или в орган внутренних дел на территории Российской Федерации. Настоящий служебный паспорт является собственностью Российской Федерации и по возвращении в Российскую Федерацию подлежит возврату в командирующую организацию". Рамка на заднем форзаце выполнена металлографским способом печати. Страницы 5 - 46 предназначены для размещения иностранных виз и других служебных отметок. В бланках паспортов могут быть применены дополнительно специально разработанные элементы, предназначенные для повышения сохранности записей или для защиты бланка и произведенных в нем записей от подделок. |  |  |  |  |
|  | Паспорт иностранного гражданина. | Установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина. |  |  |  |  |
|  | Документ, удостоверяющий личность лица без гражданства. | Документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства; разрешение на временное проживание; вид на жительство; иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором РФ в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства. |  |  |  |  |
|  | Удостоверение личности военнослужащего РФ. | Бланк удостоверения личности имеет размер 80 x 118 мм и содержит 12 страниц, прошитых нитью в верхней и нижней частях сгиба, имеющих нумерацию в орнаментальном оформлении. Нумерация бланка удостоверения личности, состоящая из серии, включающей две буквы, и семизначного номера, воспроизведена в верхней части первой, четвертой, шестой, седьмой, девятой и двенадцатой страниц, а также на внутренней стороне задней сторонки обложки бланка удостоверения личности. Обложка бланка удостоверения личности изготовлена из ледерина зеленого цвета. В верхней ее части на лицевой стороне воспроизведен тисненый Государственный герб Российской Федерации, в середине в три строки расположены слова "УДОСТОВЕРЕНИЕ ЛИЧНОСТИ ВОЕННОСЛУЖАЩЕГО", а в нижней ее части в одну строку расположены слова "РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ". Изображение Государственного герба Российской Федерации и надписи выполнены черным цветом. На обороте передней сторонки обложки бланка удостоверения личности в верхней ее части напечатаны с ориентацией по центру слова "УДОСТОВЕРЕНИЕ ЛИЧНОСТИ", ниже - нумерация бланка. Оборот передней сторонки обложки бланка удостоверения личности предназначен для размещения на нем персональных данных военнослужащего. Под нумерацией бланка расположены две строки со словами "фамилия, имя и отчество", ниже - слова "проходит военную службу в". Середина оборота передней сторонки обложки представляет собой визуальную зону, в которой слева размещена фотография владельца удостоверения личности в черно-белом изображении размером 30 x 40 мм. У правого нижнего края фотографии отведено место для проставления печати, обозначенное буквами "М.П.". Справа при соответствующей нумерации "1.", "2.", "3." следующие реквизиты удостоверения личности: "(личный номер)", "(число, месяц и год рождения)", а также слова "(личная подпись)". Место для наклейки фотографии обозначено рамкой. В нижней части оборота передней сторонки обложки бланка удостоверения личности при соответствующей нумерации "4." напечатаны две подстрочные черты со словами "наименование воинской части (органа военного управления), выдавшей удостоверение личности". Первая страница бланка удостоверения личности предназначена для внесения сведений о воинском звании и воинской должности при выдаче удостоверения личности. В верхней части первой страницы размещен реквизит "5. Воинское звание и воинская должность при выдаче удостоверения личности", выделенный сверху и снизу по ширине страницы линиями. Под нижней линией расположены следующие реквизиты удостоверения личности: "Воинское звание", "присвоено приказом", от какого числа, месяца и года, "N", "Занимаемая воинская должность", "назначен приказом", от какого числа, месяца и года, "N", "(воинская должность, воинское звание и подпись должностного лица, выдавшего удостоверение личности)", "Дата выдачи" (какого числа, месяца и года). В левой нижней части первой страницы бланка удостоверения личности отведено место для проставления печати, обозначенное буквами "М.П.". Вторая и третья страницы бланка удостоверения личности предназначены для внесения сведений о присвоении очередных воинских званий. В верхней части второй страницы размещен реквизит "6. Присвоение очередных воинских званий", выделенный сверху и снизу по ширине страницы линиями. Каждая страница состоит из двух одинаковых частей, разделенных линией. В каждой части страницы расположены следующие реквизиты удостоверения личности: "Воинское звание", "присвоено приказом", от какого числа, месяца и года, "N", а в левой нижней части каждой части страницы отведено место для проставления печати, обозначенное буквами "М.П.". Четвертая, пятая, шестая и седьмая страницы бланка удостоверения личности предназначены для внесения сведений об изменениях в служебном положении военнослужащего. В верхней части четвертой страницы размещен реквизит "7. Изменения в служебном положении", выделенный сверху и снизу по ширине страницы линиями. Каждая страница состоит из двух одинаковых частей, разделенных линией. В каждой части страницы расположены следующие реквизиты удостоверения личности: "Назначен", "приказом", от какого числа, месяца и года, "N", а также в левой нижней части каждой части страницы отведено место для проставления печати, обозначенное буквами "М.П.". Восьмая и девятая страницы бланка удостоверения личности предназначены для внесения сведений о разрешении ношения личного оружия. В верхней части восьмой страницы бланка удостоверения личности (параллельно сгибу) размещен реквизит "8. Разрешено ношение личного оружия". На восьмой странице с продолжением на девятую расположена таблица, состоящая из трех граф (слева направо): "Система, серия и номер оружия", "Когда и кем выдано", "Когда и кому сдано". На девятой странице под таблицей (параллельно сгибу) расположены следующие реквизиты удостоверения личности: "Примечание (вразрядку). Каждая запись о выдаче и сдаче оружия заверяется подписью выдавшего оружие и скрепляется печатью". Десятая и одиннадцатая страницы бланка удостоверения личности предназначены для проставления особых отметок. В верхней части десятой страницы размещен реквизит "9. Особые отметки", выделенный сверху и снизу по ширине листа линиями. На одиннадцатой странице размещен реквизит "Особые отметки" (без указания цифры "9."). Двенадцатая страница бланка удостоверения личности предназначена для внесения сведений о перерегистрации удостоверения личности. В верхней части двенадцатой страницы размещен реквизит "10. Для отметок о перерегистрации удостоверения личности", выделенный сверху и снизу по ширине страницы линиями. Страница состоит из двух одинаковых частей, разделенных линией. В каждой части страницы расположены следующие реквизиты удостоверения личности: "Перерегистрировано", какого числа, месяца и года, а также в левой нижней части каждой части страницы отведено место для проставления печати, обозначенное буквами "М.П.". На внутренней стороне задней сторонки обложки бланка удостоверения личности напечатан заголовок "ПРАВИЛА, действующие в отношении удостоверения личности" и далее воспроизведен следующий текст: "1. Удостоверение личности является документом, удостоверяющим личность и правовое положение военнослужащего. 2. Удостоверение личности является бессрочным и действительно на время нахождения военнослужащего на военной службе. 3. Удостоверение личности предъявляется по требованию старшего военного начальника и комендантского патруля. 4. Военнослужащий несет ответственность за сохранность выданного ему удостоверения личности. За утрату, порчу, небрежное хранение удостоверения личности и передачу его другим лицам виновные привлекаются к ответственности. 5. Запрещается изъятие у военнослужащего удостоверения личности, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации. 6. Удостоверение личности подлежит сдаче при замене и при увольнении военнослужащего с военной службы. 7. В удостоверение личности вкладывается карточка учета доз радиоактивного облучения по установленной форме". |  |  |  |  |
