

17.1.5.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является результат предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 5.1.1.5 пункта 5.1 подраздела 5 настоящего Административного регламента.

17.1.5.2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не превышает максимальный срок предоставления муниципальной услуги, указанный в подразделе 6 настоящего Административного регламента.

17.1.5.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, указан в подпунктах 8.1.1 – 8.1.4, 8.1.7 – 8.1.9 пункта 8.1 подраздела 8 настоящего Административного регламента.

17.1.5.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги указан в подразделе 9 настоящего Административного регламента.

17.1.5.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги указан в подразделе 10 настоящего Административного регламента.

17.2. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах. 17.2.1. Заявитель при обнаружении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах обращается в МФЦ посредством РПГУ с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, составленным в свободной форме, в котором содержится указание на их описание.

17.2.2. МФЦ при обнаружении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах обеспечивает их устранение в указанных документах, направляет заявителю уведомление об их исправлении в Личный кабинет на РПГУ в срок, не превышающий 3 (Три) рабочих дней со дня обнаружения таких опечаток и ошибок.

18. Описание административной процедуры профилирования заявителя 18.1. Способы определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления муниципальной услуги:

18.1.1. Посредством РПГУ; 18.2. Порядок определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления муниципальной услуги; 18.2.1. Посредством ответов на вопросы экспертной системы на РПГУ;

18.3. В Приложении 6 к настоящему Административному регламенту приводится перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги.

19. Описание вариантов предоставления муниципальной услуги 19.1. При предоставлении муниципальной услуги в соответствии с вариантами предоставления муниципальной услуги, указанным в подпунктах 17.1.1 – 17.1.5 пункта 17.1 настоящего Административного регламента, осуществляются следующие административные действия (процедуры):

19.1.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги; 19.1.2. Приостановление предоставления муниципальной услуги (для варианта предоставления муниципальной услуги, указанного в подпункте 17.1.4 пункта 17.1 настоящего Административного регламента);

19.1.3. Межведомственное информационное взаимодействие (для варианта предоставления муниципальной услуги, указанного в подпункте 17.1.1 пункта 17.1 настоящего Административного регламента); 19.1.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

19.1.5. Предоставление результата предоставления муниципальной услуги; 19.2. Описание административных действий (процедур) в зависимости от варианта предоставления муниципальной услуги приведено в Приложении 7 к настоящему Административному регламенту.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента 20. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными работниками МФЦ положений административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Московской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

20.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными работниками МФЦ положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Московской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется в порядке, установленном организационно-распорядительным актом Администрации.

20.2. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением муниципальной услуги являются: 20.2.1. Независимость; 20.2.2. Тщательность;

20.3. Независимость текущего контроля осуществляется в том, что должностное лицо Администрации, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от работника МФЦ, 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; 20.4. Должностные лица Администрации, осуществляющие текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги;

20.5. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением муниципальной услуги состоит в исполнении уполномоченными должностными лицами Администрации обязанностей, предусмотренных настоящим подразделом.

21. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

21.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, устанавливаются организационно-распорядительным актом Администрации.

21.2. При выявлении в ходе плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги нарушений исполнения положений законодательства Российской Федерации, включая положения настоящего Административного регламента, Администрацией принимаются меры по устранению таких нарушений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

22. Ответственность должностных лиц Администрации, работников МФЦ за нарушения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

22.1. Уполномоченным работником МФЦ, ответственным за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги, является руководитель МФЦ, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

22.2. По результатам проведенных мониторинга и проверок, в случае выявления неправомерных решений, действий (бездействия) должностных лиц Администрации, работников МФЦ и фактов нарушения прав и законных интересов заявителей, должностные лица Администрации, работники МФЦ несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

23. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

23.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в порядке и формах, предусмотренными подразделами 20 - 22 настоящего Административного регламента.

23.2. Контроль за порядком предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке, установленном распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 30.10.2018 № 10-121/ПВ «Об утверждении Положения об осуществлении контроля за порядком предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области»;

23.3. 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 Министерства порядка предоставления муниципальной услуги, повлекшее ее непредоставление или предоставление с нарушением срока, установленного настоящим Административным регламентом.

