

МУНИЦИПАЛИТЕТ  
внутригородского муниципального образования  
Дорогомилово  
в городе Москве

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

\_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_

**О предоставлении муниципальных услуг**

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании постановления Правительства Москвы от 15 ноября 2011 года № 546-ПП «О предоставлении государственных и муниципальных услуг в городе Москве»:

**1. Утвердить:**

- 1.1. Порядок формирования и ведения Реестра муниципальных услуг (приложение 1).
- 1.2. Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (приложение 2).
- 1.3. Требования к предоставлению муниципальных услуг (приложение 3).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Панорама Дорогомилово».

3. Признать утратившим силу:

3.1. Постановление муниципалитета внутригородского муниципального образования Дорогомилово в городе Москве от 01.07.2011 года № 58-ПМ «О порядке разработки административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

3.1.1. Постановление муниципалитета внутригородского муниципального образования Дорогомилово в городе Москве № \_\_\_\_-ПМ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2011 года «О внесении изменений и дополнений в постановление муниципалитета внутригородского муниципального образования Дорогомилово в городе Москве № 58-ПМ от 01 июля 2011 года».

3.2. Постановление муниципалитета внутригородского муниципального образования Дорогомилово в городе Москве от 01.07.2011 года № 59-ПМ «О Порядке формирования и ведения реестра муниципальных услуг».

3.2.2. Постановление муниципалитета внутригородского муниципального образования Дорогомилово в городе Москве № \_\_\_\_-ПМ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2011 года «О внесении изменений и дополнений в постановление муниципалитета внутригородского муниципального образования Дорогомилово в городе Москве № 59-ПМ от 01 июля 2011 года».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставить за Руководителем муниципалитета внутригородского муниципального образования Дорогомилово в городе Москве Н.С. Насоновой.

Руководитель муниципалитета  
внутригородского муниципального  
образования Дорогомилово  
в городе Москве

Н.С. Насонова

Согласовано:

Главный бухгалтер—заведующий сектором \_\_\_\_\_ Л.В. Болконская

Юрисконсульт-главный специалист \_\_\_\_\_ Д.А. Карпова

исп. Д.А. Карпова.  
499-249-80-43

Разослать: муниципалитету, прокуратуре, Департаменту территориальных органов  
исполнительной власти города Москвы.

## Приложение 1

к постановлению муниципалитета  
внутригородского муниципального  
образования Дорогомилово в городе Москве  
от \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_

**Порядок  
формирования и ведения Реестра муниципальных услуг**

1. Настоящий Порядок устанавливает требования к формированию и ведению Реестра муниципальных услуг (далее – Реестр).

2. Реестр содержит сведения о муниципальных услугах, предоставляемых муниципалитетом внутригородского муниципального образования Дорогомилово в городе Москве (далее – муниципалитет).

3. Формирование и ведение Реестра – действия по обеспечению доступности, полноты, достоверности и актуальности сведений о муниципальных услугах (далее – сведения об услугах).

4. Реестр ведется в электронном виде в информационно–телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципалитета (далее – официальный сайт).

5. Действия по формированию и ведению Реестра:

1) размещение сведений об услугах на официальном сайте (далее – размещение сведений).

2) направление сведений об услугах для размещения на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы (далее – направление сведений для размещения на Портале).

6. Состав сведений об услугах, подлежащих размещению, заполняется согласно приложению к настоящему Порядку.

7. Размещение сведений осуществляет *структурное подразделение / муниципальный служащий* муниципалитета в соответствии с распоряжением муниципалитета (далее – оператор) в течение 5 дней со дня предоставления таких сведений.

8. Оператор выполняет следующие функции:

1) осуществляет фиксирование и хранение информации об истории изменений сведений об услуге, обеспечивает создание и хранение архивных копий Реестра;

2) обеспечивает фиксирование и осуществляет хранение сведений о лицах, осуществивших предоставление сведений об услуге.