|  | Справки взамен военного билета. | Записи справки взамен военного билета осуществляются в порядке, определенном для военного билета солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика и мичмана. Реквизиты "Фамилия", "Имя", "Отчество" и "Дата рождения" заполняются на основании записей в паспорте гражданина Российской Федерации и (или) его свидетельстве о рождении. В реквизите "Дата рождения" указываются арабскими цифрами число и год рождения, месяц рождения записывается прописью. В реквизите "Выдана отделом военного комиссариата" указывается полное наименование отдела (муниципального), выдавшего справку взамен военного билета, например. . Подготовленная к выдаче справка взамен военного билета представляется начальнику отдела (муниципального) или лицу, его замещающему, который проставляет свою подпись в соответствующем реквизите и оттиск гербовой мастичной печати в месте, обозначенном буквами "М.П.". Оттиск печати должен быть четким, свободно читаемым и затрагивать корешок справки. |  |  |
|  | Временное удостоверения, выданное взамен военного билета офицера запаса. | Временные удостоверения гражданам выдаются сроком на один месяц. Временное удостоверение должно вестись (заполняться) аккуратно, без исправлений, помарок и неустановленных сокращений, четким и разборчивым почерком. Записи и подписи должностных лиц во временном удостоверении производятся только тушью черного цвета. Подписи должностных лиц должны быть разборчивыми и включать в себя следующие реквизиты: наименование воинской должности (должности), воинское звание (при наличии), инициал имени и фамилию должностного лица. Запрещается производить во временном удостоверении записи чернилами, шариковыми, гелевыми и другими ручками, а также карандашами. Записи во временном удостоверении делаются на основании подтверждающих документов (паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверение личности военнослужащего, свидетельство о рождении, документ об образовании) или со слов гражданина.  Подготовленное к выдаче временное удостоверение представляется начальнику отдела (муниципального) или лицу, его замещающему, который проставляет свою подпись во временном удостоверении и оттиск гербовой мастичной печати в месте, обозначенном буквами "М.П.". Оттиск печати должен быть четким и свободно читаемым. Начальники отделов (муниципальных) могут продлить срок действия временных удостоверений, выданных взамен военного билета, на срок до одного месяца, но общей продолжительностью не более трех месяцев, если соответствующие документы или сведения, необходимые для выдачи военного билета, в течение месячного срока не поступили. |  |  |
|  | Удостоверение личности моряка. | [Бланк](consultantplus://offline/ref=9989DD8289EE8CD7619902659ADD9A634CAB34623FD3D99E371038FA36F9A7803AA6ADF19B5A79XEj4L) удостоверения личности моряка изготавливается по единому образцу, удовлетворяющему международным требованиям и стандартам, предъявляемым к машиночитаемым проездным документам, и соответствует [требованиям](consultantplus://offline/ref=9989DD8289EE8CD7619902659ADD9A6341A73E603ED3D99E371038FA36F9A7803AA6ADF19B5B7AXEj5L), предъявляемым к защищенной полиграфической продукции уровня "Б". Бланк удостоверения поставляется с ламинационным пакетом(паучем), который состоит из 2 слоев ламината горячего прикатывания. Слои соединены сварочным швом по короткой стороне. Формат пауча - 88 x 125 мм. Допускается защита слоев ламинационного пакета дифракционными элементами. Сдаточный формат бланка удостоверения - 84 x 118 мм. Формат заламинированного бланка удостоверения - 88 x 125 мм. Бланк удостоверения изготавливается на специальной бумаге, которая содержит 2 вида защитных волокон. Бланк удостоверения имеет [лицевую](consultantplus://offline/ref=9989DD8289EE8CD7619902659ADD9A634CAB34623FD3D99E371038FA36F9A7803AA6ADF19B5A79XEj7L) и [оборотную](consultantplus://offline/ref=9989DD8289EE8CD7619902659ADD9A634CAB34623FD3D99E371038FA36F9A7803AA6ADF19B5A7AXEj7L) стороны. Цветовой тон бланка - сиренево-синий. Фоновая сетка [лицевой стороны](consultantplus://offline/ref=9989DD8289EE8CD7619902659ADD9A634CAB34623FD3D99E371038FA36F9A7803AA6ADF19B5A79XEj7L) бланка удостоверения выполнена офсетным способом печати. В центре [лицевой стороны](consultantplus://offline/ref=9989DD8289EE8CD7619902659ADD9A634CAB34623FD3D99E371038FA36F9A7803AA6ADF19B5A79XEj7L) расположен графический элемент - стилизованное изображение земного шара с контуром корабля. Слева и справа от графического элемента находятся контуры букв "RUS". В левой верхней части [лицевой стороны](consultantplus://offline/ref=9989DD8289EE8CD7619902659ADD9A634CAB34623FD3D99E371038FA36F9A7803AA6ADF19B5A79XEj1L) бланка удостоверения размещается цветное изображение Государственного герба Российской Федерации на геральдическом щите. Рядом с изображением герба расположен элемент, имеющий прямоугольную форму, с надписью "RUS". В зависимости от угла зрения элемент меняет свой цвет с пурпурного на зеленый. Над элементом размещается надпись "РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ RUSSIAN FEDERATION". В верхней части [лицевой стороны](consultantplus://offline/ref=9989DD8289EE8CD7619902659ADD9A634CAB34623FD3D99E371038FA36F9A7803AA6ADF19B5A79XEj7L) по центру размещается надпись:  "УДОСТОВЕРЕНИЕ ЛИЧНОСТИ МОРЯКА SEAFARER'S IDENTITY DOCUMENT". Под названием документа расположены следующие реквизиты:  "Тип/Туре, код государства/Code of issuing State RUS, N УЛМ/SID's N, Фамилия/Surname, имя, отчество/Given names, гражданство/Nationalit, пол/Sex, дата рождения/Date of birth, место рождения/Place of birth, дата выдачи/Date of issue, место выдачи/Place of issue, дата истечения срока действия/Date of expiry". В графе "Тип/Туре" казывается код типа документа "S". В графе "N УЛМ/SID's N" способом высокой печати красным цветом нанесены серия "RUS" и семизначный номер бланка удостоверения.  На [лицевой стороне](consultantplus://offline/ref=9989DD8289EE8CD7619902659ADD9A634CAB34623FD3D99E371038FA36F9A7803AA6ADF19B5A79XEj7L) имеются незапечатанные фоновой сеткой три зоны для последующего нанесения информации о владельце бланка удостоверения: зона для впечатывания цветной фотографии (30 x 40 мм); зона для нанесения биометрических данных в виде двухмерного кода (78 x 21 мм); зона для нанесения машиночитаемых строк (118 x 21 мм). Под зоной для впечатывания фотографии ставится подпись владельца удостоверения. Фоновая сетка [оборотной стороны](consultantplus://offline/ref=9989DD8289EE8CD7619902659ADD9A634CAB34623FD3D99E371038FA36F9A7803AA6ADF19B5A7AXEj7L) бланка удостоверения выполнена орловским центре [оборотной стороны](consultantplus://offline/ref=9989DD8289EE8CD7619902659ADD9A634CAB34623FD3D99E371038FA36F9A7803AA6ADF19B5A7AXEj7L) расположен графический элемент - стилизованное изображение земного шара с контуром корабля. Слева и справа от графического элемента находятся изображения западного и восточного полушарий Земли с контурами материков. На [оборотной стороне](consultantplus://offline/ref=9989DD8289EE8CD7619902659ADD9A634CAB34623FD3D99E371038FA36F9A7803AA6ADF19B5A7AXEj7L) бланка удостоверения размещаются следующие реквизиты: "Особые физические приметы/Special physical characteristics: выдачу разрешил/Authorized by, подпись/signature М.П. Адрес органа, выдавшего документ/Authority address, координационный центр/Focal point". Заполнение (персонализация) бланка удостоверения осуществляется децентрализованно с обеспечением качества печати в соответствии с международными требованиями и стандартами, предъявляемыми к машиночитаемым проездным документам. Под реквизитами способом печати. В размещается следующая запись:  "Настоящий документ является удостоверением  личности моряка для целей Конвенции (пересмотренной)  2003 года об удостоверениях личности моряков  Международной организации труда.  Настоящий документ имеет самостоятельный  характер и не является паспортом.  This document is a seafarers' identity document  for the purpose of the Seafarers' Identity Documents  Convention (Revised), 2003, of the International Labour  Organization. This document is a stand - alone  document and not a passport.".  В бланке удостоверения могут быть применены дополнительно специально разработанные элементы, предназначенные для повышения сохранности вносимых записей или для защиты бланка и произведенных в нем записей от подделок. |  |  |
