

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ШАТУРА  
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

---

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

предоставления муниципальной услуги

Выдача договоров (дубликатов договоров) социального найма жилого помещения, находящегося в собственности Городского округа Шатура

Утвержден

постановлением администрации

Городского округа Шатура Московской области

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

## Оглавление

|   |    |
|---|----|
| I. Общие положения.....   | 4  |
| 1. Предмет регулирования Административного регламента .....   | 4  |
| 2. Лица, имеющие право на получение Муниципальной услуги.....   | 4  |
| 3. Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги .....  | 4  |
| II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги.....   | 6  |
| 4. Наименование Муниципальной услуги .....  | 6  |
| 5. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу .....   | 6  |
| 6. Результат предоставления Муниципальной услуги.....   | 7  |
| 7. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги .....   | 7  |
| 8. Срок предоставления и основания для приостановления Муниципальной услуги.....  | 7  |
| 9. Правовые основания предоставления Муниципальной услуги.....  | 7  |
| 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления<br>Муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем .....  | 8  |
| 11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых .....  | 8  |
| 12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для<br>предоставления Муниципальной услуги .....   | 9  |
| 13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или.....   | 9  |
| 14. Порядок, размер и основания взимания муниципальной пошлины или иной платы,<br>взимаемой за предоставление Муниципальной услуги.....   | 10 |
| 15. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Муниципальной<br>услуги, в том числе порядок, размер и основания взимания платы.....  | 10 |
| 16. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения<br>Муниципальной услуги .....   | 10 |
| 17. Способы получения Заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги .....  | 11 |
| 18. Максимальный срок ожидания в очереди.....   | 11 |
| 19. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, к залу<br>ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении Муниципальной услуги,<br>информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых<br>для предоставления Муниципальной ..... | 11 |
| 20. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги .....  | 12 |
| 21. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в МФЦ.....   | 12 |
| III. Состав, последовательность и сроки выполнения .....  | 13 |
| 22. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий)<br>при предоставлении Муниципальной услуги.....  | 13 |
| IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента .....  | 14 |
| 23. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением .....  | 14 |
| 24. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и<br>качества предоставления Муниципальной услуги.....  | 14 |
| 25. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих,.....   | 14 |

|   |    |
|---|----|
| 26. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций .....   | 14 |
| V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий(бездействия) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, сотрудников МФЦ ..... | 15 |
| 27. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, сотрудников МФЦ.....  | 15 |
| Приложение 1 .....  | 21 |
| Приложение 2 .....  | 22 |
| Приложение 3 .....  | 23 |
| Приложение 4 .....  | 24 |
| Приложение 5 .....  | 25 |
| Приложение 6 .....  | 26 |
| Приложение 7 .....  | 28 |
| Приложение 8 .....  | 30 |

## **I. Общие положения**

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

1.1. Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Выдача договоров (дубликатов договоров) социального найма жилого помещения, находящегося в собственности Городского округа Шатура» (далее - Муниципальная услуга) администрацией Городского округа Шатура Московской области (далее – Административный регламент).

1.2. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления Муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области (далее - МФЦ), формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Городского округа Шатура Московской области (далее - Администрация), муниципальных служащих и сотрудников Администрации.

1.3. Термины и определения, используемые в Административном регламенте, указаны в приложении 1 к Административному регламенту.

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

2.1. Лицами, имеющими право на получение Муниципальной услуги, являются физические лица, граждане Российской Федерации, постоянно зарегистрированные на территории Городского округа Шатура Московской области, либо их уполномоченные представители (далее - Заявитель).

2.2. От имени граждан заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать законные представители и представители по доверенности, оформленной установленным порядком (далее - представитель заявителя).

### **3. Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги**

3.1. На официальном сайте Городского округа Шатура в сети Интернет обязательному размещению подлежит следующая справочная информация:

а) место нахождения и график работы Администрации, ее органов, предоставляющих Муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения Муниципальной услуги, а также МФЦ;

б) справочные телефоны органов Администрации, организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

в) адреса официального сайта Городского округа Шатура, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации в сети Интернет;

г) перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования).

3.2. Администрация обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте.

3.3. Информация о графике (режиме) работы Администрации указана в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

3.4. Информирование Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется:

а) путем размещения информации на официальном сайте Городского округа Шатура в сети Интернет;

б) должностным лицом, муниципальным служащим, работником Администрации, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, при непосредственном обращении Заявителя в Администрацию;

- в) путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;
- г) путем размещения информационных материалов по порядку предоставления Муниципальной услуги в помещениях Администрации, предназначенных для приема Заявителей, в МФЦ, и на официальном сайте Администрации;
- д) посредством телефонной и факсимильной связи;
- е) посредством ответов на письменные и устные обращения Заявителей по вопросу предоставления Муниципальной услуги.

3.5. На сайте Городского округа Шатура в целях информирования Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги размещается следующая информация:

- а) исчерпывающий и конкретный перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- б) перечень лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;
- в) срок предоставления Муниципальной услуги;
- г) результаты предоставления Муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги;
- д) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги;
- е) информация о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги;
- ж) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Муниципальной услуги.