23.4. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги имеют право направлять в Администрацию, МФЦ, Учредителю МФЦ индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления муниципальной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) должностных лиц Администрации, работников МФЦ и принять ими решения, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

23.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации, а также МФЦ 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) МФЦ, работников МФЦ 24. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования 24.1. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальных сайтах Администрации, МФЦ, РПГУ, а также в ходе консультирования заявителей, в том числе по телефону, электронной почте и при личном приеме.

25. Формы и способы подачи заявителями жалобы 25.1. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц и работников осуществляется с соблюдением требований, установленных Федеральным законом № 210-ФЗ, в порядке, установленном 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»;

25.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе (далее – в письменной форме) или в электронной форме.

25.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией, МФЦ (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат предоставления указанной муниципальной услуги), Учредителем МФЦ (в месте его фактического нахождения), в том числе на личном приеме, Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области (далее – Министерство) в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, Московской области. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

25.4. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством: 25.4.1. Официального сайта Правительства Московской области в сети Интернет;

25.4.2. Официального сайта Администрации, МФЦ, Учредителя МФЦ в сети Интернет;

25.4.3. По адресам электронной почты, размещенным на официальном сайте Министерства;

25.4.4. РПГУ, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников;

25.4.5. Федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников.

Приложение 1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из доменной книги, справок и иных документов»

Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (оформляется на официальном бланке МФЦ)

Кому: _____ (ФИО (последнее при наличии) физического лица)

В соответствии с _____ (указать наименование и состав реквизитов нормативного правового акта Российской Федерации, Московской области, в том числе Административного регламента (далее – Административный регламент) на основании которого принято данное решение) _____ (указать полное наименование МФЦ) (далее – МФЦ) рассматрело запрос о предоставлении муниципальной услуги «Выдача выписки из доменной книги, справок и иных документов» № _____ (указать регистрационный номер запроса) (далее соответствующим – запрос, муниципальная услуга) и приняло решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующему основанию:

Ссылка на соответствующий подпункт пункта 10.3 Административного регламента, в котором содержится основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Наименование основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Разъяснение причины принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Вы вправе повторно обратиться в МФЦ с запросом после устранения указанного основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Настоящее решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано в досудебном (внесудебном) порядке путем направления жалобы в соответствии с разделом V «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ» Административного регламента, а также в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Дополнительно информируем: (указывается информация, необходимая для устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при необходимости).

(уполномоченный работник МФЦ) (подпись, фамилия, инициалы) «__» _____ 202__

Приложение 2 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из доменной книги, справок и иных документов»

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Московской области, регулирующих предоставление муниципальной услуги

- 1. Конституция Российской Федерации. 2. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». 3. Постановление Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации». 4. Постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг». 5. Постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг». 6. Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг». 7. Распоряжение Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме». 8. Закон Московской области от 04.05.2016 № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях». 9. Закон Московской области от 22.10.2009 № 121/2009-ОЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Московской области». 10. Постановление Правительства Московской области от 19.12.2017 № 1071/46 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области». 11. Постановление Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области». 12. Постановление Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) 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». 13. Постановление Правительства Московской области от 31.10.2018 № 792/37 «Об утверждении требований к форматам заявлений и иных документов, предоставляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области». 14. Постановление Правительства Московской области от 16.04.2015 № 253/14 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области и внесении изменений в Положение о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области». 15. Распоряжение Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21.07.2016 № 10-57/ПВ «О региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области». 16. Распоряжение Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 30.10.2018 № 10-121/ПВ «Об утверждении Положения об осуществлении контроля за порядком предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

Приложение 3 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из доменной книги, справок и иных документов»

Форма запроса В _____ (указать полное наименование МФЦ) от _____ (указать ФИО (последнее при наличии) заявителя) _____ (ФИО (последнее при наличии) заявителя) _____ (указать реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя) _____ (указать реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя) _____ (указать почтовый адрес (при необходимости), адрес электронной почты и контактный телефон)

Запрос о предоставлении муниципальной услуги

Прошу предоставить муниципальную услугу «Выдача выписки из доменной книги, справок и иных документов» и выдать мне (выбрать нужное):

1. К запросу прилагаю (указывается перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые представляются заявителем):

Заявитель (представитель заявителя) _____ Подпись _____ Расшифровка _____

Дата «__» _____ 202__

Приложение 4 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из доменной книги, справок и иных документов»

Требования к предоставлению документов (категорий документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги

Table with 3 columns: Категория документа, Наименование документа, При электронной подаче посредством РПГУ. Rows include documents for passport, temporary residence, and documents for registration and death registration.

