

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ШАТУРА  
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

---

16.04.2021 № 720

**Об утверждении административного регламента  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета,  
выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения,  
справок и иных документов»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Московской области от 30.04.2020 № 80/2020-ОЗ «О преобразовании городского округа Шатура Московской области и городского округа Рошаль Московской области, о статусе и установлении границы вновь образованного муниципального образования» и в целях приведения в соответствие с нормативными актами Городского округа Шатура

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов» (прилагается).
2. Считать утратившими силу постановление администрации городского округа Шатура от 09.01.2019 № 7 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов».
3. Управлению делами администрации Городского округа Шатура (Трубачева И.В.) обеспечить опубликование постановления в газете «Ленинская Шатура» и размещение на официальном сайте Городского округа Шатура.
4. Контроль исполнения постановления возложить на заместителя главы администрации Городского округа Карцева М.С.

Глава Городского округа

А.В. Артюхин

# **АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ШАТУРА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

---

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

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

Утвержден  
постановлением администрации  
Городского округа Шатура  
от 16.04.2021 № 720

## Список разделов

<b>РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....</b>	<b>4</b>
1. Предмет регулирования Административного регламента.....	4
2. Лица, имеющие право на получение Муниципальной услуги .....	4
3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Муниципальной услуги .....	5
<b>РАЗДЕЛ II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ .....</b>	<b>5</b>
4. Наименование Муниципальной услуги .....	5
5. Правовые основания предоставления Муниципальной услуги .....	5
6. Органы и организации, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги .....	5
7. Основания для обращения и результаты предоставления Муниципальной услуги.....	6
8. Срок регистрации заявления на предоставление Муниципальной услуги .....	6
9. Срок предоставления Муниципальной услуги .....	7
10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги	7
11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти .....	7
12. Стоимость предоставления Муниципальной услуги для заявителя .....	7
13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.....	8
14. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.....	8
15. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Муниципальной услуги.....	9
16. Способы предоставления заявителем документов, необходимых для получения Муниципальной услуги .....	9
17. Способы получения заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги.....	10
18. Максимальный срок ожидания в очереди .....	10
19. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга.....	10
20. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги .....	11
21. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в электронной форме .....	11
22. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в МФЦ .....	11
<b>III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ .....</b>	<b>12</b>
23. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги.....	12
<b>IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА .....</b>	<b>12</b>
24. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятием ими решений .....	12
25. Порядок и периодичность осуществления текущего контроля полноты и качества предоставления Муниципальной услуги и контроля за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги	13
26. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих, работников Администрации и МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги.....	14
27. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций .....	15
<b>V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ .....</b>	<b>15</b>
28. Основания для жалоб, форма и содержание жалоб, порядок рассмотрения и ответ на жалобу.....	15
<b>VI. ПРАВИЛА ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ .....</b>	<b>18</b>
29. Правила обработки персональных данных при предоставлении Муниципальной услуги .....	18
<b>Приложение 1 к Административному регламенту. Термины и определения.....</b>	<b>21</b>

Приложение 2 к Административному регламенту. Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты МФЦ и Администрации, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги .....	23
Приложение 3 к Административному регламенту. Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, порядке, форме и месте размещения информации о порядке предоставления муниципальной услуги .....	24
Приложение 4 к Административному регламенту. Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление муниципальной услуги .....	25
Приложение 5 к Административному регламенту. Перечень органов и организаций, с которыми осуществляется взаимодействие в ходе предоставления Муниципальной услуги .....	26
Приложение 6 к Административному регламенту. Форма решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги .....	27
Приложение 7 к Административному регламенту. Форма заявления о предоставлении Муниципальной услуги .....	28
Приложение 8 к Административному регламенту. Требования к документам, необходимым для оказания Муниципальной услуги.....	29
Приложение 9 к Административному регламенту. Форма уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.....	34
Приложение 10 к Административному регламенту. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга.....	35
Приложение 11 к Административному регламенту. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги .....	36
Приложение 12 к Административному регламенту. Требования к обеспечению доступности Муниципальной услуги для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья .....	37
Приложение 13 к Административному регламенту. Форма заявления о согласии на обработку персональных данных.....	38
Приложение 14 к Административному регламенту. Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры .....	39
Приложение 15 к Административному регламенту. Блок-схема предоставления Муниципальной услуги .....	47

## **Термины и определения**

Термины и определения, используемые в настоящем административном регламенте предоставления муниципальной услуги «Выдача единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов» (далее – Административный регламент), указаны в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

## **Раздел I. Общие положения**

### ***1. Предмет регулирования Административного регламента***

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов» (далее – Муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах (далее - МФЦ), формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Администрации Городского округа Шатура Московской области (далее – Администрация) либо специалистов МФЦ.

### ***2. Лица, имеющие право на получение Муниципальной услуги***

2.1. Лицами, имеющими право на получение Муниципальной услуги, могут выступать:

а) физические лица:

1) собственники, наниматели жилых помещений, а также граждане, имеющие действующую регистрацию на территории Городского округа Шатура Московской области либо ранее зарегистрированные по месту жительства на территории Городского округа Шатура Московской области, но снятые с регистрационного учета в индивидуальных жилых домах;

2) собственники, наниматели жилых помещений, а также граждане, имеющие действующую регистрацию на территории Городского округа Шатура Московской области либо ранее зарегистрированные по месту жительства на территории Городского округа Шатура Московской области, но снятые с регистрационного учета в многоквартирных жилых домах;

б) юридические лица:

1) собственники жилых помещений, расположенных на территории Городского округа Шатура Московской области;

2) арендующие жилые помещения государственного или муниципального жилищного фонда, находящиеся на территории Городского округа Шатура Московской области, для целей проживания своих работников и членов их семей;

3) обеспечивающие строительство многоквартирных домов (застройщики), являющиеся собственниками жилых помещений в таких многоквартирных домах, введенных в эксплуатацию и расположенных на территории Городского округа Шатура Московской области, в случае, если жилые помещения в таких домах не переданы иным лицам по передаточному акту или иному документу о передаче;

4) принявшие от застройщика (лица, обеспечивающего строительство многоквартирного дома) после выдачи ему разрешения на ввод многоквартирного дома, расположенного на территории Городского округа Шатура Московской области, в эксплуатацию помещения в данном доме по передаточному акту или иному документу о передаче;

5) члены жилищных и жилищно-строительных кооперативов, которым указанными кооперативами было предоставлено жилое помещение, находящееся на территории Городского округа Шатура Московской области;

в) индивидуальные предприниматели:

1) собственники жилых помещений, расположенных на территории Городского округа

Шатура Московской области;

2) арендующие жилые помещения государственного или муниципального жилищного фонда, находящиеся на территории Городского округа Шатура Московской области, для целей проживания своих работников и членов их семей;

3) принявшие от застройщика (лица, обеспечивающего строительство многоквартирного дома) после выдачи ему разрешения на ввод многоквартирного дома, расположенного на территории Городского округа Шатура Московской области, в эксплуатацию помещения в данном доме по передаточному акту или иному документу о передаче.

2.2. Категории лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги: лица, имеющие намерения получить единый жилищный документ, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справки и иные документы.

2.3. Интересы лиц, указанных в пунктах 2.1 и 2.2 настоящего Административного регламента, могут представлять иные лица, действующие в интересах заявителя на основании документа, подтверждающего его полномочия.

### ***3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Муниципальной услуги***

3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах официальных сайтов в сети Интернет Администрации и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги, приведены в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги, порядке, форме и месте размещения информации о порядке предоставления Муниципальной услуги приведены в Приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

## **Раздел II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги**

### ***4. Наименование Муниципальной услуги***

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

### ***5. Правовые основания предоставления Муниципальной услуги***

5.1. Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление Муниципальной услуги, приведен в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

### ***6. Органы и организации, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги***

6.1. Органы, ответственные за предоставление Муниципальной услуги.

Органом, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, является Администрация. Непосредственное предоставление Муниципальной услуги осуществляет отдел по учету и распределению жилой площади управления жилищно-коммунального хозяйства и инфраструктуры Администрации (далее – подразделение).

6.2. В предоставлении Муниципальной услуги участвуют управляющие организации, жилищные и жилищно-строительные кооперативы, товарищества собственников жилья, расчетно-кассовые центры и иные организации, непосредственно предоставляющие услугу.

6.3. Администрация обеспечивает предоставление Муниципальной услуги на базе МФЦ и Регионального портала государственных и муниципальных услуг Московской области (далее – РПГУ).

6.4. МФЦ не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в

государственные органы или органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в утвержденный постановлением Правительства Московской области от 01.04.2015 № 186/12 перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг.