3.6. На официальном сайте Городского округа Шатура дополнительно размещаются:

- а) полное наименование и почтовый адрес Администрации и подразделений Администрации, непосредственно предоставляющих Муниципальную услугу;
- б) номера телефонов-автоинформаторов (при наличии), справочные номера телефонов Администрации и подразделений Администрации, непосредственно предоставляющих Муниципальную услугу;
- в) график работы Администрации и подразделений Администрации непосредственно предоставляющих Муниципальную услугу;
- г) выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Администрации по предоставлению Муниципальной услуги;
- д) текст Административного регламента с приложениями;
- е) информация о возможности участия Заявителей в оценке качества предоставления Муниципальной услуги, а также справочно-информационные материалы, содержащие сведения о порядке и способах проведения оценки.

3.7. При информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги по телефону должностное лицо, муниципальный служащий, сотрудник Администрации, приняв вызов по телефону, представляется: называет фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование Администрации.

Должностное лицо, муниципальный служащий, сотрудник Администрации обязан сообщить Заявителю график приема, точный почтовый адрес Администрации, способ проезда к нему, способы предварительной записи для личного приема, требования к письменному обращению.

Информирование по телефону о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы Администрации.

Во время разговора должностные лица, муниципальные служащие, сотрудники Администрации обязаны произносить слова четко и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.

При невозможности ответить на поставленные Заявителем вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо, муниципального служащего, сотрудника Администрации, либо обратившемуся сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

3.8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам к порядку предоставления Муниципальной услуги должностным лицом, муниципальным служащим, сотрудником Администрации обратившемуся сообщается следующая информация:

- а) о перечне лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;
- б) о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления Муниципальной услуги (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта);
- в) о перечне документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;
- г) о сроках предоставления Муниципальной услуги;
- д) об основаниях для приостановления Муниципальной услуги;
- е) об основаниях для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;
- ж) о месте размещения на сайте Городского округа Шатура информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги.

3.9. Информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется также по единому номеру электронной приемной Правительства Московской области 8-800-550-50-30.

3.10. Администрация разрабатывает информационные материалы по порядку предоставления Муниципальной услуги - памятки, инструкции, брошюры, макеты и размещает на сайте Городского округа Шатура, передает в МФЦ.

3.12. Администрация обеспечивает своевременную актуализацию указанных информационных материалов на сайте Городского округа Шатура и контролирует их наличие и актуальность в МФЦ.

3.13. Состав информации о порядке предоставления Муниципальной услуги, размещаемой в МФЦ, соответствует 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 21.07.2016 № 10-57/РВ «О региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области».

3.14. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя, или предоставление им персональных данных.

3.15. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги должностными лицами, муниципальными служащими, сотрудниками Администрации, работниками МФЦ осуществляется бесплатно.

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

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

4.1. Муниципальная услуга «Выдача договоров (дубликатов договоров) социального найма жилого помещения, находящегося в собственности Городского округа Шатура».

### **5. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу**

5.1. Органом, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, является Администрация.

5.2. Администрация обеспечивает предоставление Муниципальной услуги

посредством МФЦ. Перечень МФЦ указан в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

5.3. Непосредственное предоставление Муниципальной услуги осуществляет отдел по учету и распределению жилой площади администрации Городского округа Шатура (далее - Подразделение).

5.4. Администрация в целях предоставления Муниципальной услуги взаимодействует с:

5.4.1. Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в целях получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах Заявителя и (или) членов его семьи на имеющиеся у него (них) объекты недвижимого имущества - для установления уровня обеспеченности Заявителя жилыми помещениями.

5.4.2. Многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) - для приема, передачи документов и выдачи результата, а также получения выписки из домовой книги, если указанный документ находится в распоряжении МФЦ.

## **6. Результат предоставления Муниципальной услуги**

6.1. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

- оформление и выдача договора (дубликата договора) социального найма;
- отказ в оформлении и выдаче договора социального найма.

6.2. Результат предоставления Муниципальной услуги в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, направляется сотрудником Администрации Заявителю способом, указанным в заявлении на оказание услуги, посредством Модуля оказания услуг единой информационной системы оказания государственных и муниципальных услуг Московской области (далее - Модуль оказания услуг ЕИСОУ). Оригинал результата предоставления Муниципальной услуги хранится в Администрации.

6.3. Заявитель может получить результат предоставления Муниципальной услуги в МФЦ при условии указания соответствующего способа получения результата в заявлении. В этом случае специалистом МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИСОУ экземпляр электронного документа на бумажном носителе, подписанный ЭП уполномоченного должностного лица Администрации, заверяется подписью уполномоченного специалиста МФЦ и печатью МФЦ.

6.4. Факт предоставления Муниципальной услуги фиксируется в Модуле оказания услуг ЕИСОУ с приложением результата предоставления Муниципальной услуги.

## **7. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги**

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

## **8. Срок предоставления и основания для приостановления Муниципальной услуги**

8.1. Срок предоставления Муниципальной услуги составляет не более 30 (тридцать) рабочих дней с даты регистрации заявления в Администрации.

Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.

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

9.1. Основным нормативным правовым актом, регулирующим предоставление Муниципальной услуги, является Жилищный кодекс Российской Федерации.

