



СОВЕТ ДЕПУТАТОВ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ДОРОГОМИЛОВО

РЕШЕНИЕ

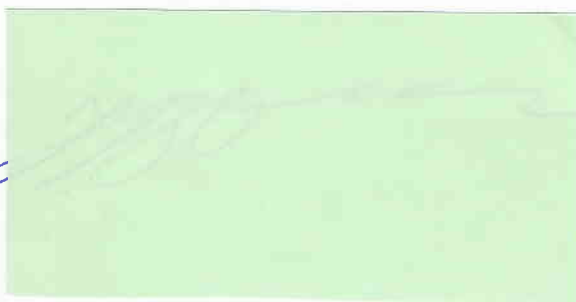
09.12.2015 № 17(59) - 4сд

**Об утверждении Требований  
к предоставлению муниципальных услуг  
в муниципальном округе Дорогомилово**

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Совет депутатов муниципального округа Дорогомилово решил:

1. Утвердить Требования к предоставлению муниципальных услуг в муниципальном округе Дорогомилово (приложение).
2. Опубликовать настоящее решение в бюллетене «Московский муниципальный вестник».
3. Контроль выполнения настоящего решения возложить на главу муниципального округа Дорогомилово Н.В. Ткачука.

Глава муниципального  
округа Дорогомилово



Н.В. Ткачук

Приложение  
к решению Совета депутатов  
муниципального округа Дорогомилово  
от 09 декабря 2015 г. № 17(59)-4СД

**Требования  
к предоставлению муниципальных услуг  
в муниципальном округе Дорогомилово**

Настоящие Требования к предоставлению муниципальных услуг в муниципальном округе Дорогомилово (далее – Требования) являются едиными для правоотношений между администрацией муниципального округа Дорогомилово (далее – администрация) и заявителями при предоставлении муниципальных услуг.

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 приёма запросов о предоставлении муниципальной услуги, администрации;
- 2) наименованиях должностей, фамилии, имени, отчестве (при наличии) руководителя и иных должностных лиц администрации, предоставляющих муниципальную услугу;
- 3) контактных телефонах в администрации;
- 4) почтовом адресе, адресах электронной почты, электронном адресе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» администрации (далее – официальный сайт);
- 5) перечне муниципальных услуг, предоставляемых администрацией, сроках предоставления муниципальных услуг;
- 6) перечне документов (образцах их заполнения), необходимых для представления заявителями в администрацию, отдельно для каждой муниципальной услуги, и формах её 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 администрации;
- 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 администрации заявители информируются 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 приёма 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 администрации;
- 4) о графике приёма и выдачи документов;
- 5) о порядке обжалования действий или бездействия должностных лиц администрации, 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 администрации информация для заявителя о предоставлении муниципальных услуг размещается на настенных информационных стендах и (или) на напольных информационных стойках.

11. Обращения заявителей в администрацию 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 администрацию.

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 приёму (получению) запроса:

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

20. В целях получения муниципальной услуги заявитель может:

- 1) вручить запрос лично ответственному за приём (получение) запросов должностному лицу администрации;
- 2) направить по почте запрос в администрацию, в случае если это предусмотрено соответствующим административным регламентом.

21. Должностное лицо, ответственное за приём 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 приём (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 приёме запроса в соответствующий журнал регистрации (книгу учёта запросов);
- 4) на двух экземплярах запроса указывает дату получения запроса администрацией, свои фамилии, 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 приём документов, в случае получения документов по почте передаёт 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 приёме запроса, должностное лицо, ответственное за приём 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 приёме запроса, принимает от заявителя запрос, при этом в запросе проставляет отметку о том, что заявителю даны разъяснения о невозможности предоставления муниципальной услуги и он предупреждён о том, что в предоставлении муниципальной услуги ему будет отказано;
- 3) в случае требования заявителем предоставления ему письменного решения об отказе в приёме 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 учёта запросов);

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

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

#### IV. Требования к учёту запросов

26. Учёт запросов осуществляется должностным лицом, ответственным за приём (получение) запроса, посредством ведения журнала их регистрации на бумажном и электронном носителе (по усмотрению должностного лица администрации, выполняющего руководящие функции, 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 приём (получение) запроса.

28. Журнал регистрации запросов на бумажном носителе – это книга учёта, заполненная вручную, в твёрдом переплете, прошнурованная, пронумерованная, заверенная подписью должностного лица администрации, выполняющего руководящие функции, и скреплённая печатью администрации.

Ошибки в записях исправляются путём зачеркивания неправильной записи с указанием правильной редакции и заверением подписью должностного лица администрации, 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 передаёт 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 передаёт 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 приём (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.