1. При подаче запроса посредством РПГУ заявитель указывает в электронной форме запроса результат предоставления муниципальной услуги в соответствии с подразделом 5 Административного регламента, за которым он обращается.

Документ, подтверждающий родственные отношения	Документ, подтверждающий родственные отношения с умершим собственником жилого помещения или лицом, имевшим регистрацию по месту жительства в жилом помещении на день смерти	Предоставляется электронный образ документа
Справка об открытии наследственного дела	Справка об открытии наследственного дела в отношении умершего собственника жилого помещения или лица, имевшего регистрацию по месту жительства в жилом помещении на день смерти	Предоставляется электронный образ документа
Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и представляемые заявителем по собственной инициативе		
Выписка из ЕГРН (для категории заявителей, предусмотренной в подпункте 2.2.1 пункта 2.2 Административного регламента)	Выписка из ЕГРН на жилое помещение, действующая на момент подачи запроса	Предоставляется электронный образ документа

Приложение 5
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из домовой книги, справок и иных документов»

Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (оформляется на официальном бланке МФЦ)

Кому: _____
(ФИО (последнее при наличии) физического лица)

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

В соответствии с _____ (указать наименование и состав реквизитов нормативного правового акта Российской Федерации, Московской области, в том числе Административного регламента (далее – Административный регламент) на основании которого принято данное решение) в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги «Выдача выписки из домовой книги, справок и иных документов» (далее соответственно – запрос, муниципальная услуга) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Вам отказано по следующему основанию:

Ссылка на соответствующий подпункт пункта 9.1 Административного регламента, в котором содержится основание для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Наименование основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Разъяснение причины принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Дополнительно информируем: _____ (указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии).

(уполномоченный работник МФЦ) (подпись, фамилия, инициалы)

« » 202_

Приложение 6
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из домовой книги, справок и иных документов»

Перечень
общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги

Общие признаки, по которым объединяются категории заявителей		
№№	Общие признаки	Категории заявителей
1.	Физическое лицо (гражданин Российской Федерации, иностранный гражданин, лицо без гражданства), юридическое лицо	Собственник жилого помещения в соответствии с подпунктом 2.2.1 пункта 2.2 Административного регламента, бывший собственник жилого помещения (в период действия права собственности на жилое помещение) в соответствии с подпунктом 2.2.2 пункта 2.2 Административного регламента
2.	Физическое лицо (гражданин Российской Федерации, иностранный гражданин, лицо без гражданства)	Лица, имеющие действующую регистрацию по месту жительства или по месту пребывания в жилом помещении, в соответствии с подпунктами 2.2.3 и 2.2.4 пункта 2.2 Административного регламента
3.		Лица, ранее зарегистрированные по месту жительства или по месту пребывания в жилом помещении (на период регистрации по месту жительства или по месту пребывания в жилом помещении), в соответствии с подпунктами 2.2.5 и 2.2.6 пункта 2.2 Административного регламента
4.		Лица, являющиеся родственниками или вступающие в наследство умершего собственника или лица, имевшего регистрацию по месту жительства в жилом помещении на день смерти, в соответствии с подпунктом 2.2.7 пункта 2.2 Административного регламента
Комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги		
№№	Комбинации признаков	Вариант предоставления муниципальной услуги
1.	Физическое лицо (гражданин Российской Федерации, иностранный гражданин, лицо без гражданства), юридическое лицо	Вариант предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 17.1.1 пункта 17.1 Административного регламента
2.	Физическое лицо (гражданин Российской Федерации, иностранный гражданин, лицо без гражданства), юридическое лицо	Вариант предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 17.1.2 пункта 17.1 Административного регламента
3.	Физическое лицо (гражданин Российской Федерации, иностранный гражданин, лицо без гражданства)	Вариант предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 17.1.3 пункта 17.1 Административного регламента
4.	Физическое лицо (гражданин Российской Федерации, иностранный гражданин, лицо без гражданства)	Вариант предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 17.1.4 пункта 17.1 Административного регламента
5.	Физическое лицо (гражданин Российской Федерации, иностранный гражданин, лицо без гражданства)	Вариант предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 17.1.5 пункта 17.1 Административного регламента