Список нормативных правовых актов, применяемых при предоставлении Муниципальной услуги, приведен в приложении 3 к Административному регламенту.

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

10.1. Для предоставления услуги Заявителем (представителем Заявителя) представляются следующие документы:

10.1.1 Заявление о выдаче договора (дубликата договора) социального найма (приложение 4 к настоящему Административному регламенту);

10.1.2. Документы, удостоверяющие личность Заявителя и личность членов его семьи (паспорт или иной документ, его заменяющий), а также для несовершеннолетних членов семьи - свидетельство о рождении и документы, подтверждающие наличие у них гражданства Российской Федерации;

10.1.3. Документы, подтверждающие семейные отношения Заявителя и членов его семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, решение суда о признании членом семьи);

10.1.4. Выписка из домовой книги;

10.2. При внесении изменений в договор социального найма (заключении дополнительных соглашений к договору социального найма):

1) письменное заявление;

2) копия договора социального найма;

3) копии документов, удостоверяющих личность заявителя, нанимателя, вселяемых членов семьи (паспорт, свидетельство о рождении или иной документ, его заменяющий);

4) документы, подтверждающие семейные отношения нанимателя и вселяемых членов семьи или граждан в качестве члена семьи нанимателя (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, судебные решения и др.);

5) выписка из домовой книги;

6) в случае смены нанимателя - согласие всех совершеннолетних членов семьи по выбору нанимателя;

7) в случае изменения площади занимаемого жилого помещения – выписка из ЕГРН на жилое помещение или документ, подтверждающий основание вносимых изменений;

8) в случае внесения изменений, не отраженных в настоящем Административном регламенте, - документы, подтверждающие основание вносимых изменений.

#### **11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе**

11.1. Ордер на жилое помещение или иной правоустанавливающий документ.

11.2. Администрация, многофункциональные центры не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.



## **12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги**

12.1. Основаниями для отказа в приеме и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, являются:

12.1.1. Обращение за предоставлением Муниципальной услуги, не предоставляемой Администрацией;

12.1.2. Обращение за предоставлением Муниципальной услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность Заявителя или представителя заявителя;

12.1.3. Обращение за предоставлением Муниципальной услуги без предъявления документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя;

12.1.4. Документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, утратили силу, а именно:

а) документ, удостоверяющий личность Заявителя;

б) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги представителем заявителя;

в) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги представителем заявителя;

12.1.5. Непредставление необходимых документов или представление документов, не соответствующих установленным настоящим Административным регламентом требованиям, а также содержащие подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

12.1.6. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Муниципальной услуги.

12.2. Письменное решение об отказе в приеме и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, оформляется по форме согласно приложению 7 к настоящему Административному регламенту, подписывается уполномоченным должностным лицом и выдается (направляется) Заявителю с указанием причин отказа не позднее следующего рабочего дня после получения соответственно МФЦ, Администрацией документов. В случае, если отказ оформляется при подаче заявления через МФЦ, специалист МФЦ по требованию Заявителя оформляет отказ в течение 30 минут с момента получения от Заявителя документов.

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

13.1. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.

13.2. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

13.2.1. Наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;

13.2.2. Представление заявителем неполных сведений;

13.2.3. Представление заявителем недостоверных сведений;

13.2.4. Несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента;

13.2.5. Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, указанный в пункте 10 к Административному регламенту;

13.2.6. Несоответствие документов, указанных в пункте 10 Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

13.2.7. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя;

13.3. Заявитель вправе отказаться от предоставления Муниципальной услуги на основании заявления об отзыве заявления на предоставление Муниципальной услуги, написанного в свободной форме.

13.4. При наличии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги уполномоченным должностным лицом Администрации принимается решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги. Форма отказа, приведена в приложении 6 к настоящему Административному регламенту.

13.5. Факт отказа Заявителя от предоставления Муниципальной услуги с приложением заявления и решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги фиксируется уполномоченным должностным лицом Администрации в Модуле оказания услуг ЕИСОУ.

13.6. Отказ от предоставления Муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя в Администрацию за предоставлением Муниципальной услуги.

#### **14. Порядок, размер и основания взимания муниципальной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги**

14.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

#### **15. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Муниципальной услуги, в том числе порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг**

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

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

16.1. Заявитель может записаться на личный прием в МФЦ заранее по контактному телефону, указанным в приложении 2 настоящего Административного регламента или посредством РПГУ. При осуществлении предварительной записи Заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 5 (Пяти) минут с назначенного времени приема.

16.2. Личное обращение Заявителя (или представителя заявителя) в МФЦ.

16.2.1. Для получения Муниципальной услуги Заявитель представляет документы, указанные в пункте 10 настоящего Административного регламента, за исключением заявления. Заявление заполняется и распечатывается оператором МФЦ, подписывается Заявителем в присутствии работника МФЦ

16.2.2. В случае наличия оснований, предусмотренных подразделом 12 настоящего Административного регламента, работником МФЦ Заявителю выдается решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в срок не позднее 30 (Тридцати) минут с момента получения от Заявителя документов, а также разъясняется порядок предоставления Муниципальной услуги и требования к документам, необходимым для предоставления Муниципальной услуги.