9. Предоставление сведений об услугах для размещения обеспечивает *структурное подразделение (муниципальный служащий)* муниципалитета, *организующее (организующий)* предоставление муниципальной услуги (далее – исполнитель).

10. Исполнитель предоставляет сведения об услуге в течение 5 дней со дня установления и (или) изменения сведений, определенных в приложении к настоящему Порядку.

11. Направление сведений для размещения на Портале осуществляет *оператор / исполнитель* в соответствии с Соглашением об информационном взаимодействии между Департаментом территориальных органов исполнительной власти города Москвы и муниципалитетом внутригородского муниципального образования Дорогомилово в городе Москве от \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

12. Оператор и исполнитель несут дисциплинарную ответственность за полноту, достоверность, актуальность сведений об услугах, предоставляемых для размещения в Реестре, за соблюдение порядка и сроков их предоставления, размещения, а также за направление сведений для размещения на Портале.

Приложение  
к Порядку формирования и ведения Реестра  
муниципальных услуг

**Перечень  
сведений о муниципальной услуге для размещения  
в Реестре муниципальных услуг**

1. Наименование муниципальной услуги.
2. Наименования и реквизиты законодательных и иных нормативных правовых актов, предусматривающих предоставление муниципальной услуги.
3. Наименования органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.
4. Наименование, номер, дата, сведения об опубликовании муниципального нормативного правового акта, утвердившего административный регламент предоставления муниципальной услуги.
5. Наименование результата предоставления муниципальной услуги.
6. Сведения о месте подачи запроса на предоставление муниципальной услуги.
7. Состав сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги.
8. Наименование документа, подтверждающего конечный результат предоставления муниципальной услуги.
9. Сведения о категориях заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга.
10. Сведения о месте информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.
11. Сведения о максимально допустимых сроках предоставления муниципальной услуги.
12. Сведения об основаниях для приостановления предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении услуги (в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами).
13. Наименования документов, подлежащих представлению заявителем для получения муниципальной услуги.
14. Состав сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
15. Сведения о возможности (невозможности) предоставления муниципальной услуги в multifunctional центрах.
16. Сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления муниципальной услуги и размерах платы, взимаемой с заявителя, если услуга предоставляется на возмездной основе.
17. Сведения об административных процедурах, подлежащих выполнению органом местного самоуправления при предоставлении муниципальной услуги, в том числе сведения о промежуточных и окончательных сроках таких административных процедур.
18. Сведения об адресах электронной почты, телефонах органа местного самоуправления.
19. Сведения о порядке контроля за исполнением административного регламента.
20. Сведения о способах и формах обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц при предоставлении услуги и сведения о должностных лицах, уполномоченных на рассмотрение жалоб, их контактные данные.
21. Текст административного регламента, формы запросов и иных документов, которые необходимы заявителю для получения муниципальной услуги.
22. Сведения о дате вступления в силу административного регламента.
23. Сведения о периоде действия административного регламента (если срок действия административного регламента ограничен либо административный регламент прекратил действие).

24. Сведения о внесении изменений в муниципальный нормативный правовой акт, утвердивший административный регламент предоставления муниципальной услуги, с указанием номера, даты, сведения об опубликовании муниципального нормативного правового акта, которым внесены такие изменения.

25. Сведения о дате прекращения действия административного регламента предоставления муниципальной услуги (признания его утратившим силу).

Приложение 2  
к постановлению муниципалитета  
внутригородского муниципального  
образования Дорогомилово в городе Москве  
от \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_

**Порядок  
разработки и утверждения административных регламентов  
предоставления муниципальных услуг**

Настоящий Порядок регулирует вопросы разработки, экспертизы и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципалитете внутригородского муниципального образования Дорогомилово в городе Москве (далее – муниципалитет).

**I. Разработка административного регламента**

1. Подготовку проекта административного регламента к его утверждению осуществляют структурное подразделение *и (или)* муниципальные служащие *(но не из отдела (специалистов) по опеке и попечительству)* в соответствии с распределением обязанностей в муниципалитете (далее – исполнитель).