6.5. Перечень иных органов и организаций, с которыми осуществляется взаимодействие в ходе предоставления Муниципальной услуги, указан в Приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

## ***7. Основания для обращения и результаты предоставления Муниципальной услуги***

7.1. Заявитель обращается в МФЦ в случаях получения единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов:

7.1.1. Выписка из домовой книги и справки:

- выписка из домовой книги;
- справка о регистрации граждан по месту жительства и месту пребывания (с учетом всех зарегистрированных и снятых с учета граждан);
- справка о последнем месте регистрации умершего и о лицах, проживавших совместно с ним на день смерти;
- справка о регистрации гражданина по месту жительства и месту пребывания;
- справка о составе семьи;
- копия финансово-лицевого счета.

7.2. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

а) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, результат представляет собой один из документов, указанных в п.7.1.1 настоящего Административного регламента;

б) отказ представляет собой уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги на бланке Администрации согласно форме Приложения 6 к настоящему Административному регламенту.

7.3. Результат предоставления Муниципальной услуги выдаётся заявителю (представителю заявителя) в МФЦ или направляется по почте на бумажном носителе, подписанный главой Городского округа Шатура или уполномоченным должностным лицом Администрации и заверенный печатью Администрации (при условии указания соответствующего способа получения результата в заявлении).

Решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги может быть получено через МФЦ посредством Модуля оказания услуг единой информационной системы оказания государственных и муниципальных услуг Московской области (далее – Модуль оказания услуг ЕИС ОУ) при условии указания соответствующего способа получения результата в заявлении. В этом случае специалистом МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ экземпляр электронного документа на бумажном носителе, подписанный главой Городского округа Шатура или уполномоченным должностным лицом Администрации, заверяется подписью уполномоченного специалиста МФЦ и печатью МФЦ.

7.4. Факт предоставления Муниципальной услуги фиксируется в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ с приложением результата предоставления Муниципальной услуги.

## ***8. Срок регистрации заявления на предоставление Муниципальной услуги***

8.1. Заявление, поданное через МФЦ, регистрируется в Администрации в первый рабочий день, следующий за днем подачи заявления в МФЦ.

8.2. Заявление, поданное в электронной форме через РПГУ до 16:00 рабочего дня, регистрируется в Администрации в день его подачи. Заявление, поданное через РПГУ после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется в Администрации на следующий рабочий день.

## **9. Срок предоставления Муниципальной услуги**

9.1. Срок предоставления Муниципальной услуги:

а) не превышает 10 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов в Администрации;

б) при подаче заявления и документов посредством РПГУ не превышает 10 рабочих дней с даты подачи заявления в РПГУ.

9.2. Основания для приостановки предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.

9.3. Максимальный срок предоставления Муниципальной услуги не может превышать 10 рабочих дней с даты регистрации заявления в Администрации.

## **10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги**

10.1. Документы, предоставляемые заявителем:

10.1.1. Для всех случаев и категорий заявителей:

а) заявление о предоставлении Муниципальной услуги по форме согласно Приложению 7 к настоящему Административному регламенту.

Вместе с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги заявитель представляет на обозрение оригинал документа, удостоверяющего личность (паспорт гражданина Российской Федерации и (или) иные документы, предусмотренные Приложением 8 к настоящему Административному регламенту), для идентификации.

В случае обращения представителя заявителя с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги, указанного в пункте 2.3 настоящего Административного регламента, представитель заявителя представляет на обозрение оригинал документа, удостоверяющего личность (паспорт гражданина Российской Федерации и (или) иные документы, предусмотренные Приложением 8 к настоящему Административному регламенту), а также оригинал документа, подтверждающий полномочия представителя заявителя, для идентификации;

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

в) сведения органов, производящих регистрационный учет граждан по месту жительства, о регистрации граждан и снятии их с регистрационного учета по месту жительства (месту пребывания);

г) иные правоустанавливающие документы.

10.2. Требования к документам приведены в Приложении 8 к настоящему Административному регламенту.

## **11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти**

11.1. МФЦ при необходимости запрашивается выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии у заявителя прав на недвижимое имущество (запрашивается в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области и в Управлении Росреестра по Московской области).

11.2. Документ, указанный в пункте 11.1 Административного регламента, может быть представлен заявителем по собственной инициативе в МФЦ.

11.3. МФЦ не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, указанных в пункте 11.1 Административного регламента.

11.4. МФЦ не вправе требовать от заявителя предоставления информации и осуществления действий, не предусмотренных Административным регламентом.

## **12. Стоимость предоставления Муниципальной услуги для заявителя**

12.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.



### **13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги**

13.1. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

13.1.1. Наличие противоречивой (недостоверной), искаженной или неполной информации, в том числе представление заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в МФЦ в соответствии с действующим законодательством истек.

13.1.2. Подача заявления и документов лицом, не отвечающим требованиям, установленным пунктами 2.1-2.3 Административного регламента.

13.1.3. Поступление в МФЦ ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, если соответствующий документ не представлен заявителем по собственной инициативе в МФЦ.

13.2. Заявитель вправе отказаться от получения Муниципальной услуги на основании личного письменного заявления, написанного в свободной форме. Письменный отказ не препятствует повторному обращению за предоставлением Муниципальной услуги.

### **14. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги**

14.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги в МФЦ, являются:

14.1.1. Предоставление заявителем документов, утративших силу.

14.1.2. Представлен неполный комплект документов (в том числе в случае, если заявление на предоставление Муниципальной услуги было представлено заявителем в электронной форме с использованием РПГУ).

14.1.3. Подача заявления от имени заявителя не уполномоченным на то лицом.

14.1.4. Обращение за Муниципальной услугой, предоставление которой не предусматривается настоящим Административным регламентом.

14.1.5. Предоставление заявления, оформленного не в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента.

14.1.6. Обращение за предоставлением Муниципальной услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность заявителя либо его представителя.

14.1.7. Представление документов, содержащих исправления, не заверенные в установленном законодательством порядке, подчистки, исправления текста.

14.1.8. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

14.1.9. Некорректное заполнение обязательных полей в заявлении.

14.1.10. Качество представленных документов не позволяет в полном объеме прочитать сведения, содержащиеся в документах, либо отсутствие текста в заявлении на предоставление Муниципальной услуги.

14.1.11. Текст в заявлении на предоставление Муниципальной услуги не поддается прочтению либо отсутствует.

14.1.12. Некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления на РПГУ.

14.1.13. Заявление и иные документы в электронной форме в РПГУ подписаны с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю.

14.1.14. Наличие противоречивых сведений в документах и заявлении, представленных с использованием РПГУ.

14.2. Письменное решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, оформляется по форме Приложения 9 к настоящему Административному регламенту по требованию заявителя, подписывается уполномоченным должностным лицом МФЦ и выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа в течение 30 минут с момента получения от заявителя документов.

## **15. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Муниципальной услуги**

15.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Муниципальной услуги, отсутствуют.

## **16. Способы предоставления заявителем документов, необходимых для получения Муниципальной услуги**

16.1. Личное обращение заявителя (или представителя заявителя) в МФЦ.

16.1.1. Для получения Муниципальной услуги заявитель представляет необходимые документы, указанные в пункте 10 настоящего Административного регламента, за исключением заявления. Заявление заполняется и распечатывается оператором МФЦ, подписывается заявителем в МФЦ.

16.1.2. Заявитель (представитель заявителя) может воспользоваться предварительной записью в МФЦ заранее по контактными телефонам, указанным в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту, или посредством РПГУ. При осуществлении предварительной записи заявитель (представитель заявителя) в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

16.1.3. В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 14 настоящего Административного регламента, специалистом МФЦ заявителю (представителю заявителя) выдается решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от заявителя (представителя заявителя) документов.

16.1.4. Специалист МФЦ сканирует представленные заявителем (представителем заявителя) оригиналы документов и формирует электронное дело в Модуле МФЦ ЕИС ОУ, распечатывает и выдает заявителю (представителю заявителя) расписку в получении заявления и документов с указанием их перечня и количества листов, входящего номера, даты получения и даты готовности результата предоставления Муниципальной услуги.

16.1.5. Электронное дело (заявление, прилагаемые к нему документы, расписка) поступает из Модуля МФЦ ЕИС ОУ в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ в день его формирования.

16.1.6. Заявление, прилагаемые к нему документы и экземпляр выписки направляются из МФЦ в Администрацию курьерской службой на бумажных носителях на следующий рабочий день со дня их получения от заявителя (представителя заявителя).

16.2.7. В МФЦ заявителю (представителю заявителя) предоставлен бесплатный доступ к РПГУ для обеспечения возможности подачи документов в электронном виде.

16.2. Обращение за оказанием Муниципальной услуги посредством РПГУ.