|  | Паспорт моряка. | .В паспорте моряка указываются следующие сведения о владельце паспорта: гражданство; фамилия, имя, отчество; дата рождения; место рождения; описание личности (рост, цвет глаз, особые приметы); должность с указанием наименования судна и судовладельца. Паспорт моряка также содержит: наименование органа, должность и фамилию лица, выдавшего паспорт; дату выдачи и срок действия паспорта; отметки о продлении срока действия паспорта, об изменениях служебного положения его владельца, о выезде его из Российской Федерации и въезде в Российскую Федерацию; личную фотографию и подпись владельца паспорта. В случае если владелец паспорта моряка является законным представителем (родителем, усыновителем, опекуном или попечителем) ребенка в возрасте 12 - 16 лет и выходит в заграничный рейс вместе с этим ребенком, в паспорте моряка делается соответствующая запись и в специально отведенном месте или в графе "Для отметок" помещается фотография ребенка, заверенная печатью и подписью лица, имеющего право выдачи паспорта моряка. Паспорт моряка выдается на срок до 5 лет. Действие его может быть продлено один раз на срок до 5 лет, по истечении которого паспорт подлежит замене. Паспорт моряка оформляется и выдается Федеральным агентством морского и речного транспорта, а также администрациями морских портов и бассейновыми органами государственного управления на внутреннем водном транспорте, включенными в перечни, утверждаемые Министерством транспорта Российской Федерации. |  |  |
|  | Временное удостоверение личности гражданина РФ. | Выдается на срок оформления паспорта гражданина РФ, имеет размер 176x125 мм, изготовляется на перфокарточной бумаге. В нем указывается фамилия, имя, отчество гражданина, дата рождения, кем и по каким причинам выдано удостоверение, срок его действительности. Должны быть подписи гражданина и руководителя подразделения, указано наименование подразделения и проставлена печать подразделения, выдавшего удостоверение. Предъявление документа при личном обращении и представление копии всех листов. |  |  |
|  | Временное удостоверение, выданное взамен военного билета. | Временные удостоверения гражданам выдаются сроком на один месяц. Временное удостоверение должно вестись (заполняться) аккуратно, без исправлений, помарок и неустановленных сокращений, четким и разборчивым почерком. Записи и подписи должностных лиц во временном удостоверении производятся только тушью черного цвета. Подписи должностных лиц должны быть разборчивыми и включать в себя следующие реквизиты: наименование воинской должности (должности), воинское звание (при наличии), инициал имени и фамилию должностного лица. Запрещается производить во временном удостоверении записи чернилами, шариковыми, гелевыми и другими ручками, а также карандашами. Записи во временном удостоверении делаются на основании подтверждающих документов (паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверение личности военнослужащего, свидетельство о рождении, документ об образовании) или со слов гражданина. Начальник отдела (муниципального) или лицо, его замещающее, проставляет свою подпись во временном удостоверении и оттиск гербовой мастичной печати в месте, обозначенном буквами "М.П.". Оттиск печати должен быть четким и свободно читаемым. Начальники отделов (муниципальных) могут продлить срок действия временных удостоверений, выданных взамен военного билета, на срок до одного месяца, но общей продолжительностью не более трех месяцев, если соответствующие документы или сведения, необходимые для выдачи военного билета, в течение месячного срока не поступили. |  |  |
|  | Удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу, документы первичного воинского учета в органах местного самоуправления. | Бланк удостоверения гражданина, подлежащего призыву на военную службу, является защищенной полиграфической продукцией уровня "В". На [странице 1](consultantplus://offline/ref=B1D94782856C31DE4994E28C3885DEE9FE7794320A24FE2D19BC9797B337D5914823C2B5AFB751732EW4M) удостоверения наклеивается фотография, которая заверяется печатью военного комиссариата, указываются фамилия, имя и отчество гражданина, дата и место его рождения, дата постановки его на воинский учет и комиссией какого муниципального образования поставлен, после слова "признан" указывается категория годности гражданина к военной службе: "годным к военной службе"; "годным к военной службе с незначительными ограничениями"; "ограниченно годным к военной службе"; "временно не годным к военной службе"; "не годным к военной службе". На [странице 1](consultantplus://offline/ref=B1D94782856C31DE4994E28C3885DEE9FE7794320A24FE2D19BC9797B337D5914823C2B5AFB751732EW4M) удостоверения делается отметка об установленном сроке прохождения гражданином призывной комиссии. При этом до гражданина доводится срок его самостоятельной явки в отдел (муниципальный) для проведения мероприятий, связанных с призывом на военную службу, о чем делается отметка на [странице 2](consultantplus://offline/ref=B1D94782856C31DE4994E28C3885DEE9FE7794320A24FE2D19BC9797B337D5914823C2B5AFB6587A2EWEM) удостоверения. Такая же отметка под личную расписку гражданина делается в соответствующем разделе личного дела призывника. На [страницах 2](consultantplus://offline/ref=B1D94782856C31DE4994E28C3885DEE9FE7794320A24FE2D19BC9797B337D5914823C2B5AFB6587A2EWEM) и [3](consultantplus://offline/ref=B1D94782856C31DE4994E28C3885DEE9FE7794320A24FE2D19BC9797B337D5914823C2B5AFB6587A2EWBM) удостоверения производятся отметки о постановке призывника на воинский учет и о его снятии с воинского учета штампами отдела (муниципального). |  |  |
|  | Военный билет. | Военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика и мичмана является основным документом персонального воинского учета, удостоверяющим личность. Бланк военного билета солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика и мичмана является защищенной полиграфической продукцией уровня "Б". Военный билет должен вестись (заполняться) аккуратно, без исправлений, помарок и неустановленных сокращений, четким и разборчивым почерком. Записи и подписи должностных лиц в военном билете производятся только тушью черного цвета или черной пастой. Подписи должностных лиц должны быть разборчивыми и включать в себя следующие реквизиты: наименование воинской должности (должности), воинское звание, инициал имени и фамилию должностного лица. Запрещается производить в военном билете записи чернилами, шариковыми (кроме черного цвета), гелевыми и другими ручками, а также карандашами. Записи в военном билете делаются только на основании подтверждающих документов (паспорт гражданина Российской Федерации, свидетельство о рождении, документ об образовании, удостоверение о присвоении спортивного разряда или спортивного звания). На внутренней стороне обложки военного билета наклеивается личная фотография владельца военного билета в черно-белом исполнении со светлым фоном размером 25 x 35 мм, бюст, с четким изображением лица строго в анфас без головного убора (у военнообязанных, постоянно носящих очки, обязательно фотографирование в очках без тонированных стекол). Реквизиты "Фамилия", "Имя", "Отчество", "Дата рождения", а также "Личный код" заполняются на основании записей в паспорте гражданина Российской Федерации и (или) его свидетельстве о рождении. В реквизите "Дата рождения" указываются арабскими цифрами число и год рождения, месяц рождения записывается прописью. В реквизите "Национальность" запись производится по желанию гражданина. В реквизите "Выдан отделом военного комиссариата" указывается полное наименование отдела (муниципального), выдавшего военный билет, например. Месяц выдачи военного билета пишется прописью, например. Реквизит "Личная подпись владельца" военного билета заполняется владельцем военного билета только после ознакомления под расписку с [разделом XI](consultantplus://offline/ref=90C3B0A55C3F7C8CE8CF381F3F5C35EF6BD2503D1B33ACD50231F3ECCD39A580FB74B40BBE7EC0AEkBbCM) военного билета при получении им военного билета. Начальник отдела (муниципального) или лицо, его замещающее проставляет свою подпись в правом нижнем углу внутренней стороны обложки военного билета и оттиск гербовой мастичной печати в месте, обозначенном буквами "М.П.". Оттиск печати должен быть четким, свободно читаемым, но не затрагивать лица владельца военного билета, изображенного на фотографии. |  |  |