16.2.3. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов работник МФЦ принимает у Заявителя документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, заполняет и распечатывает Запрос, который подписывается Заявителем в присутствии работника МФЦ.

16.2.4. Работник МФЦ сканирует представленные Заявителем документы и формирует электронное дело в Модуле МФЦ ЕИС ОУ. Электронное дело (Запрос, прилагаемые к нему документы, выписка) поступает из Модуля МФЦ ЕИС ОУ в Модуль Администрации в день его формирования. Оригиналы документов, принятые у Заявителя в МФЦ, направляются курьером в Администрацию в срок не позднее 1 рабочего дня с даты приема Заявления в МФЦ.

16.2.5. Работник МФЦ распечатывает и выдает Заявителю выписку из электронного журнала регистрации обращений, которая содержит регистрационный номер Заявления,

дату получения документов от Заявителя, перечень документов с указанием количества листов, плановую дату готовности результата предоставления Муниципальной услуги.

16.2.6. Решение о предоставлении Муниципальной услуги принимается Администрацией на основании предоставленных Заявителем документов, заверенных подписью работника МФЦ и печатью МФЦ, а также сведений, находящихся в распоряжении иных органов местного самоуправления, организаций и полученных Администрацией посредством межведомственного информационного взаимодействия.

16.3. При поступлении в Администрацию от Заявителя Заявления иными способами (посредством почтовой связи, по адресу электронной почты, на личном приеме) предоставление Муниципальной услуги осуществляется в порядке и сроки, предусмотренные настоящим Административным регламентом. Документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, прилагаемые к Заявлению, оформляются в соответствии с требованиями гражданского законодательства Российской Федерации.

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

17.1. Заявитель может самостоятельно получить информацию о готовности результата предоставления Муниципальной услуги по телефону центра телефонного обслуживания населения Московской области 8(800) 550-50-30, а также посредством почтовой связи, по адресу электронной почты, на личном приеме

17.2. Результат предоставления Муниципальной услуги может быть получен через МФЦ на бумажном носителе. В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, подписанный усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица Администрации, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

17.3. Оригинал результата предоставления Муниципальной услуги храниться в Администрации.

17.4. Результат предоставления Муниципальной услуги выдается Заявителю по истечении срока, установленного для предоставления Муниципальной услуги.

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

18.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления в МФЦ и при получении результата предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 11 минут.

### **19. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении Муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов, маломобильных групп населения**

19.1. Администрация, МФЦ при предоставлении Муниципальной услуги создает условия инвалидам и другим маломобильным группам населения для беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, и беспрепятственного их передвижения в указанных помещениях в соответствии с Законом Московской области № 121/2009-ОЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Московской области».

19.2. Помещения, в которых осуществляется предоставление Муниципальной услуги, должны соответствовать требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

20.1. Оценка доступности и качества предоставления Муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

степень информированности граждан о порядке предоставления Муниципальной услуги (доступность информации о Муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

возможность выбора Заявителем форм предоставления Муниципальной услуги;

возможность получения готового результата Муниципальной услуги в любом МФЦ Московской области;

доступность обращения за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе для маломобильных групп населения;

соблюдение установленного времени ожидания в очереди при получении результата предоставления Муниципальной услуги;

соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны граждан по результатам предоставления Муниципальной услуги;

предоставление возможности подачи заявления и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в форме электронного документа;

предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги.

20.2. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в электронной форме без взаимодействия Заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими, сотрудниками Администрации.

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

21.1. Подача Заявления, получение информации, необходимой для получения Муниципальной услуги, а также получение результатов предоставления Муниципальной услуги осуществляется в МАУ городского округа Шатура «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

21.2. 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).

21.3. В МФЦ обеспечивают получение результата предоставления Муниципальной услуги в виде распечатанного экземпляра электронного документа на бумажном носителе.

21.4. Информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги, ходе рассмотрения запросов о предоставлении Муниципальной услуги в МФЦ осуществляются бесплатно.

21.5. Перечень МФЦ, в которых организуется выдача результата предоставления Муниципальной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии, размещен на сайтах Администрации и Государственного казенного учреждения Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

21.6. При предоставлении Муниципальной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии работники МФЦ запрашивают документы и информацию, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, в органах государственной власти, органах

местного самоуправления и иных организациях, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги.

21.7. При обращении заявителя в МФЦ работникам МФЦ запрещается:

1) требовать от Заявителей предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом;

2) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы или органы местного самоуправления, организации.

21.8. В МФЦ обязаны:

1) обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

2) при выдаче результата предоставления Муниципальной услуги устанавливать личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность Заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверять соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

4) соблюдать требования соглашения о взаимодействии.

21.9. МФЦ, его работники, несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

21.10. Вред, причиненный физическим или юридическим лицам в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ и его работниками порядка предоставления Муниципальной услуги, установленного настоящим Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Московской области, возмещается МФЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации.

21.11. Стандарт организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области утвержден распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21.07.2016 № 10-57/РВ.

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

#### **22. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Муниципальной услуги**

22.1. Перечень административных процедур:

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

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

в) рассмотрение документов и принятие решения о подготовке результата предоставления Муниципальной услуги;

г) оформление результата предоставления Муниципальной услуги;

д) выдача результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю.