16.2.1. Для получения Муниципальной услуги заявитель формирует заявление в электронном виде с использованием РПГУ с приложением файлов необходимых документов. Заполненное заявление отправляет вместе с прикрепленными электронными образами обязательных документов, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента.

16.2.2. В рамках подачи заявления осуществляется предварительная запись в МФЦ. Оригиналы необходимых документов заявитель приносит в МФЦ в назначенные дату и время приема, где они сверяются с документами, полученными в электронном виде.

16.2.3. В случае совпадения представленных оригиналов документов с их копиями, представленными в электронном виде, заявитель в присутствии сотрудника МФЦ подписывает заявление о предоставлении Муниципальной услуги собственноручной подписью (заполненное заявление распечатывает сотрудник МФЦ).

16.2.4. Представленные документы поступают в Администрацию и проходят предварительную проверку. О результатах предварительного рассмотрения заявитель уведомляется изменением статуса заявления в Личном кабинете заявителя на РПГУ.

16.2.5. Администрация осуществляет административные процедуры, предусмотренные в рамках оказания Муниципальной услуги.

16.2.6. Результат оказания Муниципальной услуги направляется заявителю в Личный кабинет на РПГУ по истечении срока, установленного для подготовки результата.

16.2.7. В случае необходимости, специалист МФЦ распечатывает результат предоставления услуги, подписанный электронной цифровой подписью главы Городского округа Шатура или уполномоченного должностного лица Администрации, ставит на ней подпись и печать МФЦ, выдает заявителю результат предоставления Муниципальной услуги.

16.3. Обращение за оказанием Муниципальной услуги по почте.

16.3.1. Для получения Муниципальной услуги заявитель направляет по адресу МФЦ, указанному в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту, заказное письмо с описью, содержащее заявление, подписанное лично заявителем или представителем заявителя, и нотариально заверенные копии необходимых документов в соответствии с требованиями, указанными в пункте 10 настоящего Административного регламента.

16.3.2. Срок начала предоставления Муниципальной услуги исчисляется с момента получения направленных по почте документов МФЦ.

16.3.3. Расписка в получении таких заявления и документов направляется МФЦ по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ.

16.3.4. В случае подачи копий документов, не заверенных нотариально, заявитель предоставляет оригиналы документов при получении результата предоставления Муниципальной услуги. Результат может быть получен одним из выбранных в заявлении способов после сверки предоставленных по почте документов с оригиналами.

### ***17. Способы получения заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги***

17.1. Заявитель уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Муниципальной услуги следующими способами:

17.1.1. Через Личный кабинет на РПГУ.

17.1.2. Посредством сервиса РПГУ «Узнать статус заявления».

Кроме того, заявитель (представитель заявителя) может самостоятельно получить информацию о готовности результата предоставления Муниципальной услуги по телефону подразделения, указанному в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту, или по телефону центра телефонного обслуживания населения Московской области 8(800)550-50-30.

17.2. Результат предоставления Муниципальной услуги может быть получен следующими способами:

17.2.1. Через Личный кабинет на РПГУ в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной цифровой подписью главы Городского округа Шатура или ответственного должностного лица Администрации.

17.2.2. Через МФЦ на бумажном носителе.

17.2.3. По почте на бумажном носителе.

17.3. Результат предоставления Муниципальной услуги направляется заявителю (представителю заявителя) в Личный кабинет РПГУ, а в случае выбора заявителем (представителем заявителя) способа получения результата в бумажном виде, может быть получен в МФЦ.

### ***18. Максимальный срок ожидания в очереди***

18.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

### ***19. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга***

19.1. Помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий и должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

19.2. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями здоровья, включая лиц, использующих кресла-коляски.

19.3. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, приведены в Приложении 10 к настоящему Административному регламенту.

## ***20. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги***

20.1. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги приведены в Приложении 11 к настоящему Административному регламенту.

20.2. Требования к обеспечению доступности Муниципальной услуги для инвалидов приведены в Приложении 12 к настоящему Административному регламенту.

## ***21. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в электронной форме***

21.1. В электронной форме документы, указанные в пункте 10 Административного регламента, подаются посредством РПГУ.

21.2. При подаче документы, указанные в пункте 10 Административного регламента, прилагаются к электронной форме заявления в виде отдельных файлов. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, а наименование файла должно позволять идентифицировать документ и количество листов в документе.

21.3. Все документы должны быть отсканированы в распространенных графических форматах файлов в цветном режиме (разрешение сканирования - не менее 200 точек на дюйм), обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка.

21.4. На основании данных, заполненных заявителем в электронной форме заявления, с помощью сервисов РПГУ формируется печатная форма заявления, которая должна быть распечатана, подписана заявителем, отсканирована и приложена к электронной форме заявления в качестве отдельного документа.

21.5. Заявитель (представитель заявителя) имеет возможность отслеживать ход обработки документов в Личном кабинете при подаче заявления через РПГУ или с помощью сервиса РПГУ «Узнать статус Заявления».

## ***22. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в МФЦ***

22.1. Организация предоставления Муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между администрацией Городского округа Шатура Московской области и Государственным казенным учреждением Московской области "МОСКОВСКИЙ ОБЛАСТНОЙ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ" (далее - ГКУ МО «МО МФЦ»), заключенным в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее – соглашение о взаимодействии), соглашениями с управляющей организацией, расчетно-кассовыми центрами, иными организациями, заключенным в порядке, установленном действующим законодательством.

22.2. Заявитель может осуществить предварительную запись на подачу заявления в МФЦ следующими способами по своему выбору:

- а) при личном обращении заявителя в МФЦ;
- б) по телефону МФЦ;
- в) посредством РПГУ.

22.3. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

- а) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);
- б) контактный номер телефона;
- в) адрес электронной почты (при наличии);
- г) желаемые дату и время представления документов.

22.4. Заявителю (представителю заявителя) сообщаются дата и время приема документов.

22.5. При осуществлении предварительной записи заявитель (представитель заявителя) в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

22.6. Заявитель (представитель заявителя) в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

22.7. В отсутствие заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей (представителей заявителей), обратившихся в порядке очереди.

22.8. Обеспечение бесплатного доступа заявителей (представителей заявителей) к РПГУ на базе МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями, установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21.07.2016 № 10-57/РВ «О региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области».

22.9. Консультирование заявителей (представителей заявителей) по порядку предоставления Муниципальной услуги осуществляется в рамках соглашения о взаимодействии.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

#### ***23. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги***

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

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

2) обработка и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

3) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги (при необходимости), ожидание ответа;

4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги и оформление результата предоставления Муниципальной услуги заявителю;

5) выдача результата предоставления Муниципальной услуги.

23.2. Блок-схема предоставления Муниципальной услуги приведена в Приложении 15 к настоящему Административному регламенту.

23.3. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру, приведены в Приложении 14 к настоящему Административному регламенту.

### **IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента**

#### ***24. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятием ими решений***

24.1. Контроль за соблюдением должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, осуществляется в форме:

1) текущего контроля за соблюдением полноты и качества предоставления Муниципальной услуги (далее – текущий контроль);

2) контроля за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги.

24.2. Текущий контроль осуществляет глава Городского округа Шатура Московской области и уполномоченные им должностные лица.

24.3. Текущий контроль осуществляется в порядке, установленном главой Городского

округа Шатура Московской области, для контроля за исполнением правовых актов Администрации.

24.4. Контроль за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги осуществляется Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в соответствии с порядком, утвержденным постановлением Правительства Московской области от 16.04.2015 № 253/14 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области и внесении изменений в Положение о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области» и на основании Закона Московской области от 04.05.2016 № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».

***25. Порядок и периодичность осуществления текущего контроля полноты и качества предоставления Муниципальной услуги и контроля за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги***

25.1. Текущий контроль осуществляется в форме проверки решений и действий, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги должностных лиц Администрации, а также в форме внутренних проверок в Администрации по заявлениям, обращениям и жалобам граждан, их объединений и организаций на решения, а также действия (бездействия) должностных лиц Администрации, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги.

25.2. Порядок осуществления текущего контроля утверждается руководителем Администрации.

25.3. Контроль за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги осуществляется уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области посредством проведения плановых и внеплановых проверок, систематического наблюдения за исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента в части соблюдения порядка предоставления Муниципальной услуги.

25.4. Плановые проверки Администрации или должностного лица Администрации проводятся в соответствии с ежегодным планом проверок, утверждаемым Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области не чаще одного раза в два года.

25.5. Внеплановые проверки Администрации или должностного лица Администрации проводятся уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области по согласованию с прокуратурой Московской области на основании решения министра государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, принимаемого на основании обращений граждан, организаций (юридических лиц) и полученной от государственных органов, органов местного самоуправления информации о фактах нарушений законодательства Российской Федерации, влекущих, а в отношении органов государственной власти Московской области также могущих повлечь возникновение чрезвычайных ситуаций, угрозу жизни и здоровью граждан, а также массовые нарушения прав граждан.