**Раздел 4. "Документы, предоставляемые заявителем для получения "подуслуги"**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Категория документа | Наименования документов, которые представляет заявитель для получения "подуслуги" | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | Условие предоставления документа | Установленные требования к документу | | Форма (шаблон) документа | | Образец документа/заполнения документа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | | 7 | | 8 |
|  | Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению | | | | | | | | |
| 1 | Заявление о предоставлении услуги. | Заявление о предоставлении информации жилищно-коммунальных услуг. | 1 оригинал для проверки представленного заявления на предмет его оформления. | Нет. | | Подписанное Заявителем или его законным представителем заявление установленной формы с проставлением даты и личной подписи. | | Приложение 1 к настоящей технологической схеме. | Приложение 2 к настоящей технологической схеме. |
| 2 | Документ, удостоверяющий личность гражданина. | Паспорт гражданина РФ. | 1 оригинала документа для удостоверения личности гражданина. | Представляется один из документов, перечисленных в столбце 3 «документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги» раздела 3 « Сведения о заявителях «подуслуги». | | См. столбец 4 «установленные требования к документу, подтверждающему правомочия заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги» раздела 3 «Сведения о заявителя «подуслуги». | |  |  |
| Заграничный паспорт гражданина РФ. | 1 оригинала документа для удостоверения личности гражданина. | См. столбец 4 «установленные требования к документу, подтверждающему правомочия заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги» раздела 3 «Сведения о заявителя «подуслуги». | |  |  |
| Дипломатический паспорт гражданина РФ. | 1 оригинала документа для удостоверения личности гражданина. | См. столбец 4 «установленные требования к документу, подтверждающему правомочия заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги» раздела 3 «Сведения о заявителя «подуслуги». | |  |  |
| Служебный паспорт гражданина РФ. | 1 оригинала документа для удостоверения личности гражданина. | См. столбец 4 «установленные требования к документу, подтверждающему правомочия заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги» раздела 3 «Сведения о заявителя «подуслуги». | |  |  |
| Паспорт иностранного гражданина. | 1 оригинала документа для удостоверения личности гражданина. | См. столбец 4 «установленные требования к документу, подтверждающему правомочия заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги» раздела 3 «Сведения о заявителя «подуслуги». | |  |  |
| Документ, удостоверяющий личность лица без гражданства. | 1 оригинала документа для удостоверения личности гражданина. | См. столбец 4 «установленные требования к документу, подтверждающему правомочия заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги» раздела 3 «Сведения о заявителя «подуслуги». | |  |  |
| Удостоверение личности военнослужащего РФ. | 1 оригинала документа для удостоверения личности гражданина. | См. столбец 4 «установленные требования к документу, подтверждающему правомочия заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги» раздела 3 «Сведения о заявителя «подуслуги». | |  |  |
| Справки взамен военного билета. | 1 оригинала документа для удостоверения личности гражданина. | См. столбец 4 «установленные требования к документу, подтверждающему правомочия заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги» раздела 3 «Сведения о заявителя «подуслуги». | |  |  |
| Временное удостоверения, выданное взамен военного билета офицера запаса. | 1 оригинала документа для удостоверения личности гражданина. | См. столбец 4 «установленные требования к документу, подтверждающему правомочия заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги» раздела 3 «Сведения о заявителя «подуслуги». | |  |  |
| Удостоверение личности моряка. | 1 оригинала документа для удостоверения личности гражданина. | См. столбец 4 «установленные требования к документу, подтверждающему правомочия заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги» раздела 3 «Сведения о заявителя «подуслуги». | |  |  |
| Паспорт моряка. | 1 оригинала документа для удостоверения личности гражданина. | См. столбец 4 «установленные требования к документу, подтверждающему правомочия заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги» раздела 3 «Сведения о заявителя «подуслуги». | |  |  |
| Временное удостоверение личности гражданина. | 1 оригинала документа для удостоверения личности гражданина. | См. столбец 4 «установленные требования к документу, подтверждающему правомочия заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги» раздела 3 «Сведения о заявителя «подуслуги». | |  |  |
| Временное удостоверение, выданное взамен военного билета. | 1 оригинала документа для удостоверения личности гражданина. | См. столбец 4 «установленные требования к документу, подтверждающему правомочия заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги» раздела 3 «Сведения о заявителя «подуслуги». | |  |  |
| Удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу, документы первичного воинского учета в органах местного самоуправления. | 1 оригинала документа для удостоверения личности гражданина. | См. столбец 4 «установленные требования к документу, подтверждающему правомочия заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги» раздела 3 «Сведения о заявителя «подуслуги». | |  |  |
| Военный билет. | 1 оригинала документа для удостоверения личности гражданина. | См. столбец 4 «установленные требования к документу, подтверждающему правомочия заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги» раздела 3 «Сведения о заявителя «подуслуги». | |  |  |
|  | Доверенность. | Разовая доверенность на совершение действия заявителя – физического лица. | 1 оригинала документа для удостоверения полномочий гражданина. | Разовая доверенность на совершение действия представителя от имени заявителя-физического лица, в случае передоверия полномочий.  . | | См. столбец 8 «установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя» раздела 3 «Сведения о заявителя «подуслуги». | |  |  |
| Доверенность военнослужащих и других лиц, находящихся на излечении в госпиталях, санаториях и других военно-лечебных учреждениях, которые удостоверены начальником такого учреждения, его заместителем по медицинской части, а при их отсутствии старшим или дежурным врачом. | 1 оригинала документа для удостоверения полномочий гражданина. | См. столбец 8 «установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя» раздела 3 «Сведения о заявителя «подуслуги». | |  |  |
| Доверенность военнослужащих, а в пунктах дислокации воинских частей, соединений, учреждений и военно-учебных заведений, где нет нотариальных контор и других органов, совершающих нотариальные действия, также доверенности работников, членов их семей и членов семей военнослужащих, которые удостоверены командиром (начальником) этих части, соединения, учреждения или заведения. | 1 оригинала документа для удостоверения полномочий гражданина. | См. столбец 8 «установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя» раздела 3 «Сведения о заявителя «подуслуги». | |  |  |
| Доверенность лиц, находящихся в местах лишения свободы, которые удостоверены начальником соответствующего места лишения свободы. | 1 оригинала документа для удостоверения полномочий гражданина. | См. столбец 8 «установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя» раздела 3 «Сведения о заявителя «подуслуги». | |  |  |
| Доверенность совершеннолетних дееспособных граждан, находящихся в учреждениях социальной защиты населения, которые удостоверены администрацией этого учреждения или руководителем (его заместителем) соответствующего органа социальной защиты населения. | 1 оригинала документа для удостоверения полномочий гражданина. | См. столбец 8 «установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя» раздела 3 «Сведения о заявителя «подуслуги». | |  |  |
| Доверенность от имени юридического лица выданная за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами. | 1 оригинала документа для удостоверения полномочий гражданина. | См. столбец 8 «установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя» раздела 3 «Сведения о заявителя «подуслуги». | |  |  |
|  | Документ, подтверждающий полномочия опекуна или попечителя. | Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя. | 1 оригинала документа для удостоверения полномочий опекуна или попечителя, который возвращается опекуну или попечителю. | Представляется в случае, подачи заявления от имени заявителя. | | См. столбец 8 «установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя» раздела 3 «Сведения о заявителя «подуслуги». | |  |  |
|  | | | | | | | | |