2. Наименование административного регламента определяется с учетом формулировки вопроса местного значения, установленного Законом города Москвы от 6 ноября 2002 года № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», по которому заявителю предоставляется муниципальная услуга.

3. Административный регламент должен содержать положения, учитывающие требования, установленные Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» к содержанию административных регламентов.

4. В административном регламенте не могут устанавливаться полномочия, не предусмотренные федеральным законодательством, законодательством города Москвы или муниципальными правовыми актами.

5. В случае если в процессе разработки проекта административного регламента выявляется возможность оптимизации (повышения качества) предоставления муниципальной услуги при условии изменений муниципальных нормативных правовых актов, то проект административного регламента вносится Руководителю муниципалитета с приложением соответствующих проектов актов.

**II. Экспертиза проекта административного регламента**

6. Проект административного регламента подлежит независимой экспертизе и экспертизе, проводимой муниципалитетом (далее – внутренняя экспертиза). Кроме этого, проект административного регламента и проект постановления муниципалитета о его утверждении проходят антикоррупционную экспертизу в порядке, установленном для проведения антикоррупционной экспертизы муниципальных нормативных правовых актов и проектов муниципальных нормативных правовых актов муниципалитета (далее – антикоррупционная экспертиза).

7. Независимая экспертиза.

7.1. Для обеспечения проведения независимой экспертизы исполнитель, ответственный за разработку проекта административного регламента, обеспечивает размещение проекта административного регламента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципалитета (далее – официальный сайт) с указанием дат начала и окончания приема заключений независимой экспертизы, а также контактной информации (телефон, факс, адрес электронной почты, почтовый адрес) для направления таких заключений.

Срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, составляет один месяц со дня размещения проекта административного регламента на официальном сайте.

7.2. Независимая экспертиза проводится физическими и юридическими лицами в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

7.3. Непоступление заключения независимой экспертизы в муниципалитет, в срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, не является препятствием для проведения экспертизы, указанной в пункте 8 настоящего Порядка, и последующего утверждения административного регламента.

7.4. Исполнитель, ответственный за разработку проекта административного регламента, обязан в течение пяти дней со дня окончания срока приема заключений независимой экспертизы, рассмотреть поступившие заключения и принять одно из следующих решений:

- а) о доработке проекта административного регламента с учетом заключений независимой экспертизы;
- б) о нецелесообразности учета заключений независимой экспертизы.

7.5. Принятые исполнителем решения, указанные в пункте 7.4 настоящего Порядка, оформляются справкой о результатах независимой экспертизы, в которой указываются:

- а) наименование проекта административного регламента;
- б) дата размещения проекта административного регламента на официальном сайте;
- в) даты начала и окончания приема заключений независимой экспертизы;
- г) количество поступивших заключений независимой экспертизы;
- д) содержание положений проекта административного регламента с учетом заключений независимой экспертизы (с изложением редакции таких положений до их изменения);
- е) мотивированное обоснование решения о нецелесообразности учета заключений независимой экспертизы.

7.6. Исполнитель, ответственный за разработку проекта административного регламента, в срок не более пяти дней после дня окончания срока приема заключений независимой экспертизы направляет исполнителю, ответственному за проведение внутренней экспертизы:

- а) проект постановления муниципалитета об утверждении административного регламента;
- б) проект административного регламента;
- в) копии заключений независимой экспертизы (при их наличии);
- г) копию справки о результатах независимой экспертизы.

## 8. Внутренняя экспертиза.

8.1. Предметом внутренней экспертизы является оценка:

- а) соответствия проекта административного регламента требованиям, предъявляемым к нему Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами;

- б) учета результатов независимой экспертизы в проекте административного регламента.

При этом также должны быть рассмотрены результаты независимой антикоррупционной экспертизы.