25.6. Внеплановые проверки Администрации проводятся уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области без согласования с органами прокуратуры в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, на основании требования Генерального прокурора Российской Федерации, прокурора Московской области о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям, а также в целях контроля за исполнением ранее выданного предписания об устранении нарушения обязательных требований.

## **26. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих, работников Администрации и МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги**

26.1. Должностные лица, муниципальные служащие и специалисты Администрации, ответственные за предоставление Муниципальной услуги и участвующие в предоставлении Муниципальной услуги, несут ответственность за принимаемые (осуществляемое) в ходе предоставления Муниципальной услуги решения и действия (бездействие) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

26.2. Неполное или некачественное предоставление Муниципальной услуги, выявленное в процессе текущего контроля, влечёт применение дисциплинарного взыскания в соответствии с законодательством Российской Федерации.

26.3. Нарушение порядка предоставления Муниципальной услуги, повлекшее не предоставление Муниципальной услуги заявителю либо предоставление Муниципальной услуги заявителю с нарушением установленных сроков, предусматривает административную ответственность должностного лица Администрации, осуществляющего исполнительно-распорядительные полномочия в соответствии с Законом Московской области от 04.05.2016 № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».

26.4. К нарушениям порядка предоставления Муниципальной услуги, установленного настоящим Административным регламентом в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» относится:

1) требование от заявителя (представителя заявителя) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом, иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги;

2) требование от заявителя (представителя заявителя) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих Муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом;

3) требование от заявителя (представителя заявителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, для предоставления Муниципальной услуги, не предусмотренных настоящим Административным регламентом;

4) нарушение срока регистрации заявления заявителя (представителя заявителя) о предоставлении Муниципальной услуги, установленного Административным регламентом;

5) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги, установленного Административным регламентом;

6) отказ в приеме документов у заявителя (представителя заявителя), если основания для отказа не предусмотрены Административным регламентом;

7) отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены Административным регламентом;

8) немотивированный отказ в предоставлении Муниципальной услуги, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

9) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

26.5. Должностным лицом Администрации, ответственным за соблюдение порядка предоставления Муниципальной услуги, являются руководитель подразделения Администрации, указанного в пункте 6.1 настоящего Административного регламента.

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

27.1. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги являются:

- независимость;
- тщательность.

27.2. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо, уполномоченное на его осуществление независимо от должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации, участвующего в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе не имеет родства с ним.

27.3. Должностные лица, осуществляющие текущий контроль за предоставлением Муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Муниципальной услуги.

27.4. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги состоит в своевременном и точном исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим подразделом.

27.5. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги имеют право направлять в Администрацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления Муниципальной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействия) должностных лиц Администрации и принятые ими решения, связанные с предоставлением Муниципальной услуги.

27.6. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области жалобы на нарушение должностными лицами, муниципальными служащими Администрации порядка предоставления Муниципальной услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление с нарушением срока, установленного Административным регламентом.

27.7. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации при предоставлении Муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Муниципальной услуги.

27.8. Заявители могут контролировать предоставление Муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий) по телефону, путем письменного обращения, в том числе по электронной почте и через РПГУ, в том числе в МФЦ посредством бесплатного доступа к РПГУ.

## **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги**

### **28. Основания для жалоб, форма и содержание жалоб, порядок рассмотрения и ответ на жалобу**

28.1. Заявитель (представитель заявителя) имеет право обратиться с жалобой в Администрацию, а также Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении Муниципальной услуги, установленного Административным регламентом;
- 2) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги, установленного Административным регламентом;



3) требование у заявителя документов, не предусмотренных Административным регламентом для предоставления Муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов у заявителя, если основания отказа не предусмотрены Административным регламентом;

5) отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены Административным регламентом;

6) требование с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной Административным регламентом;

7) отказ должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

28.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

28.3. Жалоба может быть направлена через Личный кабинет на РПГУ, подана при посещении МФЦ, направлена по почте, с использованием официального сайта Администрации, а также может быть принята при личном приеме заявителя (представителя заявителя) в Администрации. Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах размещена на официальном сайте Администрации в сети Интернет.

28.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо организации, участвующей в предоставлении Муниципальной услуги (МФЦ); фамилию, имя, отчество должностного лица, муниципального служащего, работника органа, предоставляющего услугу либо работника организации, участвующей в предоставлении Муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии);

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием).

28.5. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

28.6. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

28.7. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, который обеспечивает:

1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия), нарушающих их права и законные интересы.

28.8. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

28.9. Жалоба подлежит рассмотрению:

1) течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации;

2) в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений.

28.10. В случае если заявителем в Администрацию подана жалоба, рассмотрение которой не входит в его компетенцию, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации в Администрацию жалоба перенаправляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в письменной форме информируется Заявитель.

28.11. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

28.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 28.9, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

28.13. При удовлетворении жалобы Администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата Муниципальной услуги, не позднее 14 рабочих дней со дня принятия решения.

28.14. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

2) подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

4) признания жалобы необоснованной.

28.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков события административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области или органы прокуратуры соответственно.

28.16. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица Администрации, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Муниципальной услуги;

ж) в случае если жалоба признана необоснованной, – причины признания жалобы необоснованной и информация о праве заявителя обжаловать принятое решение в судебном порядке;

з) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

28.17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации, МФЦ, Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области.

28.18. Администрация, МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

Администрация, МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области сообщают Заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

28.19. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в

соответствии с законодательством Российской Федерации.

28.20. Порядок рассмотрения жалоб заявителей Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области происходит в порядке осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг, утвержденном постановлением Правительства Московской области от 16.04.2015 № 253/14 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области и внесении изменений в Положение о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области».

## **VI. Правила обработки персональных данных при предоставлении Муниципальной услуги**

### ***29. Правила обработки персональных данных при предоставлении Муниципальной услуги***

29.1. Обработка персональных данных при предоставлении Муниципальной услуги осуществляется на законной и справедливой основе с учетом требований законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных.

29.2. Обработка персональных данных при предоставлении Муниципальной услуги ограничивается достижением конкретных, определенных Административным регламентом целей. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных.

29.3. Обработке подлежат только персональные данные, которые отвечают целям их обработки.

29.4. Целью обработки персональных данных является исполнение должностных обязанностей и полномочий специалистами Администрации в процессе предоставления Муниципальной услуги, а также осуществления, установленных законодательством Российской Федерации государственных функций по обработке результатов предоставленной Муниципальной услуги.

29.5. При обработке персональных данных в целях оказания Муниципальной услуги не допускается объединение баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой.

29.6. Содержание и объем обрабатываемых персональных данных должны соответствовать заявленной цели обработки. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленной цели их обработки.

29.7. При обработке персональных данных должны быть обеспечены точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к цели обработки персональных данных. Должностные лица Администрации должны принимать необходимые меры либо обеспечивать их принятие по удалению или уточнению неполных или неточных данных.

29.8. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъект персональных данных, не дольше, чем этого требует цель обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законодательством, законодательством Московской области, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено законодательством.

29.9. В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в подпункте 29.4 настоящего Административного регламента, в Администрации обрабатываются персональные данные, указанные в заявлении и прилагаемых к нему документах.

29.10. В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в подпункте 29.4 Административного регламента, к категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются в Администрации, относятся физические лица, обратившиеся за предоставлением Муниципальной услуги.

29.11. Сроки обработки и хранения указанных выше персональных данных определяются в соответствии со сроком действия соглашения с субъектом, а также иными требованиями законодательства и нормативными документами. По истечении сроков обработки и хранения персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию, если иное не предусмотрено законодательством.

29.12. В случае достижения цели обработки персональных данных Администрация обязана прекратить обработку персональных данных или обеспечить ее прекращение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Администрации), уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Администрации) в срок, не превышающий 30 дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено служебным контрактом, договором или соглашением, стороной которого является субъект персональных данных, либо если Администрация не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами.

29.13. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных Администрация должна прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Администрации) и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Администрации) в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено служебным контрактом, договором или соглашением, стороной которого является субъект персональных данных, либо если Администрация не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами.

29.14. Уничтожение документов, содержащих персональные данные, утративших свое практическое значение и не подлежащих архивному хранению, производится на основании акта уничтожения персональных данных.