**Раздел 5. Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия | Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос | Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос | SID электронного сервиса | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Форма (шаблон) межведомственного запроса | Образец заполнения формы межведомственного запроса |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению | | | | | | | | |
| - | - | - | - | - | - | - | - | - |

**Раздел 6. Результат "подуслуги"**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Документ/документы, являющиеся результатом "подуслуги" | Требования к документу/документам, являющимся результатом "подуслуги" | Характеристика результата (положительный/отрицательный) | Форма документа/документов, являющимся результатом "подуслуги" | Образец документа/документов, являющихся результатом "подуслуги" | Способ получения результата | Срок хранения невостребованных заявителем результатов | |
| в органе | в МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  | Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению | | | | | | | |
| 1 | Письмо (ответ) о предоставлении информации о жилищно-коммунальных услугах. | Письмо о предоставлении услуги должно быть на бланке Администрации, подписанное главой Администрации. | Положительный. | Приложение № 3 к настоящей технологической схеме. | Приложение № 4 к настоящей технологической схеме. | В администрации;  в ГБУ ТО МФЦ;  через личный кабинет Портала государ-ственных услуг Тульской области;  почтой; по телефону. | 30 дней | 20 дней |
| 2 | Уведомление об отказе в предоставлении информации о жилищно-коммунальных услугах. | Уведомление об отказе в предоставлении услуги должно быть на бланке Администрации, подписанное главой Администрации. | Отрицательный. | Приложение № 5 к настоящей технологической схеме. | Приложение № 6 к настоящей технологической схеме. | В администрации;  в ГБУ ТО МФЦ;  через личный кабинет Портала государ-ственных услуг Тульской области;  почтой; по телефону. | 30 дней | 20 дней |