22.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру, приведены в приложении 8 к Административному регламенту.

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

##### **23. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, муниципальными служащими, сотрудниками Администрации и МФЦ положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги**

23.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими, сотрудниками Администрации, работниками МФЦ положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, осуществляется и включает выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

23.2. Контроль за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с 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».

##### **24. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги**

24.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги устанавливаются организационно-распорядительным актом Администрации.

24.2. Должностным лицом Администрации, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, является руководитель подразделения Администрации, непосредственно предоставляющего Муниципальную услугу.

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

25.1. Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации, работник МФЦ, непосредственно предоставляющие Муниципальную услугу или участвующие в предоставлении Муниципальной услуги, несут ответственность за соблюдение порядка предоставления Муниципальной услуги, установленного законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области.

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

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

- независимость;
- тщательность.

26.2. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо Администрации, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица, муниципального служащего, специалиста Администрации, участвующего в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

26.3. Должностные лица, осуществляющие текущий контроль за предоставлением Муниципальной услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта

интересов при предоставлении Муниципальной услуги.

26.4. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги состоит в исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим разделом.

26.5. 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 непредоставление или предоставление с нарушением срока, установленного Административным регламентом.

26.6. 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 (бездействие) должностных лиц Администрации и принятые ими решения, связанные с предоставлением Муниципальной услуги.

26.7. 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.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий(бездействия) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, сотрудников МФЦ**

**27. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, сотрудников МФЦ**

27.1. Заявитель вправе подать жалобу на нарушение порядка предоставления Муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностных лиц и муниципальных служащих, сотрудников Администрации, МФЦ и их сотрудников при предоставлении Муниципальной услуги в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении Муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, настоящим Административным регламентом для предоставления Муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, настоящим Административным регламентом для предоставления Муниципальной услуги, у Заявителя;

5) отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Московской области, настоящим Административным

регламентом для предоставления Муниципальной услуги;

6) затребование с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, настоящим Административным регламентом;

7) отказ Администрации, должностного лица, муниципального служащего, сотрудника Администрации, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления Муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Московской области, настоящим Административным регламентом;

10) требование у заявителя при предоставлении Муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением случаев:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Администрации, предоставляющего Муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

27.2. Жалоба подается в Администрацию, МФЦ в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалобу на решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, также можно подать Губернатору Московской области в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалобу на решения и действия (бездействие) МФЦ также можно подать учредителю МФЦ в письменной форме, в том числе при личном приеме Заявителя, или в электронном виде.

27.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа Администрации, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и



действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства Заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в электронной форме);

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица, муниципального служащего, сотрудника Администрации, предоставляющего Муниципальную услугу, либо МФЦ, работника МФЦ;

г) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) Администрации, должностного лица, муниципального служащего Администрации, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

27.4. В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

27.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в Администрации, МФЦ, в месте предоставления Муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение Муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной Муниципальной услуги). Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. Прием жалоб в письменной форме осуществляется учредителем МФЦ в месте фактического нахождения учредителя.

Время приема жалоб учредителем МФЦ должно совпадать со временем работы учредителя.

27.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством официального сайта Администрации, предоставляющей Муниципальную услугу, МФЦ, учредителя МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

27.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 27.4 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

27.8. Жалоба рассматривается Администрацией, предоставляющей Муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Администрации, предоставляющей Муниципальную услугу, ее должностного лица либо муниципальных служащих.

В случае если обжалуются решения руководителя Администрации, предоставляющей Муниципальную услугу, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности), а также Губернатору Московской области и рассматривается ими в порядке, предусмотренном постановлением Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33.

При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно руководителю Администрации, предоставляющей Муниципальную услугу, и

рассматривается им в соответствии с Порядком, утвержденным постановлением Правительства Московской области от 08.08.2013 N 601/33.

Жалоба рассматривается МФЦ, предоставившим Муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностного лица и (или) работника. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ, жалоба может быть подана учредителю МФЦ или в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области и подлежит рассмотрению в порядке, предусмотренном постановлением Правительства Московской области от 08.08.2013 N 601/33.

27.9. В случае если жалоба подана заявителем в Администрацию, МФЦ, учредителю МФЦ, в компетенцию которых не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 27.8 настоящего Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации такой жалобы она направляется в уполномоченные на ее рассмотрение орган, предоставляющий государственные услуги, МФЦ, учредителю МФЦ. При этом Администрация, МФЦ, учредитель МФЦ, перенаправившие жалобу в письменной форме, информируют о перенаправлении жалобы заявителя. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации такой жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, предоставляющем муниципальную услугу, МФЦ, уполномоченного на ее рассмотрение учредителя МФЦ. В случае если в отношении поступившей жалобы федеральным законом установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб, заявитель уведомляется о том, что его жалоба будет рассмотрена в порядке и сроки, предусмотренные федеральным законом.

27.10. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации и ее должностных лиц, муниципальных служащих может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении такой жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченную на ее рассмотрение Администрацию в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией (далее - соглашение о взаимодействии). При этом такая передача осуществляется не позднее следующего за днем поступления жалобы рабочего дня. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченной на ее рассмотрение Администрации.