29.15. Уполномоченные лица на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных обязаны:

- а) знать и выполнять требования законодательства в области обеспечения защиты персональных данных, Административного регламента;
- б) хранить в тайне известные им персональные данные, информировать о фактах нарушения порядка обращения с персональными данными, о попытках несанкционированного доступа к ним;
- в) соблюдать правила использования персональных данных, порядок их учета и хранения, исключить доступ к ним посторонних лиц;
- г) обрабатывать только те персональные данные, к которым получен доступ в силу исполнения служебных обязанностей.

29.16. При обработке персональных данных уполномоченным лицам на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных запрещается:

- а) использовать сведения, содержащие персональные данные, в неслужебных целях, а также в служебных целях - при ведении переговоров по телефонной сети, в открытой переписке, статьях и выступлениях;
- б) передавать персональные данные по незащищенным каналам связи (телетайп, факсимильная связь, электронная почта) без использования сертифицированных средств криптографической защиты информации;
- в) выполнять на дому работы, связанные с использованием персональных данных, выносить документы и другие носители информации, содержащие персональные данные, из места их хранения.

29.17. Лица, уполномоченные на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных, виновные в нарушении требований законодательства о защите персональных данных, в том числе допустившие разглашение персональных данных, несут персональную гражданскую, уголовную, административную, дисциплинарную и иную предусмотренную законодательством ответственность.

29.18. Администрация для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных, принимает меры защиты, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

### Термины и определения

В Административном регламенте используются следующие термины и определения:

Муниципальная услуга	– муниципальная услуга «Выдача единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов»;
Административный регламент	– административный регламент предоставления Муниципальной услуги «Выдача единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов»;
Заявитель	– лицо, обращающееся с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги;
Администрация	– Администрация Городского округа Шатура Московской области;
МФЦ	– многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;
Заявление	– запрос о предоставлении Муниципальной услуги, направленный любым предусмотренным Административным регламентом способом;
Файл документа	– электронный образ документа, полученный путем сканирования документа в бумажной форме;
Органы власти	– государственные органы, органы местного самоуправления и иные органы, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг;
Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	– Модуль оказания услуг единой информационной системы оказания услуг, установленный в Администрации;
Усиленная квалифицированная электронная подпись (ЭП)	– электронная подпись, выданная удостоверяющим центром, полученная в результате криптографического преобразования информации с использованием ключа электронной подписи, позволяет определить лицо, подписавшее электронный документ, обнаружить факт внесения изменений в электронный документ после момента его подписания, ключ проверки электронной подписи указан в квалифицированном сертификате;
Сеть Интернет	– информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»;
Личный кабинет	– сервис РПГУ, позволяющий заявителю получать информацию о ходе обработки заявлений, поданных посредством РПГУ;
РПГУ	– государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг Московской

области», расположенная в сети Интернет по адресу <http://uslugi.mosreg.ru>;

Модуль МФЦ ЕИС ОУ – Модуль МФЦ единой информационной системы оказания услуг, установленный в МФЦ;

Подразделение – отдел по учету и распределению жилой площади управления строительства и жилищной политики Администрации Городского округа Шатура Московской области, непосредственно отвечающий за предоставление муниципальной услуги.

**Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты МФЦ и Администрации, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги**

**1. Администрации Городского округа Шатура Московской области**

Место нахождения: г. Шатура, Московская область, пл. Ленина, д.2.

График работы:

Понедельник – четверг: с 8.45 до 18.00 (перерыв 13.00-14.00)

Пятница: с 8.45 до 16.45 (перерыв 13.00-14.00)

Суббота – воскресенье: выходные дни.

График работы для проведения консультаций и приема жалоб: каждую последнюю пятницу месяца с 10:00 до 13:00.

Почтовый адрес: 140700, г. Шатура, пл. Ленина, д. 2.

Контактный телефон: 8 (49645) 2-53-77, 2-53-80.

Горячая линия Губернатора Московской области: 8-800-550-50-03

Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети «Интернет»:  
[www.shatura.ru](http://www.shatura.ru)

Адрес электронной почты в сети Интернет: [shatura@mosreg.ru](mailto:shatura@mosreg.ru)

Непосредственное предоставление Муниципальной услуги осуществляет отдел по учету и распределению жилой площади Администрации.

Место нахождения отдела: г. Шатура, ул. Савушкина, д. 3.

Контактный телефон: +7 (49645) 2-34-35.

График работы:

Понедельник – четверг: с 8.45 до 18.00 (перерыв 13.00-14.00)

Пятница: с 8.45 до 16.45 (перерыв 13.00-14.00)

Суббота – воскресенье: выходные дни.

График приема граждан: понедельник, вторник с 10.00 до 16.00 для консультирования и приема жалоб.

**2. Справочная информация о месте нахождения МФЦ, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты**

Информация приведена на сайтах:

- РПГУ: [uslugi.mosreg.ru](http://uslugi.mosreg.ru)

- МФЦ: [mfc.mosreg.ru](http://mfc.mosreg.ru)



**Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги, порядке, форме и месте размещения информации о порядке предоставления Муниципальной услуги**

1. График работы МФЦ, Администрации и их контактные телефоны приведены в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.
2. Информация о предоставлении Муниципальной услуги размещается в электронном виде:
  - на официальном сайте Администрации – [www.shatura.ru](http://www.shatura.ru);
  - на официальном сайте МФЦ;
  - на порталах [uslugi.mosreg.ru](http://uslugi.mosreg.ru), [gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru) – на страницах, посвященных Муниципальной услуге.
3. Размещенная в электронном виде информация о предоставлении Муниципальной услуги должна включать в себя:
  - наименование, почтовые адреса, справочные номера телефонов, адреса электронной почты, адреса сайтов подразделения и МФЦ;
  - график работы подразделения и МФЦ;
  - требования к заявлению и прилагаемым к нему документам (включая их перечень);
  - выдержки из правовых актов, в части касающейся Муниципальной услуги;
  - текст Административного регламента;
  - краткое описание порядка предоставления Муниципальной услуги;
  - образцы оформления документов, необходимых для получения Муниципальной услуги, и требования к ним;
  - перечень типовых, наиболее актуальных вопросов, относящихся к Муниципальной услуги, и ответы на них.
4. Информация, указанная в пункте 3 настоящего Приложения, предоставляется также сотрудниками МФЦ и Администрации при обращении заявителей:
  - лично;
  - по почте, в том числе электронной;
  - по телефонам, указанным в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.
5. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги сотрудниками МФЦ и подразделения осуществляется бесплатно.
6. Информирование заявителей о порядке оказания Муниципальной услуги осуществляется также по телефону «горячей линии» 8-800-550-50-30.
7. Информация об оказании Муниципальной услуги размещается в помещениях Администрации и МФЦ, предназначенных для приема заявителей.
8. Состав информации, размещаемой в МФЦ должен соответствовать региональному стандарту организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области, утвержденному распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 10.07.2016 № 10-57/РВ.

**Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется  
предоставление Муниципальной услуги**

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1. Конституцией Российской Федерации.
2. Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».
3. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
4. Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 30.05.2011 № 22, ст. 3169).
5. Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.07.1995 № 713 «Об утверждении Правил регистрации и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации и перечня лиц, ответственных за прием и передачу в органы регистрационного учета документов для регистрации и снятия с регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 24.07.1995, № 30, ст. 2939, «Российская газета», № 144, 27.07.1995).
6. Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями и органами субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 52, ст. 6626; 2010, № 37, ст. 4777; 2012, № 2, ст. 375).
7. Приказом Федеральной миграционной службы России от 11.09.2012 № 288 «Об утверждении административного регламента предоставления Федеральной миграционной службой государственной услуги по регистрационному учету граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации».
8. Постановлением Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области» («Информационный вестник Правительства Московской области», № 5, 31.05.2011).
9. Постановлением Правительства Московской области от 27.09.2013 № 777/42 «Об организации предоставления государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, а также об утверждении Перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, и Рекомендуемого перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области, а также услуг, оказываемых муниципальными учреждениями и другими организациями, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Ежедневные новости. Подмосковье», № 199, 24.10.2013).
10. Уставом Городского округа Шатура Московской области.
11. Нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Городского округа Шатура Московской области.

**Перечень органов и организаций, с которыми осуществляется взаимодействие в ходе предоставления Муниципальной услуги**

В целях предоставления Муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области (Управление Росреестра по Московской области);
- ООО «Мосobleирц»;
- МФЦ Городского округа Шатура;
- Отделом по вопросам миграции Межмуниципального отдела Министерства внутренних дел Российской Федерации «Шатурский»;
- Органами записи актов гражданского состояния.