**Раздел 7. Технологические процессы предоставления "подуслуги"**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование процедуры процесса | | Особенности исполнения процедуры процесса | Срок исполнения процедуры (процесса) | Исполнитель процедуры процесса | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса |
|
| 1 | 2 | | 3 | 4 | 5 | 6 | | 7 |
| Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению | | | | | | | | |
| 1 | | Прием заявления о предоставлении Муниципальной услуги. | Специалист сектора по работе с обращениями граждан комитета по делопроизводству и работе с обращениями граждан принимает заявление и проверяет правильность его заполнения. | 20 минут. | Специалист сектора по работе с обращениями граждан комитета по делопроизводству и работе с обращениями граждан. | |  | Приложение 1, Приложение 2 |
| В случае наличия оснований для отказа в приеме заявления, специалист сектора по работе с обращениями граждан комитета по делопроизводству и работе с обращениями граждан возвращает представленное заявление Заявителю с разъяснениями причин отказа в приеме заявления. | 10 минут. | Специалист сектора по работе с обращениями граждан комитета по делопроизводству и работе с обращениями граждан. | |  |  |
| В случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления специалист сектора по работе с обращениями граждан комитета по делопроизводству и работе с обращениями граждан осуществляет регистрацию в АСЭД "Дело". | 2 календарных дня. | Специалист сектора по работе с обращениями граждан комитета по делопроизводству и работе с обращениями граждан. | | Компьютер, технологическое обеспечение: АСЭД "Дело". |  |
| Специалист сектора по работе с обращениями граждан комитета по делопроизводству и работе с обращениями граждан направляет оформленное заявление в Управление ЖКХ для дальнейшего исполнения. | 1 календарный день. | Специалист сектора по работе с обращениями граждан комитета по делопроизводству и работе с обращениями граждан. | |  |
|  | |  | Специалист ГБУ ТО "МФЦ" принимает заявление и проверяет правильность его заполнения. | 20 минут. | Специалист ГБУ ТО "МФЦ". | |  |  |
| В случае наличия оснований для отказа в приеме заявления, специалист ГБУ ТО "МФЦ" возвращает представленное заявление Заявителю с разъяснениями причин отказа в приеме заявления. | 10 минут. | Специалист ГБУ ТО "МФЦ". | |  |  |
| В случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления, специалист ГБУ ТО "МФЦ" выдает Заявителю один экземпляр расписки в получении документов, копий документов с указанием их перечня, даты и времени их получения, своей фамилии и должности. Датой и временем получения документов считается дата и время представления заявления. Специалист ГБУ ТО "МФЦ" осуществляет регистрацию заявления в САДЭД "Дело". | 2 календарных дня. | Специалист ГБУ ТО "МФЦ". | | Расписка. | Приложение № 7 |
| Специалист ГБУ ТО "МФЦ". | | Компьютер, технологическое обеспечение: АИС МФЦ. |  |
| Специалист ГБУ ТО "МФЦ" передает заявление (пересылает по электронной почте) в комитет по делопроизводству и работе с обращениями граждан для оформления запроса в соответствии с установленными правилами делопроизводства. | 1 календарный день. | Специалист ГБУ ТО "МФЦ". | | Компьютер, технологическое обеспечение: АИС МФЦ. |  |
| 2  3 | | Подготовка информации по результатам предоставления Муниципальной услуги. | Ответственный исполнитель Управления ЖКХ рассматривает поступившее заявление на предмет выявления в нем оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги. | 2 календарных дня. | Ответственный исполнитель Управления ЖКХ. | |  |  |
| В случае наличия оснований для отказа в предоставлении информации ответственный исполнитель Управления ЖКХ осуществляет подготовку уведомления об отказе в предоставлении информации. | 3 календарных дня. | Ответственный исполнитель Управления ЖКХ. | | Компьютер, принтер. |  |
| В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги ответственный исполнитель Управления ЖКХ осуществляет подготовку запрашиваемой информации. | 20 календарных дней | Ответственный исполнитель Управления ЖКХ. | | Компьютер, принтер. |  |
| Ответственный исполнитель Управления ЖКХ подготовленную информацию на бумажном носителе передает главе Администрации для подписания. | 1 календарный день. | Ответственный исполнитель Управления ЖКХ. | | Компьютер, принтер. |  |
|  | Подписанная заместителем главы Администрации информация на бумажном носителе (или уведомление об отказе в предоставлении информации) передается специалисту комитета по делопроизводству и работе с обращениями граждан. | 1 календарный день. | Заместитель главы Администрации. | |  |
| Выдача (направление) информации по результатам предоставления Муниципальной услуги. | В случае указания Заявителем о получении информации почтовым отправлением она направляется на бумажном носителе почтовым отправлением. | 30 календарных дней. | Специалист сектора по работе с обращениями граждан комитета по делопроизводству и работе с обращениями граждан. | |  |  |
| В случае указания Заявителем о получении информации через личный кабинет Портала государственных услуг Тульской области ответственный специалист Управления ЖКХ направляет информацию в электронной форме. | 2 рабочих дня | Специалист Управления ЖКХ. | | Компьютер, принтер,  РСЭП ТО. |
| В случае личного обращения Заявителя специалист Управления ЖКХ заслушивает излагаемое в устной форме обращение Заявителя. | 10 минут | Специалист Управления ЖКХ. | |  |
| В случае обращения Заявителя по телефону специалист Управления ЖКХ отвечает на поставленные вопросы. При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы Заявителя специалист, принявший звонок, должен переадресовать (перевести) его на другое уполномоченное должностное лицо или сообщить обратившемуся лицу телефонный номер, по которому обратившееся лицо может получить необходимую информацию. | 10 минут | Специалист Управления ЖКХ. | | Телефон. |
| В случае указания Заявителем о личном получении информации специалист сектора по работе с обращениями граждан комитета по делопроизводству и работе с обращениями граждан в день поступления подписанного заместителем главы Администрации экземпляра информации по указанному Заявителем телефону согласовывает время выдачи информации. | 1 календарный день. | Специалист сектора по работе с обращениями граждан комитета по делопроизводству и работе с обращениями граждан. | | Телефон. |
| В случае неявки Заявителя для получения информации в согласованное с ним время она направляется ему почтовым отправлением. | 1 календарный день. | Специалист сектора по работе с обращениями граждан комитета по делопроизводству и работе с обращениями граждан. | |  |
| В случае указания Заявителем о личном получении информации специалист ГБУ ТО "МФЦ в день поступления выдает результат предоставления муниципальной услуги. | 1 календарный день. | Специалист ГБУ ТО "МФЦ". | | Телефон. |