27.11. Администрация, МФЦ, учредитель МФЦ определяют уполномоченных на рассмотрение жалоб должностных лиц и (или) работников, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями, установленными постановлением Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33;

б) направление жалоб в уполномоченные на их рассмотрение орган и (или) организацию в соответствии с пунктом 27.9 настоящего Административного регламента.

27.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник Администрации, МФЦ, учредителя МФЦ, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного главой 15 Закона Московской области от 04.05.2016 № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях», должностное лицо, работник, Администрации, МФЦ, учредитель МФЦ, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в Администрацию государственного управления, информационных технологий и связи Московской области.

27.13. Администрация, МФЦ, учредитель МФЦ обеспечивают:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, предоставляющей Муниципальную услугу, ее должностных

лиц либо муниципальных служащих, МФЦ, их должностных лиц, работников посредством размещения информации на стендах в местах предоставления Муниципальных услуг, на их официальных сайтах;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, предоставляющей Муниципальную услугу, ее должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ, их должностных лиц, работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

д) формирование и представление ежеквартально в вышестоящий орган (при его наличии), учредителю МФЦ отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе количество удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

27.14. Жалоба, поступившая в уполномоченные на ее рассмотрение Администрацию, предоставляющую Муниципальную услугу, МФЦ, привлекаемую организацию, учредителю МФЦ, подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Администрацией, предоставляющей Муниципальную услугу, МФЦ, учредителем МФЦ, уполномоченными на ее рассмотрение. В случае обжалования отказа Администрации, предоставляющей Муниципальную услугу, ее должностного лица, МФЦ, его должностного лица, работника в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

27.15. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченная на ее рассмотрение Администрация, предоставляющая Муниципальную услугу, МФЦ, учредитель МФЦ принимают решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченной на ее рассмотрение Администрации, предоставляющей Муниципальную услугу, МФЦ, учредителя МФЦ. При удовлетворении жалобы Администрация, предоставляющая Муниципальную услугу, МФЦ, учредитель МФЦ принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата Муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

27.16. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте «в» пункта 27.6 настоящего Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

27.17. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование Администрации, предоставляющей Муниципальную услугу, МФЦ, учредителя МФЦ, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, 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) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

27.18. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации, предоставляющей Муниципальную услугу, МФЦ, учредителем МФЦ. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалоб может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Администрации, предоставляющей Муниципальную услугу, МФЦ, учредителя МФЦ и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы работника МФЦ, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

28.19. Уполномоченный на рассмотрение жалобы работник МФЦ, предоставляющий Муниципальную услугу, МФЦ, учредитель МФЦ отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с порядком, установленным постановлением Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

27.20. Уполномоченная на рассмотрение жалобы Администрация, предоставляющая Муниципальную услугу, МФЦ, учредитель МФЦ вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

27.21. Уполномоченные на рассмотрение жалобы Администрация, предоставляющая Муниципальную услугу, МФЦ, учредитель МФЦ сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

## ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

В Административном регламенте используются следующие термины и определения:

Административный регламент - административный регламент предоставления муниципальной услуги;

Муниципальная услуга - муниципальная услуга «Выдача договоров (дубликатов договоров) социального найма жилого помещения, находящегося в собственности Городского округа Шатура»;

ЕИСОУ - единая информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Московской области;

ЕСИА - федеральная муниципальная информационная система "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме";

Заявление - запрос о предоставлении муниципальной услуги, представленный любым предусмотренным Административным регламентом способом;

Заявитель - лицо, обращающееся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги;

МФЦ - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

Модуль МФЦ ЕИСОУ - модуль МФЦ единой информационной системы оказания государственных и муниципальных услуг Московской области;

Органы власти - государственные органы, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;

Органы местного самоуправления - органы местного самоуправления Московской области, участвующие в предоставлении муниципальных услуг (администрация Городского округа Шатура);

Подразделение - отдел по учету и распределению жилой площади администрации Городского округа Шатура;

Сеть Интернет - информационно-телекоммуникационная сеть Интернет;

Файл документа - электронный образ документа, полученный путем сканирования документа в бумажной форме;

ЭП - электронная цифровая подпись, выданная удостоверяющим центром;

Электронный образ документа - электронная версия документа, полученная путем сканирования бумажного носителя.

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

Адрес электронной почты в сети Интернет: [ourzp@yandex.ru](mailto:ourzp@yandex.ru)

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)

**СПИСОК  
НОРМАТИВНЫХ АКТОВ, В СООТВЕТСТВИИ С КОТОРЫМИ  
ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1. Жилищным кодексом Российской Федерации («Российская газета», № 1, 12.01.2005);
2. Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 38224);
3. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
4. Постановлением Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области и их работников"
5. 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»;
6. Уставом Городского округа Шатура Московской области.