**Форма решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги**

(Оформляется на официальном бланке Администрации)

Кому

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., адрес заявителя (представителя заявителя))

\_\_\_\_\_

(регистрационный номер заявления)

**Уведомление  
об отказе в предоставлении Муниципальной услуги  
по выдаче единого жилищного документа, копии финансово-лицевого  
счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого  
помещения, справок и иных документов**

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_

Рассмотрев Ваше заявление о предоставлении Муниципальной услуги «Выдача единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов» администрация Городского округа Шатура информирует об отказе в предоставлении Муниципальной услуги по следующим основаниям:

- наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;
- несоответствие категории заявителя кругу лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;
- несоответствие представленных документов по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации и законодательства Московской области;
- представление заявителем неполных и (или) недостоверных сведений;
- заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;
- непредставление оригиналов документов (в случае если они требуются), направленных в электронном виде;
- оригиналы документов, представленные заявителем (представителем заявителя) для сверки в МФЦ, не соответствуют электронным образам документов;
- информация, которая содержится в документах, представленных заявителем (представителем заявителя), противоречит сведениям, содержащимся в документах, находящихся в ведении органов власти.

Одновременно сообщаем о том, что в случае устранения причин, препятствующих получению Муниципальной услуги, Вы можете повторно обратиться в администрацию Городского округа Шатура за получением необходимого документа.

\_\_\_\_\_

(должность лица, подписавшего решение)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Исполнитель \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

**Форма заявления о предоставлении Муниципальной услуги**

\_\_\_\_\_ (в орган местного самоуправления муниципального  
образования Московской области)  
\_\_\_\_\_ (регистрационный номер заявления)  
от \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)  
\_\_\_\_\_ паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,  
выдан «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_,  
проживающего (проживающей) по адресу:  
\_\_\_\_\_  
телефон \_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу выдать мне (нужное отметить знаком "V"):

выписку из домовой книги \_\_\_\_\_ за \_\_\_\_\_ год  
(наименование населенного пункта)

справку о \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ за \_\_\_\_\_ год по форме № \_\_\_\_\_

Результат Муниципальной услуги выдать следующим способом:

в форме электронного документа

в форме документа на бумажном носителе

почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении

посредством личного обращения в многофункциональный центр (только на бумажном носителе)

\_\_\_\_\_ (оборотная сторона заявления)

Отметка о комплекте документов проставляется в случае отсутствия одного или более документов, не находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги:

О предоставлении неполного комплекта документов, требующихся для предоставления Муниципальной услуги и представляемых заявителем, так как сведения по ним отсутствуют в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, предупрежден.

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя полностью)

**Требования к документам, необходимым для оказания Муниципальной услуги**

Класс документа	Виды документов	Требования к документу
Документы, предоставляемые заявителем (его представителем)		
Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина Российской Федерации	<p>Требования к документу утверждены приказом ФМС России от 30.11.2012 № 391 «Об утверждении административного регламента Федеральной миграционной службы по предоставлению государственной услуги по выдаче и замене паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации».</p> <p>Паспорт оформляется на русском языке на бланке паспорта, едином для всей Российской Федерации.</p> <p>Обязательно:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- наличие личной фотографии;</li> <li>- наличие сведений о личности гражданина: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения и место рождения.</li> </ul> <p>Наличие отметок:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- о регистрации гражданина по месту жительства и снятии его с регистрационного учета;</li> <li>- об отношении к воинской обязанности граждан, достигших 18-летнего возраста;</li> <li>- о регистрации и расторжении брака;</li> <li>- о детях (гражданах Российской Федерации, не достигших 14-летнего возраста);</li> <li>- о ранее выданных основных документах, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации;</li> <li>- о выдаче основных документов, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации.</li> </ul> <p>Могут быть отметки:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- о группе крови и резус-факторе гражданина;</li> <li>- об идентификационном номере налогоплательщика.</li> </ul> <p>Паспорт, в который внесены иные сведения, отметки или записи, является недействительным.</p> <p>По достижении гражданином (за исключением военнослужащих, проходящих службу по призыву) 20-летнего и 45-летнего возраста паспорт подлежит замене</p>

Класс документа	Виды документов	Требования к документу
	Паспорт гражданина СССР	Требования к форме документа утверждены постановлением Совета министров СССР от 28.08.1974 № 677 «Об утверждении Положения о паспортной системе в СССР»
	Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	Требования к документу утверждены приказом ФМС России от 30.11.2012 № 391 «Об утверждении административного регламента Федеральной миграционной службы по предоставлению государственной услуги по выдаче и замене паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации»
	Военный билет	Требования к документам утверждены приказом министра обороны РФ от 18.07.2014 № 495 «Об утверждении Инструкции по обеспечению функционирования системы воинского учета граждан Российской Федерации и порядка проведения смотров-конкурсов на лучшую организацию осуществления воинского учета»
	Временное удостоверение, выданное взамен военного билета	
	Паспорт иностранного гражданина	Документ должен содержать сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии), дате и месте рождения лица, обратившегося за предоставлением услуги
	Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании лица беженцем на территории Российской Федерации по существу	Требования к документу утверждены приказом Федеральной миграционной службы от 05.04.2011 № 87 «О свидетельстве о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу»
	Вид на жительство в Российской Федерации	Требования к документу утверждены приказом Федеральной миграционной службы от 05.06.2008 № 141 «Об утверждении образцов бланков вида на жительство»
	Удостоверение беженца	Требования к документу утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 10.05.2011 № 356 «Об удостоверении беженца»

Класс документа	Виды документов	Требования к документу
	Разрешение на временное проживание в Российской Федерации	Требования к документу утверждены приказом Федеральной миграционной службы от 22.04.2013 № 214 «Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной миграционной службой государственной услуги по выдаче иностранным гражданам и лицам без гражданства разрешения на временное проживание в Российской Федерации»
	Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации	Требования к документу утверждены приказом Федеральной миграционной службы от 25.03.2011 № 81 «Об утверждении форм документов, выдаваемых иностранным гражданам и лицам без гражданства, обратившимся за предоставлением временного убежища на территории Российской Федерации, и Порядка оформления, выдачи и обмена свидетельства о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации»
Документ, удостоверяющий полномочия представителя	Доверенность	Доверенность должна содержать следующие сведения: - фамилию, имя, отчество (при наличии) лица, выдавшего доверенность; - фамилию, имя, отчество (при наличии) лица, уполномоченного по доверенности; - данные документов, удостоверяющих личность этих лиц; - объем полномочий представителя, включающий право на подачу заявления о предоставлении государственной услуги; - дата выдачи доверенности; - подпись лица, выдавшего доверенность
	Свидетельство о рождении	Требования к документу утверждены приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 25.06.2014 № 142 «Об утверждении форм бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния»
	Опекунское удостоверение	Документ должен содержать следующие сведения: - название; - порядковый номер; - фамилию, имя, отчество (при наличии) гражданина, назначенного опекуном, с указанием года рождения, паспортных данных; - адрес проживания опекуна; - ссылку на основания установления опеки; - фамилию, имя, отчество (при наличии) недееспособного (опекаемого) с указанием паспортных данных; - кем и когда признан недееспособным (опекаемый);



Класс документа	Виды документов	Требования к документу
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- дату выдачи;</li> <li>- срок действия удостоверения</li> </ul>
	Попечительское удостоверение	<p>Документ должен содержать следующие сведения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- название;</li> <li>- порядковый номер;</li> <li>- фамилию, имя, отчество (при наличии) гражданина, назначенного попечителем, с указанием года рождения, паспортных данных;</li> <li>- адрес проживания попечителя;</li> <li>- ссылку на основания установления попечительства;</li> <li>- фамилию, имя, отчество (при наличии) ограниченно дееспособного лица с указанием паспортных данных;</li> <li>- кем и когда представляемое лицо признано ограниченно дееспособным;</li> <li>- дату выдачи;</li> <li>- срок действия удостоверения</li> </ul>
<p>Правоустанавливающие документы на принадлежащее(ие) заявителю или членам его семьи на праве собственности жилое(ые) помещение(я)</p>	<p>Договор о передаче жилого помещения в собственность граждан</p>	<p>Документ должен содержать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- адрес жилого помещения;</li> <li>- сведения о правообладателе;</li> <li>- площадь жилого помещения</li> </ul>
	<p>Свидетельство о праве на наследство</p>	<p>Документ должен содержать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- адрес жилого помещения;</li> <li>- сведения о правообладателе;</li> <li>- площадь жилого помещения</li> </ul>
	<p>Договор купли-продажи</p>	<p>Документ должен содержать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- адрес жилого помещения;</li> <li>- сведения о правообладателе;</li> <li>- площадь жилого помещения</li> </ul>