**Раздел 8. "Особенности предоставления "подуслуги" в электронной форме"**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления "подуслуги" | | Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «подуслуги» | Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги» | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления "подуслуги" | Способ оплаты заявителем, государственной госпошлины или иной платы, взымаемой за предоставления "подуслуги" | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении "подуслуги" | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления "подуслуги" и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения "подуслуги" |
| 1 | | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  | Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению | | | | | | |
| На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru). На Портале государственных услуг Тульской области http://[www.gosuslugi71.ru](http://www.gosuslugi71.ru). На официальном сайте муниципального образования Куркинский район http://kurkino.tulobl.ru/  информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». | | Нет. | Через экранную форму на Едином портале государственных услуг | Не требуется предоставление документов на бумажном носителе. | \_ | Личный кабинет заявителя на Портале государственных услуг Тульской области http://[www.gosuslugi71.ru](http://www.gosuslugi71.ru). | На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru). На Портале государственных услуг Тульской области http://[www.gosuslugi71.ru](http://www.gosuslugi71.ru). На официальном сайте муниципального образования Куркинский район <http://kurkino.tulobl.ru/>  в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». |

Приложение 1

к технологической схеме предоставления

муниципальной услуги «Предоставление информации

о порядке предоставления жилищно-коммунальных

услуг населению»

Форма

обращения Заявителя при предоставлении муниципальной услуги

"Предоставление информации о порядке предоставления

жилищно-коммунальных услуг населению"

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе Администрации  муниципального образования  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О.)  проживающего по адресу:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (адрес) |

Заявление

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(в полном объеме изложить суть обращения, сформулировав вопрос)

Ответ прошу направить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать форму ответа и адрес, по которому необходимо его направить)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 2

к технологической схеме предоставления

муниципальной услуги «Предоставление информации

о порядке предоставления

жилищно-коммунальных услуг населению»

Образец формы

обращения Заявителя при предоставлении муниципальной услуги "Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению"

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе Администрации  муниципального образования  отПетрова Е П.\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О.)  проживающего по адресу:  \_\_\_п.Куркино, ул.Мира, д.15,кв.25\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (адрес) |

Заявление

Прошу перечислить льготы инвалидам по оплате жилищно-коммунальных услуг.

Ответ прошу направить почтой.

01.04.2016г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /Петров Е.П../

(подпись)

Приложение 3

к технологической схеме предоставления

муниципальной услуги «Предоставление информации

о порядке предоставления

жилищно-коммунальных услуг населению»

ФОРМА ПИСЬМА (ОТВЕТА)

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ИНФОРМАЦИИ О ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГАХ

|  |  |
| --- | --- |
| Бланк Администрации  муниципального образования | Ф.И.О. заявителя (представителя заявителя)  адрес: ул. \_\_\_\_\_\_, д. № \_\_\_\_\_\_, кв. №\_\_\_\_\_\_  г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Текст письма.

Глава Администрации

муниципального образования

Куркинский район \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись) (расшифровка подписи)

исполнитель: Ф.И.О. исполнителя

телефон исполнителя

Приложение 4

к технологической схеме предоставления

муниципальной услуги «Предоставление

информации о порядке предоставления

жилищно-коммунальных услуг населению»

ОБРАЗЕЦ ПИСЬМА (ОТВЕТА)

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ИНФОРМАЦИИ О ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГАХ

Бланк Администрации Иванову И.И.

муниципального образования ул. Зеленая, д. 1, кв. 1

Куркинский район п.Куркино

«О предоставлении льгот инвалидам»

Администрация муниципального образования Куркинский район, рассмотрела Ваше обращение о предоставлении льгот инвалидам по оплате жилищно-коммунальных услуг и сообщает следующее:

Согласно Федеральному закону от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" инвалидам и семьям, имеющим детей-инвалидов, предоставляется компенсация расходов на оплату жилых помещений и коммунальных услуг в размере 50 процентов:

платы за наем и платы за содержание жилого помещения, включающей в себя плату за услуги, работы по управлению многоквартирным домом, за содержание и текущий ремонт общего имущества в многоквартирном доме, исходя из занимаемой общей площади жилых помещений государственного и муниципального жилищных фондов;

платы за холодную воду, горячую воду, электрическую энергию, тепловую энергию, потребляемые при содержании общего имущества в многоквартирном доме, а также за отведение сточных вод в целях содержания общего имущества в многоквартирном доме независимо от вида жилищного фонда;

платы за коммунальные услуги, рассчитанной исходя из объема потребляемых коммунальных услуг, определенного по показаниям приборов учета, но не более нормативов потребления, утверждаемых в установленном законодательством Российской Федерации порядке. При отсутствии указанных приборов учета плата за коммунальные услуги рассчитывается исходя из нормативов потребления коммунальных услуг, утверждаемых в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

оплаты стоимости топлива, приобретаемого в пределах норм, установленных для продажи населению, и транспортных услуг для доставки этого топлива - при проживании в домах, не имеющих центрального отопления.

Глава Администрации

муниципального образования

Куркинский район \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

подпись (расшифровка подписи)

исполнитель: ЖКХ

тел. 5-13-53

Приложение 5

к технологической схеме предоставления

муниципальной услуги «Предоставление

информации о порядке предоставления

жилищно-коммунальных услуг населению»

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ИНФОРМАЦИИ О ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГАХ

|  |  |
| --- | --- |
| Бланк Администрации  муниципального образования  Куркинский район | Ф.И.О. представителя (представителя (ей) заявителя)  адрес проживания |

«Уведомление об отказе в предоставление муниципальной услуги»

Глава Администрации

муниципального образования

Куркинский район \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

подпись (расшифровка подписи)

исполнитель: Ф.И.О. исполнителя

телефон исполнителя

Начальник управления

Приложение 6

к технологической схеме предоставления

муниципальной услуги «Предоставление информации

о порядке предоставления

жилищно-коммунальных услуг населению»

ОБРАЗЕЦ УВЕДОМЛЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Бланк Администрации Иванову И.И.

муниципального образования ул. Зеленая, д. 1, кв. 1

Куркинский район п.Куркино

«Уведомление об отказе в предоставление муниципальной услуги»

Администрация муниципального образования Куркинский район рассмотрела Ваше обращение и уведомляет Вас, что содержание вопроса, изложенного в обращении, не относится к вопросам предоставления информации о жилищно-коммунальных услугах населению.

С полным перечнем муниципальных услуг можно ознакомиться на портале государственных услуг Тульской области «http://www.gosuslugi71.ru».