Приложение 4  
к Административному регламенту

Форма  
заявления о предоставлении муниципальной услуги  
«Выдача договоров (дубликатов договоров) социального найма жилого помещения,  
находящегося в собственности Городского округа Шатура»

В администрацию Городского округа Шатура  
от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_,  
проживающей(его) по адресу:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
тел. \_\_\_\_\_

Заявление

Прошу Вас заключить договор социального найма жилого помещения,  
расположенное по адресу: \_\_\_\_\_

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

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись заявителя \_\_\_\_\_

Согласие всех совершеннолетних членов семьи

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

Я, (мы) \_\_\_\_\_, даю  
(даем) согласие (фамилия, имя, отчество) в соответствии со статьей 9 Федерального закона  
от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" на автоматизированную, а также без  
использования средств автоматизации обработку и использование моих персональных  
данных, содержащихся в настоящем заявлении и прилагаемых к нему документах.

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения  
соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию,  
определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.



Приложение 5  
к Административному регламенту

Форма

заявления о внесении изменений в договор социального найма (заключении  
дополнительного соглашения к договору социального найма) жилого помещения,  
находящегося в собственности Городского округа Шатура»

В администрацию Городского округа Шатура  
от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_,  
проживающей(его) по адресу:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
тел. \_\_\_\_\_

Заявление

Прошу Вас внести изменение в договор социального найма (заключить  
дополнительное соглашение к договору социального найма) жилого помещения,  
расположенного по адресу:

\_\_\_\_\_  
Дополнительное соглашение заключается в связи с \_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись заявителя \_\_\_\_\_

Согласие всех совершеннолетних членов семьи

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

Я, (мы) \_\_\_\_\_, даю  
(даем) согласие (фамилия, имя, отчество) в соответствии со статьей 9 Федерального закона  
от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" на автоматизированную, а также без  
использования средств автоматизации обработку и использование моих персональных  
данных, содержащихся в настоящем заявлении и прилагаемых к нему документах.

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения  
соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию,  
определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 6  
к Административному регламенту

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

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

**Решение**  
**об отказе в предоставлении Муниципальной услуги**  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование органа местного самоуправления муниципального образования)  
сообщает, что \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя в дательном падеже, наименование, номер  
и дата выдачи документа, подтверждающего личность)

| № пункта | Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом  | Разъяснение причин отказа в предоставлении государственной услуги                       |
|----------|--|---|
| 13.2.1   | Наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах  | Указать основания такого вывода   |
| 13.2.2   | Предоставление Заявителем неполных сведений  | Указать основания такого вывода   |
| 13.2.3   | Предоставление Заявителем недостоверных сведений   | Указать основания такого вывода   |
| 13.2.4   | Несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента   | Указать основания такого вывода   |
| 13.2.5   | Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, указанный в пункте 10 к Административному регламенту | Указать, какие документы не представлены для предоставления Муниципальной услуги        |
| 13.2.6   | Несоответствие документов, указанных в пункте 10 Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации       | Указать исчерпывающий перечень документов и нарушений применительно к каждому документу |
| 13.2.7   | Заявление подано лицом, не имеющим   | Указать основания такого вывода   |

|        |   |                                 |
|--------|---|---------------------------------|
|        | полномочий представлять интересы Заявителя  |                                 |
| 13.3.1 | На основании поступившего заявления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги | Указать основания такого вывода |

Дополнительно информируем:

\_\_\_\_\_.

(указывается дополнительная информация при ее наличии)

Вы вправе повторно обратиться в МФЦ с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в порядке, установленном в пункте 27 Административного регламента, а также в судебном порядке.

\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(фамилия и инициалы)

Приложение 7  
к Административному регламенту

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

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

**Решение**  
**об отказе в приеме и регистрации заявления и документов, необходимых**  
**для предоставления Муниципальной услуги**  
(Номер обращения: \_\_\_\_\_)

Администрацией \_\_\_\_\_  
принято решение об отказе в приеме и регистрации заявления и документов,  
необходимых для предоставления Муниципальной услуги:

\_\_\_\_\_ (наименование услуги)  
по следующей(им) причине(ам): \_\_\_\_\_.  
(указываются причины с разъяснениями)

| № пункта | Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом  | Разъяснение причин отказа в приеме                         |
|----------|--|--|
| 12.1.1.  | Обращение за предоставлением Муниципальной услуги, не предоставляемой Администрацией   | Указать основания такого вывода                            |
| 12.1.2.  | Обращение за предоставлением Муниципальной услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность Заявителя или представителя заявителя   | Указать основания такого вывода                            |
| 12.1.3.  | Обращение за предоставлением Муниципальной услуги без предъявления документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя   | Указать основания такого вывода                            |
| 12.1.4.  | Документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, утратили силу  | Указать перечень документов, утративших силу (номер, дату) |
| 12.1.5.  | Непредставление необходимых документов или представление документов, не соответствующих установленным настоящим Административным регламентом требованиям, а также содержащие подчистки и исправления текста, не заверенные в | Указать, какие поля в заявлении заполнены некорректно      |

|         |  |   |
|---------|--|---|
|         | порядке, установленном законодательством Российской Федерации  |   |
| 12.1.6. | Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Муниципальной услуги | Указать поля заявления, не заполненные Заявителем либо заполненные не в полном объеме, либо с нарушением требований, установленных Административным регламентом |

Дополнительно информируем:

\_\_\_\_\_.  
(указывается дополнительная информация при ее наличии)

Вы вправе повторно обратиться в МФЦ с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в порядке, установленном в пункте 27 Административного регламента, а также в судебном порядке.