8.2. По результатам внутренней экспертизы составляется заключение, содержащее:

- а) наименование проекта административного регламента;
- б) сведения об исполнителе;
- в) дата проведения экспертизы;
- г) отсутствие или наличие замечаний по проекту административного регламента в соответствии с подпунктом «а» пункта 8.1 настоящего Порядка. При наличии замечаний раскрывается их содержание;
- д) рекомендации по дальнейшей работе с проектом административного регламента (рекомендуется к утверждению, доработке в соответствии с замечаниями и последующему утверждению).

8.3. Срок проведения внутренней экспертизы и подготовки заключения составляет *пять* рабочих дней после дня представления проекта административного регламента на экспертизу.

8.4. Исполнитель, ответственный за разработку проекта административного регламента, в течение *трех* дней со дня поступления заключения внутренней экспертизы рассматривает его и вносит в проект административного регламента необходимые изменения. В случае не согласия исполнителя с заключением, решение остается за Руководителем муниципалитета.

### **III. Утверждение административного регламента и его вступление в силу**

9. Административный регламент утверждается постановлением муниципалитета.

10. Исполнитель, ответственный за разработку проекта административного регламента, в срок, не превышающий пяти дней со дня рассмотрения заключения внутренней экспертизы, вносит Руководителю муниципалитета проект административного регламента с приложением к нему следующих документов:

1) проекта постановления муниципалитета об утверждении административного регламента

2) копий заключений независимой экспертизы (при их наличии), в т.ч. антикоррупционной экспертизы;

3) справки о результатах независимой экспертизы, в т.ч. антикоррупционной экспертизы;

4) заключения внутренней экспертизы, в случае не согласия с заключением внутренней экспертизы, письменные возражения.

11. Административный регламент вступает в силу со дня его официального опубликования.

Одновременно с опубликованием административный регламент подлежит размещению на официальном сайте, информационных стендах в муниципалитете.

12. Внесение изменений в административный регламент осуществляется на основании требований, установленных настоящим Порядком для административного регламента, в случае изменения федерального законодательства, законодательства города Москвы, муниципальных правовых актов регулирующих предоставление муниципальных услуг, если такие изменения требуют пересмотра административных процедур административного регламента.



Приложение 3  
к постановлению муниципалитета  
внутригородского муниципального  
образования Дорогомилово в городе Москве  
от \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_

**Требования  
к предоставлению муниципальных услуг**

Настоящие Требования являются едиными для правоотношений между муниципалитетом внутригородского муниципального образования Дорогомилово в городе Москве (далее – муниципалитет) и заявителями при предоставлении муниципальных услуг (далее – Требования).

**I. Требования к информированию заявителей  
при предоставлении муниципальных услуг**

1. Заявитель имеет право на получение всей информации, связанной с предоставлением ему муниципальной услуги.

2. Основными требованиями к информированию заявителей при предоставлении муниципальных услуг являются:

- 1) достоверность информации;
- 2) полнота информации;
- 3) наглядность форм предоставляемой информации;
- 4) доступность информации;
- 5) оперативность предоставления информации;
- 6) актуальность информации;
- 7) предоставление информации на безвозмездной основе.

3. При предоставлении муниципальной услуги для заявителя предоставляется информация о:

- 1) режиме работы, включая режим приема запросов о предоставлении муниципальной услуги, муниципалитета;
- 2) наименованиях должностей, фамилии, имени, отчестве (при наличии) руководителя и иных должностных лиц муниципалитета, предоставляющих муниципальную услугу;
- 3) контактных телефонах в муниципалитете;
- 4) почтовом адресе, адресах электронной почты, электронном адресе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» муниципалитета (далее – официальный сайт);
- 5) перечне муниципальных услуг, предоставляемых муниципалитетом, сроках предоставления муниципальных услуг;
- 6) перечне документов (образцах их заполнения), необходимых для представления заявителями в муниципалитет, отдельно для каждой муниципальной услуги и формах ее предоставления;

7) порядке обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги.