Глава Администрации

муниципального образования

Куркинский район \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

подпись (расшифровка подписи)

исполнитель: Ф.И.О. исполнителя

телефон исполнителя

Приложение 7

к технологической схеме предоставления

муниципальной услуги «Предоставление информации

о порядке предоставления

жилищно-коммунальных услуг населению»

Бланк ГБУ ТО «МФЦ» отделение № 17 в п.Куркино

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| РАСПИСКА по делу № \_\_\_\_\_\_ | | | | | | |
| в получении документов на предоставление государственной и муниципальной услуги | | | | | | |
| Вид предоставляемой государственной или муниципальной услуги: Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению  Вариант услуги:  Заявитель: Ф.И.О.  Представитель (ли) Заявителя: Ф.И.О.  Реквизиты Заявителя (ей):  Документ, удостоверяющий личность заявителя: наименование  Адрес заявителя, представителя (ей) Заявителя:  Телефон (для связи):  Представлены следующие документы: | | | | | | |
| |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | |  | Наименование документа | Реквизиты | Выявление несоответствия | Кол-во экземпляров | | | подл. | копия | | 1 | Заявление на предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению |  |  |  |  | | | | | | | |
| Примечание:  О чем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата и время) в реестр входящих документов была сделана запись № \_\_\_\_\_\_\_\_\_  Ваш код доступа к статусу услуги: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. Проверить статус Вы можете на сайте www.mfc71.ru или позвонить по номеру 8-800-450-00-71  Документы получил:   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  специалист  (должность специалиста, принявшего документы) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Подпись специалиста | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. специалиста) | | | Документ предоставил: |  | |  | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Заявитель, представитель (и) заявителя | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Подпись заявителя, представителя (ей) заявителя | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Ф.И.О. заявителя, представителя (ей) заявителя |   В соответствии со статьей 9 Федерального Закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку моих персональных данных, в том числе в электронном виде.  Я, (Ф.И.О. заявителя, представителя (ей) заявителя) не возражаю против создания учетной записи в единой системе идентификации и аутентификации, в том числе для просмотра статуса дела на региональном портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.71.ru).   |  |  |  | | --- | --- | --- | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Подпись заявителя, представителя (ей) заявителя | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Ф.И.О. заявителя, представителя (ей) заявителя | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Дата |   Дата выдачи расписки:  Дата окончания срока предоставления услуги: | | | | | | |
| После предоставления государственной и муниципальной услуги выданы документы: | | | | | | |
| № п/п | Наименование и реквизиты документа | | Количество экземпляров | | | |
| подлинные | | копия | |
| 1 | Информация о порядке предоставления жилищно- коммунальных услуг населению | |  | |  | |
| 2 | Отказ в предоставлении информации | |  | | | |
| Документы выдал:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  специалист  (должность специалиста, принявшего документы)  Документ получил:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Заявитель, представитель (и) заявителя | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Подпись специалиста  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Подпись заявителя, представителя (ей) заявителя | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. специалиста)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Ф.И.О. заявителя, представителя (ей) заявителя | |

Дата получения документов «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

Необходимо забрать документы в течение \_\_\_\_\_\_\_ дней с даты окончания срока предоставления государственной или муниципальной услуги.

Для получения информации о стадии рассмотрения документов обращаться: 8-800-450-00-71

Приложение 8

к технологической схеме предоставления

муниципальной услуги «Предоставление информации

о порядке предоставления

жилищно-коммунальных услуг населению»

Бланк ГБУ ТО «МФЦ» отделение № 17 в п.Куркино

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ОБРАЗЕЦ РАСПИСКИ по делу № 17/142654 | | | |
| в получении документов на предоставление государственной и муниципальной услуги | | | |
| Вид предоставляемой государственной или муниципальной услуги: Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению  Вариант услуги: Вариант 001: Личное обращение  Заявитель: Иванов Иван Иванович  Представитель (ли) Заявителя: Ф.И.О.  Реквизиты Заявителя (ей):  Документ, удостоверяющий личность заявителя: наименование – паспорт гражданина Российской Федерации  Адрес заявителя, представителя (ей) Заявителя: Тульская область, п.Куркино, ул. Зеленая, д. 1, кв.1  Телефон (для связи): 5-13-53  Представлены следующие документы: | | | |
| |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | |  | Наименование документа | Реквизиты | Выявление несоответствия | Кол-во экземпляров | | | подл. | копия | | 1 | Заявление на предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению |  |  | 1 | 0 | | | | |
| Примечание:  О чем 05.04.2016 14:21:47 в реестр входящих документов была сделана запись № 17/142654  Ваш код доступа к статусу услуги: sJKBvFac. Проверить статус Вы можете на сайте www.mfc71.ru или позвонить по номеру 8-800-450-00-71  Документы получил:   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  специалист  (должность специалиста, принявшего документы) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Подпись специалиста | Филимонова Екатерина Сергеевна  (Ф.И.О. специалиста) | | | Документ предоставил: |  | |  | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Заявитель, представитель (и) заявителя | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Подпись заявителя, представителя (ей) заявителя | | Иванов Иван Иванович  Ф.И.О. заявителя, представителя (ей) заявителя |   В соответствии со статьей 9 Федерального Закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку моих персональных данных, в том числе в электронном виде.  Я, Иванов Иван Иванович, (представитель (ей) заявителя) не возражаю против создания учетной записи в единой системе идентификации и аутентификации, в том числе для просмотра статуса дела на региональном портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.71.ru).   |  |  |  | | --- | --- | --- | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Подпись заявителя, представителя (ей) заявителя | Иванов Иван Иванович  представителя (ей) заявителя | 05.04.2016г.  Дата |   Дата выдачи расписки: 05.04.2016  Дата окончания срока предоставления услуги: 06.05.2016 | | | |
| После предоставления государственной и муниципальной услуги выданы документы: | | | |
| № п/п | Наименование и реквизиты документа | Количество экземпляров | |
| подлинные | копия |
| 1 | Информация о порядке предоставления жилищно- коммунальных услуг населению | 1 | 0 |
| 2 | Отказ в предоставлении информации |  | |

Документы выдал:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность специалиста, принявшего документы) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись специалиста) | Филимонова Екатерина Сергеевна  Ф.И.О. специалиста |

Документы получил:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Заявитель, представитель (и) заявителя | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Подпись заявителя, представителя (ей) заявителя | Иванов Иван Иванович  И.О. заявителя, представителя (ей) заявителя |

Дата получения документов «05» апреля 2016г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Необходимо забрать документы в течение одного дня с даты окончания срока предоставления государственной или муниципальной услуги.

Для получения информации о стадии рассмотрения документов обращаться: 8-800-450-00-71