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия и инициалы)

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

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

| Место выполнения процедуры/используемая ИС | Административные действия  | Средний срок выполнения | Трудоемкость | Содержание действия   |
|--|--|-------------------------|--------------|---|
| Модуль ЕИСОУ                               | Прием и предварительная проверка документов, регистрация или отказ в регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги | 1 день                  | 15 минут     | <p>Заявитель представляет необходимые документы в МФЦ. Сотрудник МФЦ проверяет документы на соответствие требованиям настоящему Административному регламенту;</p> <p>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.</p> <p>Заявление проверяется на соответствие форме, являющейся Приложением 4 к настоящему Административному регламенту (в случае предварительного оформления его на портале Заявителем самостоятельно) или заполняется специалистом МФЦ (в случае обращения за услугой в МФЦ).</p> <p>В случае несоответствия Заявления требованиям – информирование Заявителя/представителя Заявителя о необходимости повторного заполнения заявления самостоятельно, предоставление бумажной формы для заполнения.</p> <p>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.</p> |

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

|              |   |          |  |   |
|--------------|---|----------|--|---|
| Модуль ЕИСОУ | Проверка комплектности документов по перечню документов, необходимых для конкретного результата предоставления Муниципальной услуги | 10 минут |  | <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> </ol> |
|              | Проверка соответствия представленных документов обязательным требованиям к ним  | 30 минут |  |   |

## 3. Рассмотрение документов и принятие решения о подготовке результата предоставления Муниципальной услуги

| Место выполнения процедуры/используемая ИС | Административные действия  | Средний срок выполнения | Трудоемкость | Содержание действия  |
|--|--|-------------------------|--------------|--|
| Модуль ЕИСОУ                               | Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги | 1 рабочий день          |              | <p>Специалист Администрации на основании представленных Заявителем документов определяет возможность предоставления Муниципальной услуги.</p> <p>При наличии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги уполномоченный специалист Администрации подготавливает проект решения по форме, являющейся приложением б к Административному регламенту.</p> <p>При отсутствии оснований для отказа в предоставлении</p> |

|  |  |  |  |   |
|--|--|--|--|---|
|  |  |  |  | Муниципальной услуги подготавливается проект договора социального найма жилого помещения, находящегося в собственности Городского округа Шатура.<br>Проект решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги или проект договора социального найма вносится в Модуль ЕИСОУ. |
|--|--|--|--|---|

#### 4. Оформление результата предоставления Муниципальной услуги

| Место выполнения процедуры/используемая ИС | Административные действия    | Средний срок выполнения | Трудоемкость | Содержание действия   |
|--|------------------------------|-------------------------|--------------|---|
| Модуль ЕИСОУ                               | Рассмотрение проекта решения | 1 рабочий день          |              | Уполномоченное должностное лицо Администрации рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям Административного регламента, полноты и качества предоставления Муниципальной услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления Муниципальной услуги.<br>Уполномоченное должностное лицо Администрации подписывает проект договора социального найма или решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги с использованием усиленной квалифицированной ЭП и направляет в МФЦ посредством Модуля ЕИСОУ для выдачи результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю. При необходимости результат предоставления Муниципальной услуги направляется в МФЦ на бумажном носителе. |
| Модуль ЕИСОУ                               | Внесение в Модуль ЕИСОУ      | 15 минут                |              | Информация о направлении результата предоставления Муниципальной услуги фиксируется в Модуле ЕИСОУ.   |



### 5. Выдача результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю

| Место выполнения процедуры/используемая ИС | Административные действия                                       | Средний срок выполнения | Трудоёмкость | Содержание действия   |
|--|---|-------------------------|--------------|---|
| Модуль ЕИСОУ                               | Выдача результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю | 1 рабочий день          | 15 минут     | <p>Сотрудник МФЦ при выдаче результата предоставления Муниципальной услуги проверяет документы, удостоверяющие личность Заявителя (представителя Заявителя), а также документы, подтверждающие полномочия представителя Заявителя (в случае, если за получением результата предоставления Муниципальной услуги обращается представитель Заявителя).</p> <p>После установления личности Заявителя (представителя Заявителя) сотрудник МФЦ выдает Заявителю (представителю Заявителя) результат предоставления Муниципальной услуги распечатав из Модуля МФЦ ЕИСОУ экземпляр электронного документа на бумажном носителе, подписанный ЭП уполномоченного должностного лица Администрации, заверяется подписью уполномоченного специалиста МФЦ и печатью МФЦ. Сотрудник МФЦ формирует выписку из электронного журнала регистрации обращений о выдаче результата предоставления Муниципальной услуги, распечатывает ее в 2 (двух) экземплярах, подписывает и передает их на подпись Заявителю (представителю Заявителя). Один экземпляр выписки хранится в МФЦ, второй – в Администрации.</p> <p>Результатом административного действия является получение результата предоставления Муниципальной услуги Заявителем. Результат фиксируется в Модуле МФЦ ЕИСОУ.</p> <p>Оригинал результата предоставления Муниципальной услуги хранится в Администрации</p> |