4. Информация о муниципальной услуге предоставляется посредством:

- 1) телефонной связи;
- 2) официального сайта;
- 3) информационных стендов в помещениях муниципалитета;
- 4) публикаций в средствах массовой информации;
- 5) иных справочно-информационных материалов (листовок, брошюр, буклетов).

5. При личной подаче заявителем запроса и документов для предоставления муниципальной услуги (далее – запрос) в муниципалитете заявителя информируют о сроках и порядке рассмотрения запроса, а также о порядке получения конечного результата муниципальной услуги.

6. С момента представления запроса заявитель имеет право в часы приема обратиться для получения информации об этапе рассмотрения запроса.

7. Заявителям могут быть предоставлены следующие консультации (лично в устной форме, в письменной форме или по телефону) о предоставлении муниципальных услуг:

- 1) о правовых актах, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;
- 2) о документах, необходимых для получения муниципальных услуг;
- 3) об адресе, режиме работы муниципалитета;
- 4) о графике приема и выдачи документов;
- 5) о порядке обжалования действий или бездействия должностных лиц муниципалитета, предоставляющих муниципальную услугу.

8. Консультации и предоставление заявителям в ходе консультаций форм (бланков) документов являются безвозмездными.

9. В случае если для консультации требуется продолжительное время (более 30 минут), заявителю может быть предложено обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначено другое удобное для заявителя время для устного консультирования.

10. В помещениях муниципалитета информация для заявителя о предоставлении муниципальных услуг размещается на *настенных информационных стендах и (или) на напольных информационных стойках*.

11. Обращения заявителей в муниципалитет о предоставлении муниципальных услуг и подготовка ответов на них осуществляются в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

## **II. Требования к документам и информации, необходимым для предоставления муниципальной услуги**

12. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, устанавливается административным регламентом предоставления муниципальной услуги и является исчерпывающим.

13. Форма запроса о предоставлении муниципальной услуги утверждается административным регламентом предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, когда федеральным законодательством, муниципальными правовыми актами предусмотрена иная форма либо свободная форма подачи запроса.

14. В случае если для предоставления муниципальной услуги необходимо предоставление документов (информации) об ином лице, не являющемся заявителем (за исключением лиц, признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими), при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно предоставляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, оформленные в соответствии с требованиями федерального законодательства, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных в муниципалитет.

15. Представляемые заявителем документы (информация) в бумажном виде должны соответствовать следующим требованиям:

- 1) не иметь подчисток текста;
- 2) не иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

16. Копии документов, не заверенные нотариусом, представляются заявителем с предъявлением оригиналов документов, если иное не установлено соответствующим административным регламентом.

17. Документы, выданные компетентными органами иностранных государств и предъявленные заявителем для получения муниципальной услуги, должны быть легализованы, если иное не предусмотрено международными договорами Российской Федерации, и переведены на государственный язык Российской Федерации (русский язык). В случаях, предусмотренных федеральными законами, верность перевода должна быть нотариально

удостоверена.

18. При представлении интересов заявителя иными лицами, уполномоченными заявителем в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, представитель физического лица действует от его имени в соответствии с нотариально удостоверенной доверенностью, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

### **III. Требования к приему (получению) запроса**

19. Поступление от заявителя запроса в муниципалитет является основанием для начала предоставления муниципальной услуги.

20. В целях получения муниципальной услуги заявитель может:

1) вручить запрос лично ответственному за прием (получение) запросов должностному лицу муниципалитета;

2) направить по почте запрос в муниципалитет, в случае, если это предусмотрено соответствующим административным регламентом.

21. Должностное лицо, ответственное за прием запроса, при получении запроса:

1) устанавливает предмет запроса, а при личном обращении заявителя – личность заявителя;

2) проверяет представленные документы на соответствие требованиям, установленным правовыми актами к оформлению таких документов, настоящим требованиям и требованиям административного регламента предоставления муниципальной услуги.