Приложение 7
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из домовой книги, справок и иных документов»

Описание административных действий (процедур) в зависимости от варианта предоставления муниципальной услуги

I. Вариант предоставления муниципальной услуги в соответствии с подпунктами 17.1.1 – 17.1.5 пункта 17.1 Административного регламента

1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги				
Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
РПГУ/МФЦ/Модуль МФЦ ЕИС ОУ/ ВИС	Прием и предварительная проверка запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, регистрация запроса или принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	15 минут	Соответствие представленных заявителем запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административного регламента	Основанием для начала административного действия (процедуры) является поступление от заявителя (представителя заявителя) запроса. Запрос оформляется в соответствии с Приложением 3 к Административному регламенту. К запросу прилагаются документы, указанные в пункте 8.1 Административного регламента. Заявителем по собственной инициативе могут быть представлены документы, указанные в пункте 8.2 Административного регламента. Запрос может быть подан заявителем (представителем заявителя) следующими способами: - посредством РПГУ. При подаче запроса посредством РПГУ заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА запрос считается подписанным простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя, уполномоченного на подписание запроса). Работник МФЦ проверяет запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 9 Административного регламента. При наличии таких оснований работник МФЦ формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме согласно Приложению 5 к Административному регламенту. Указанное решение подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного работника МФЦ и не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления запроса, направляется заявителю в Личный кабинет на РПГУ. В случае, если такие основания отсутствуют, работник МФЦ регистрирует запрос. Результатом административного действия (процедуры) является регистрация запроса или направление (выдача) заявителю (представителю заявителя) решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Результат административного действия фиксируется на РПГУ, в Модуле МФЦ ЕИС ОУ, ВИС

2. Приостановление предоставления муниципальной услуги (для варианта предоставления муниципальной услуги, указанного в подпункте 17.1.1 пункта 17.1 Административного регламента)				
МФЦ/Модуль МФЦ/РПГУ	Направление решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги в виде уведомления в Личный кабинет на РПГУ	Тот же рабочий день (на срок не более 6 рабочих дней)	Наличие оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом.	Основанием для начала административного действия (процедуры) является наличие оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе с Административным регламентом. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги указан в подразделе 10 Административного регламента. При наличии таких оснований в день регистрации запроса работник МФЦ предоставляет в Модуле МФЦ ЕИС ОУ статус о приостановлении предоставления муниципальной услуги, после чего автоматически в Личный кабинет на РПГУ направляется решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги в виде уведомления. Основаниями для возобновления предоставления муниципальной услуги является поступление ответа на межведомственный информационный запрос, направленный работником МФЦ. Результатом административного действия (процедуры) является направление заявителю (представителю заявителя) решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги в виде уведомления. Результат административного действия фиксируется в Модуле МФЦ ЕИС ОУ, в Личном кабинете на РПГУ

3. Межведомственное информационное взаимодействие (для варианта предоставления муниципальной услуги, указанного в подпункте 17.1.1 пункта 17.1 Административного регламента)				
Модуль МФЦ ЕИС ОУ/ВИС	Определение состава документов и (или) сведений, подлежащих запросу у органов и организаций, направление межведомственного информационного запроса	Тот же рабочий день	Наличие в перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, документов, находящихся в распоряжении у органов и организаций	Основанием для начала административного действия (процедуры), а также для направления межведомственного информационного запроса является наличие в перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, документов и (или) сведений, находящихся в распоряжении у органов, организаций. Межведомственные информационные запросы направляются работником МФЦ в: - Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии. При этом в данном запросе для предоставления муниципальной услуги указывается кадастровый номер жилого помещения (для варианта предоставления государственной услуги, указанного в подпункте 17.1.1 пункта 17.1 Административного регламента); Результатом административного действия является направление межведомственного информационного запроса. Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия

4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги				
Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
МФЦ/Модуль МФЦ ЕИС ОУ/ ВИС	Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги	1 рабочий день	Отсутствие или наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом	Работник МФЦ на основании собранного комплекта документов, исходя из критериев предоставления муниципальной услуги, установленных Административным регламентом, определяет возможность предоставления муниципальной услуги и формирует в ВИС/Модуле МФЦ ЕИС ОУ проект решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении по форме согласно Приложению 1 к Административному регламенту. Результатом административного действия является установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении. Результат фиксируется в виде проекта решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении в ВИС, Модуле МФЦ ЕИС ОУ
МФЦ/Модуль МФЦ ЕИС ОУ	Рассмотрение проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги	Тот же рабочий день	Соответствие проекту решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту	Уполномоченный работник МФЦ рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административного регламента, полноты и качества предоставления муниципальной услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления муниципальной услуги и принимает решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи и направляет работнику МФЦ для выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги заявителю. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги принимается в срок, указанный в подразделе 6 Административного регламента. Результатом административного действия является утверждение и подписание, в том числе усиленной квалифицированной электронной подписью, решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении. Результат фиксируется в Модуле МФЦ ЕИС ОУ в виде решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении

5. Предоставление результата предоставления муниципальной услуги				
Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
МФЦ/ВИС/РПГУ/Модуль МФЦ ЕИС ОУ	Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) посредством РПГУ	1 рабочий день	Соответствие решению требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту	Работник МФЦ направляет результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного работника МФЦ в Личный кабинет на РПГУ. Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о получении результата предоставления муниципальной услуги в Личном кабинете на РПГУ. Результат предоставления муниципальной услуги (независимо от принятого решения) направляется в день его подписания заявителю в Личный кабинет на РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного работника МФЦ. Заявитель (представитель заявителя) может получить результат предоставления муниципальной услуги в любом МФЦ Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа. Результатом административного действия является уведомление заявителя (представителя заявителя) о получении результата предоставления муниципальной услуги, получение результата предоставления муниципальной услуги заявителем (представителем заявителя). Результат фиксируется в Модуле МФЦ ЕИС ОУ, Личном кабинете на РПГУ

ИНФОРМАЦИЯ КОНКУРСНОЙ КОМИССИИ ДМИТРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ КОНКУРСА ПО ОТБОРУ КАНДИДАТУР НА ДОЛЖНОСТЬ ГЛАВЫ ДМИТРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Решением Совета депутатов Дмитровского городского округа Московской области от 14.11.2023 № 368/57 объявлен конкурс по отбору кандидатур на должность Главы Дмитровского городского округа Московской области (далее – конкурс).
Документы на участие в конкурсе поданы следующими кандидатами:
1. Поночевым Ильей Игоревичем;
2. Котовой Оксаной Александровной;
3. Антоновым Вадимом Владимировичем
06 декабря 2023 состоялся конкурс по отбору кандидатур на должность Главы Дмитровского городского округа Московской области.
По результатам конкурса конкурсной комиссией принято решение считать прошедшими конкурсный отбор на должность Главы Дмитровского городского округа Московской области следующих кандидатов:
1. Поночевым Илью Игоревича;
2. Котову Оксану Александровну;
3. Антонова Вадима Владимировича.

АДМИНИСТРАЦИЯ ДМИТРОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
01.12.2023 № 4478-П Г. ДМИТРОВ

О РЕОРГАНИЗАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ ПУТЕМ ПРИСОЕДИНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДЕТСКОГО САДА ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА № 42 «ЖУРАВУШКА» К МУНИЦИПАЛЬНОМУ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМУ УЧРЕЖДЕНИЮ ДЕДЕНОВСКОЙ СРЕДНЕЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ШКОЛЕ ИМ. Н.К. КРУПСКОЙ