Класс документа	Виды документов	Требования к документу
Правоудостоверяющие документы на принадлежащее(ие) заявителю или членам его семьи на праве собственности жилое(ые) помещение(я)	Свидетельство о государственной регистрации права	Формы таких правоустанавливающих документов установлены приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 22.03.2013 № 147 «Об утверждении форм документов, в виде которых предоставляются сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним»
	Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии прав на недвижимое имущество	Формы таких правоустанавливающих документов установлены приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 22.03.2013 № 147 «Об утверждении форм документов, в виде которых предоставляются сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним»
Документы, запрашиваемые в порядке межведомственного взаимодействия		
Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии прав на недвижимое имущество		Формы таких правоустанавливающих документов установлены приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 22.03.2013 № 147 «Об утверждении форм документов, в виде которых предоставляются сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним»

**Форма уведомления об отказе в приеме документов,  
необходимых для предоставления Муниципальной услуги**

Кому

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., адрес заявителя (представителя заявителя))

\_\_\_\_\_  
(регистрационный номер заявления)

**Решение  
об отказе в приеме документов, необходимых для  
предоставления Муниципальной услуги**

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование органа местного самоуправления муниципального образования, МФЦ)

уведомляет Вас об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления  
Муниципальной услуги:

\_\_\_\_\_  
(наименование услуги)

***по следующим причинам (нужное подчеркнуть):***

- обращение за Муниципальной услугой, предоставление которой не предусматривается настоящим Административным регламентом;
- предоставление заявления, подписанного неуполномоченным лицом;
- предоставление заявления, оформленного не в соответствии с требованиями Административного регламента;
- непредставление необходимых документов или представление документов, не соответствующих установленным настоящим Административным регламентом требованиям;
- представление документов, содержащих исправления, не заверенные в установленном законодательством порядке, подчистки, исправления текста;
- представление документов, текст которых не позволяет однозначно истолковать содержание;
- представление документов, утративших силу;
- некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом) (\* при подаче через РПГУ).
- представление электронных копий (электронных образов) документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа (\* при подаче через РПГУ);
- несоблюдение требований, предусмотренных пунктами 21.2 и 21.3 настоящего Административного регламента (\* при подаче через РПГУ).

\_\_\_\_\_  
(должность уполномоченного сотрудника МФЦ или органа местного самоуправления муниципального образования Московской области)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

М.П.

### **Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга**

1. Помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий и должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

3. При ином размещении помещений по высоте, должна быть обеспечена возможность получения Муниципальной услуги маломобильными группами населения.

4. Вход и выход из помещений оборудуются указателями.

5. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

6. Места для ожидания на подачу или получение документов оборудуются стульями, скамьями.

7. Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заявлений, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями (шариковыми ручками).

8. Кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

а) номера кабинета;

б) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление Муниципальной услуги.

9. Рабочие места государственных или муниципальных служащих и/или сотрудников МФЦ, предоставляющих Муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления Муниципальной услуги и организовать предоставление Муниципальной услуги в полном объеме.

### **Показатели доступности и качества Муниципальной услуги**

Показателями доступности предоставления Муниципальной услуги являются:

1. Предоставление возможности получения Муниципальной услуги в электронной форме или в МФЦ;
2. Предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
3. Транспортная доступность к местам предоставления Муниципальной услуги;
4. Обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга (в том числе наличие бесплатных парковочных мест для специальных автотранспортных средств инвалидов);
5. Соблюдение требований Административного регламента о порядке информирования об оказании Муниципальной услуги.

Показателями качества предоставления Муниципальной услуги являются:

1. Соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги;
2. Соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Муниципальной услуги;
3. Соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление Муниципальной услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением Муниципальной услуги;
4. Своевременное направление уведомлений Заявителям о предоставлении или прекращении предоставления Муниципальной услуги;
5. Соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления Муниципальной услуги к общему количеству жалоб.

### **Требования к обеспечению доступности Муниципальной услуги для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

1. Лицам с I и II группами инвалидности и лицам с ограниченными возможностями здоровья обеспечивается возможность получения Муниципальной услуги по месту их пребывания с предварительной записью по телефону в МФЦ, а также посредством РПГУ.

2. При оказании Муниципальной услуги заявителям – инвалидам с нарушениями функции слуха и инвалидам с нарушениями функций одновременно слуха и зрения, и лицам с ограниченными возможностями здоровья – должен быть обеспечен сурдоперевод или тифлосурдоперевод процесса оказания Муниципальной услуги, либо организована работа автоматизированной системы сурдоперевода или тифлосурдоперевода, произведено консультирование по интересующим его вопросам указанным способом.

3. В помещениях, предназначенных для приема заявителей, должно быть организовано отдельное окно (место приема), приспособленное для приема инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья со стойкими расстройствами зрения и слуха, а также опорно-двигательной функции.

4. В помещениях, предназначенных для приема заявителей, обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика и собаки-проводника.

5. По желанию заявителя заявление подготавливается сотрудником органа, предоставляющего Муниципальную услугу или МФЦ, текст заявления зачитывается Заявителю, если он затрудняется это сделать самостоятельно.

6. Инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья, имеющим ограничения двигательной активности, препятствующие самостоятельному подписанию документов, предлагается обратиться к нотариусу для удостоверения подписи другого лица (рукоприкладчика), за инвалида.

7. Здание (помещение) Администрации, МФЦ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме его работы.

8. Вход в здание (помещение) Администрации, МФЦ и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

9. Помещения Администрации и МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В случае расположения Администрации и МФЦ на втором этаже и выше, здание оснащается лифтом, эскалатором или иными автоматическими подъемными устройствами, в том числе для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

10. В Администрации и МФЦ организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

11. Специалистами Администрации и МФЦ организуется работа по сопровождению инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи при обращении за Муниципальной услугой и получении результата оказания Муниципальной услуги; оказанию помощи инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими.

**Форма заявления о согласии на обработку персональных данных**

**Согласие на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)

проживающий (ая) по адресу \_\_\_\_\_  
(адрес места жительства)

паспорт \_\_\_\_\_, выданный « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.  
(серия, номер) (дата выдачи)

\_\_\_\_\_  
(место выдачи паспорта)

и являясь законным представителем \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)

проживающего (ей) по адресу \_\_\_\_\_  
(адрес места жительства)

паспорт (свидетельство о рождении) \_\_\_\_\_, выданный « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.  
(серия, номер)

\_\_\_\_\_  
(место выдачи паспорта/свидетельства о рождении)

на основании \_\_\_\_\_  
(реквизиты доверенности, иного документа или нормативного правового акта)

даю согласие оператору \_\_\_\_\_  
(уполномоченный орган)

(юридический адрес \_\_\_\_\_)

на обработку своих персональных данных с правом совершения следующих действий: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача третьим лицам), обезличивание, блокирование, уничтожение, в том числе с использованием средств автоматизации в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», в целях постановки граждан, признанных в установленном порядке малоимущими, на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма:

- 1) фамилия, имя, отчество;
- 2) дата и место рождения;
- 3) адрес регистрации и места жительства;
- 4) данные документа, удостоверяющего личность;
- 5) данные семейного положения;
- 6) фамилия, имя, отчество ребенка (детей);
- 7) данные документа(ов), удостоверяющего(их) личность ребенка (детей);
- 8) данные жилищного положения;
- 9) СНИЛС;
- 10) контактная информация.

Данное мною согласие на обработку вышеуказанных персональных данных действует бессрочно и может быть отозвано в письменной форме.

Я уведомлен(а) о том, что мой отказ в предоставлении согласия на обработку выше обозначенных персональных данных влечет за собой невозможность предоставления мне Муниципальной услуги по постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(дата)

**Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры**

**1. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги**

Порядок выполнения административных действий при личном обращении заявителя в МФЦ

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
МФЦ / Модуль МФЦ ЕИС ОУ	Установление соответствия личности заявителя документам, удостоверяющим личность	1 минута	Документы проверяются на соответствие требованиям, указанным в Приложении 8 к настоящему Административному регламенту. В случае несоответствия документов требованиям или их отсутствия – информирование заявителя (представителя заявителя) о необходимости предъявления документов для предоставления Муниципальной услуги и предложение обратиться после приведения документов в соответствие с требованиями.
	Проверка полномочий представителя заявителя на основании документа, удостоверяющего полномочия (при обращении представителя)	5 минут	
	Проверка правильности заполнения заявления	5 минут	Заявление проверяется на соответствие форме, являющейся Приложением 7 к настоящему Административному регламенту (в случае предварительного оформления его на портале заявителем самостоятельно) или заполняется специалистом МФЦ (в случае обращения за услугой в МФЦ). В случае несоответствия заявления требованиям – информирование заявителя/представителя заявителя о необходимости повторного заполнения заявления самостоятельно, предоставление бумажной формы для заполнения.
	Сверка копий представленных документов с оригиналами	10 минут	Доверенность (в случае обращения представителя), а также иные документы, представленные заявителем, проверяются на соответствие оригиналам, оригиналы возвращаются заявителю. На копиях проставляется отметка (штамп) о сверке копии документа и подпись сотрудника, удостоверившего копию.



Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
			При проверке необходимо удостовериться в том, что сверяемый документ действительно является оригинальным (не является копией, изготовленной с использованием цветной печати). Признаками оригинала документа являются в частности следы давления на месте нанесения любых рукописных символов, отсутствие заметных пикселей на знаках, которые не могут быть изготовлены машинопечатным способом.
	Внесение заявления и документов в Модуле МФЦ ЕИС ОУ	15 минут	В Модуле МФЦ ЕИС ОУ заполняется карточка услуги, вносятся сведения по всем полям, в соответствии с инструкцией оператора Модуля МФЦ ЕИС ОУ, сканируются и прилагаются представленные заявителем документы.
	Формирование выписки из электронного журнала приема документов	1 минута	В расписке указывается перечень документов, дата их получения, дата готовности результата предоставления услуги.
	Передача пакета документов в Администрацию	Не позднее 1 рабочего дня с даты получения заявления и документов в МФЦ	Полученное заявление и прилагаемые к нему документы формируются в единое дело, на заявлении проставляется отметка с указанием регистрационного номера и даты поступления. Документы передаются в Администрацию в электронной форме и на бумажном носителе.
Администрация / Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Регистрация в Администрации заявления и пакета документов, поступление заявления и документов сотруднику Администрации на исполнение	2 рабочих дня	Полученное заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются и передаются руководству Администрации на рассмотрение. В соответствии с резолюцией руководства Администрации заявление и документы поступают на исполнение сотруднику Администрации.

Порядок выполнения административных действий при обращении заявителя посредством РПГУ

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
РПГУ / Модуль МФЦ ЕИС ОУ	Регистрация заявления и документов	10 минут	Заявитель при подаче заявления посредством РПГУ осуществляет предварительную запись в МФЦ. Оригиналы необходимых документов заявитель приносит в МФЦ Городского округа Шатура Московской области в назначенные дату и время приема, где они сверяются с документами, полученными в электронном виде. Документы, поступившие с РПГУ, попадают в Модуль МФЦ ЕИС ОУ. После чего заявитель обращается в МФЦ за предоставлением услуги в назначенные время и дату.
МФЦ / Модуль МФЦ ЕИС ОУ	Проверка комплектности документов по перечню документов, необходимых для конкретного результата предоставления услуги	10 минут	Представленные документы проверяются на соответствие перечню документов, необходимых для оказания услуги, а также требованиям, предусмотренным в Приложении 5 к настоящему Административному регламенту. Сотрудник МФЦ формирует акт сверки.
	Проверка правильности заполнения заявления	10 минут	Заявление проверяется на соответствие форме, являющейся Приложением 7 к настоящему Административному регламенту. Проверяется правильность заполнения. В случае несоответствия заявления требованиям, специалист МФЦ выдает Заявителю заполненный бланк заявления на предоставление Муниципальной услуги, которое заявитель подписывает собственноручной подписью.
	Передача пакета документов в Администрацию	Не позднее 1 рабочего дня с даты получения заявления и документов в МФЦ	Полученное заявление и прилагаемые к нему документы формируются в единое дело, на заявлении проставляется отметка с указанием регистрационного номера и даты поступления. Документы передаются в Администрацию в электронной форме и на бумажном носителе.

Порядок выполнения административных действий при направлении заявителем заявления и иных документов почтовым отправлением с уведомлением о вручении

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
МФЦ / Модуль МФЦ ЕИС ОУ	Получение документов, регистрация заявления и документов	1 день	<p>Устанавливается предмет обращения.</p> <p>Проверяется наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя).</p> <p>Проверяется заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие необходимому перечню документов, предусмотренных Административным регламентом.</p> <p>Проверяется заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.</p> <p>Осуществляется прием заявления и документов по описи, которая содержит полный перечень документов, представленных заявителем, а при наличии выявленных недостатков - их описание.</p> <p>Вручается копия описи заявителю.</p> <p>Опись направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.</p> <p>Осуществляется регистрация заявления и документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным МФЦ.</p> <p>Вносятся сведения в журнал регистрации.</p>

## 2. Обработка и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
Администрация / Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Проверка комплектности документов по перечню документов, необходимых для конкретного результата предоставления услуги	1 рабочий день	<p>При поступлении документов из Модуля оказания услуг МФЦ ЕИС ОУ специалист Администрации, ответственный за прием и проверку поступивших документов в целях предоставления Муниципальной услуги:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) устанавливает предмет обращения, полномочия представителя заявителя;</li> <li>2) проверяет правильность оформления заявления, комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и соответствие их установленным Административным регламентом требованиям;</li> <li>3) при наличии оснований для отказа в приеме заявления, оформляет уведомление об отказе в приеме заявления и направляет его в Модуль оказания услуг МФЦ ЕИС ОУ;</li> <li>4) в случае отсутствия оснований для отказа в приеме осуществляет регистрацию заявления в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ. Информация о регистрации документов с регистрационным номером и датой регистрации направляется в Модуль оказания услуг МФЦ ЕИС ОУ;</li> <li>5) в случае предоставления заявителем всех документов, необходимых для оказания Муниципальной услуги, осуществляется переход к административной процедуре принятия решения.</li> </ol>

## 3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
Администрация / Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Определение состава документов, подлежащих запросу в органы власти, направление запроса	6 рабочих дней	<p>Специалист Администрации формирует список документов, которые необходимо получить для предоставления услуги в порядке межведомственного взаимодействия.</p> <p>В Модуле оказания услуг ЕИС ОУ проставляется отметка о</p>

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
			необходимости осуществления запроса документа и направляется запрос.
	Контроль предоставления результата запроса		Проверка поступления ответов на запросы от органов власти в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ. Ответы на межведомственные запросы поступают в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ. После поступления ответов на запросы при обращении заявителя (представителя заявителя) осуществляется переход к административной процедуре «Принятие решения».

**4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги и оформление результата предоставления Муниципальной услуги заявителю**

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
Администрация / Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Определение возможности предоставления муниципальной услуги	1 рабочий день	Специалист Администрации, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, на основании собранного комплекта документов определяет возможность предоставления Муниципальной услуги.
	Подготовка и подписание проекта решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги		Специалист Администрации формирует проект решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги и направляет его на подписание главе Городского округа Шатура или уполномоченному должностному лицу Администрации. Результат предоставления Муниципальной услуги в виде электронного документа направляется специалистом Администрации заявителю способом, указанным в заявлении на оказание услуги, посредством Модуля оказания услуг ЕИС ОУ. Оригинал результата предоставления Муниципальной услуги направляется специалистом Администрации на бумажном носителе в МФЦ или посредством почтовой связи.

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
			Заявитель (представитель заявителя) уведомляется изменением текущего статуса в Личном кабинете на РПГУ о необходимости представить оригиналы документов для сверки в МФЦ в течение 5 рабочих дней со дня, следующего за днем направления уведомления. Независимо от принятого решения осуществляется переход к административной процедуре «Направление (выдача) результата».

### 5. Выдача результата предоставления Муниципальной услуги заявителю

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
МФЦ / Модуль МФЦ ЕИС ОУ	Выдача или направление результата предоставления Муниципальной услуги заявителю	1 рабочий день	<p>Выдача заявителю результата предоставления Муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления на получение Муниципальной услуги.</p> <p>Специалист МФЦ выдает решение о предоставлении (отказ в предоставлении) Муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- при обращении через МФЦ;</li> <li>- при обращении через РПГУ в случае соответствия оригиналов документов, представленных заявителем (представителем заявителя) для сверки с электронными образами;</li> <li>- при обращении по почте.</li> </ul> <p>При обращении в МФЦ (в случае подачи документов через МФЦ):  При прибытии заявителя специалист МФЦ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проверяет личность заявителя или его представителя, полномочия представителя заявителя;</li> <li>- принимает у заявителя (представителя заявителя) выписку о получении результата;</li> <li>- выдает под роспись решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги;</li> <li>- проставляет отметку о выдаче результата в Модуле МФЦ ЕИС ОУ.</li> </ul>

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
			<p>При необходимости специалист МФЦ распечатывает копию электронного решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги, заверяет подписью уполномоченного специалиста МФЦ и печатью МФЦ, выдает заявителю (представителю заявителя).</p> <p>Через Личный кабинет на РПГУ:</p> <p>При получении результата оказания услуги через Личный кабинет на РПГУ специалист МФЦ направляет заявителю результат предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного главой Городского округа Шатура или уполномоченного должностного лица Администрации с использованием электронной подписи, и вносит информацию о выдаче результата оказания услуги в Модуль МФЦ ЕИС ОУ.</p>

### Блок-схема предоставления Муниципальной услуги