22. При наличии необходимых документов для предоставления муниципальной услуги и соответствии их требованиям, установленным правовыми актами к оформлению таких документов, настоящим требованиям и требованиям административного регламента предоставления муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за прием (получение) запроса, в случае личного обращения заявителя:

1) если представлены копии необходимых документов, сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии, имени и отчества (при наличии);

2) если копии необходимых документов не представлены, осуществляет копирование документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии, имени и отчества (при наличии);

3) вносит запись о приеме запроса в соответствующий журнал регистрации (книгу учета запросов);

4) на двух экземплярах запроса указывает дату получения запроса муниципалитета, свои фамилию, имени и отчества (при наличии) и заверяет личной подписью каждый экземпляр запроса;

5) информирует заявителя о сроках и способах получения результата предоставления муниципальной услуги.

23. При наличии необходимых документов для предоставления муниципальной услуги и соответствии их требованиям, установленным правовыми актами к оформлению таких документов, настоящим требованиям и требованиям административного регламента предоставления муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за прием документов, в случае получения документов по почте передает оформленный экземпляр запроса должностному лицу, ответственному за делопроизводство, для отправки по почте заявителю в течение одного рабочего дня.

24. При наличии оснований для отказа в приеме запроса, должностное лицо, ответственное за прием запроса:

1) уведомляет в устной форме заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи запроса, возвращает ему запрос;

2) если при установлении фактов отсутствия необходимых документов или несоответствия представленных документов требованиям, установленным правовыми актами к оформлению таких документов, настоящим требованиям и требованиям административного регламента предоставления муниципальной услуги заявитель настаивает на приеме запроса, принимает от заявителя запрос, при этом в запросе проставляет отметку о том, что заявителю даны разъяснения о невозможности предоставления муниципальной услуги и он предупрежден о том, что в предоставлении муниципальной услуги ему будет отказано;

3) в случае требования заявителем предоставления ему письменного решения об отказе в приеме запроса (далее – мотивированного отказа) оформляет его в двух экземплярах с указанием причин отказа и подписывает мотивированный отказ;

4) вносит запись о выдаче мотивированного отказа в соответствующий журнал регистрации (книгу учета запросов);

5) передает заявителю под роспись первый экземпляр мотивированного отказа, второй экземпляр – передает в архив для хранения в соответствии с установленными правилами хранения документов.

25. Для ожидания очереди, возможности оформления запроса отведены места, *оснащенные стульями, столами (стойками)* с наличием писчей бумаги, ручек, бланков запроса.

#### IV. Требования к учету запросов

26. Учет запросов осуществляется должностным лицом, ответственным за прием (получение) запроса, посредством ведения журнала их регистрации на бумажном и электронном носителе *(по усмотрению Руководителя муниципалитета может вестись один из журналов)*.

27. Журнал регистрации запросов содержит следующие обязательные реквизиты при работе с запросами:

- 1) порядковый номер;
- 2) регистрационный номер;
- 3) дата и время регистрации запроса;
- 4) сведения о заявителе – фамилия, имя, отчество заявителя;
- 5) почтовый адрес заявителя, иные контактные данные (тел., e-mail);
- 6) наименование предоставляемой муниципальной услуги;
- 7) дата подготовки результата предоставления муниципальной услуги (плановая и фактическая);

8) дата фактического предоставления заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

9) результат рассмотрения запроса заявителя:

«решено положительно» – означает, что заявителю предоставлена муниципальная услуга;

«отказано» – означает, что подготовлен письменный ответ, содержащий мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги и рекомендации о том, что нужно сделать, чтобы получить результат предоставления муниципальной услуги;

10) должность, фамилия, имя, отчество должностного лица, ответственного за прием (получение) запроса.

28. Журнал регистрации запросов на бумажном носителе – это книга учета, заполненная вручную, в твердом переплете, прошнурованная, пронумерованная, заверенная подписью Руководителем муниципалитета и скрепленная муниципалитета.

Ошибки в записях исправляются путем зачеркивания неправильной записи с указанием правильной редакции и заверением подписью должностного лица муниципалитета, внесшего исправления, с указанием его должности, фамилии, имени, отчества (при наличии). Использование корректирующих средств либо замена страниц в бумажном журнале не допускаются.

29. При получении результата предоставления муниципальной услуги, на руки заявитель ставит личную подпись (с расшифровкой фамилии, имени, отчества (при наличии)) в

соответствующей строке запроса и в соответствующей графе бумажного журнала.

## **V. Требования к обработке запроса**

30. Основанием для начала процедуры является получение должностным лицом, ответственным за обработку запроса, полного пакета документов, представленных заявителем.

31. Должностное лицо, ответственное за обработку запроса:

1) осуществляет проверку документов, представленных заявителем, на соответствие требованиям, предъявляемым к содержанию и оформлению таких документов нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) на основании анализа сведений, содержащихся в запросе (заявлении), в представленных заявителем документах и сведений, полученных от органов и организаций в результате межведомственного информационного взаимодействия, устанавливает наличие права заявителя на предоставление муниципальной услуги;

3) при подтверждении права заявителя на получение муниципальной услуги готовит проект решения о предоставлении муниципальной услуги и передает запрос с проектом соответствующего решения должностному лицу, ответственному за формирование результата предоставления муниципальной услуги;

4) при выявлении оснований для отказа в получении муниципальной услуги должностное лицо готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает запрос с проектом соответствующего решения должностному лицу, ответственному за формирование результата предоставления муниципальной услуги.

32. Проект решения о предоставлении муниципальной услуги содержит сведения, характеризующие результат предоставления муниципальной услуги.

33. Проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги должен содержать мотивированные причины отказа в предоставлении муниципальной услуги.

## **VI. Требования к принятию решения при предоставлении муниципальной услуги**

34. Основанием для принятия решения при предоставлении муниципальной услуги является получение должностным лицом, ответственным за формирование результата предоставления муниципальной услуги, запроса и проекта решения.

35. Должностное лицо, ответственное за формирование результата предоставления муниципальной услуги, определяет правомерность такого решения:

1) при соответствии представленного проекта решения требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, правовых актов города Москвы, муниципальных правовых актов, административного регламента должностное лицо, уполномоченное на принятие решения, подписывает проект решения;

2) при несоответствии представленного проекта решения требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, правовых актов города Москвы, муниципальных правовых актов, административного регламента должностное лицо, уполномоченное на принятие решения, возвращает пакет документов и проект решения на доработку должностному лицу, ответственному за обработку запроса, с указанием причины возврата.

36. Решение, подписанное должностным лицом, уполномоченным на принятие решения при предоставлении муниципальной услуги, является конечным результатом предоставления муниципальной услуги.

## **VII. Требования к выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

37. Должностное лицо, ответственное за прием (получение) запроса информирует заявителя о результате предоставления муниципальной услуги и обеспечивает передачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в соответствии с

административным регламентом предоставления муниципальной услуги.

38. Результат предоставления муниципальной услуги, в соответствии с положениями административного регламента предоставления муниципальной услуги может быть:

- 1) выдан заявителю (представителю заявителя) лично;
- 2) направлен заявителю почтовым отправлением.

39. Заявитель вправе указать способ и форму получения документов и (или) информации, подтверждающих результат предоставления муниципальной услуги.

40. В случае если в запросе отсутствует информация о форме получения результата предоставления муниципальной услуги и (или) способе его получения, информирование заявителя осуществляется исходя из формы и способа, которые были использованы заявителем для предоставления запроса для получения муниципальной услуги.

41. В случае если от заявителя поступила жалоба на допущенные в документах, подтверждающих результат предоставления муниципальной услуги, опечатки и ошибки их исправление осуществляется в течение 3 рабочих дней после дня регистрации жалобы.