Приложение 1

к постановлению администрации

от 20.07.2022 № 507

«Приложение 5

к Административному регламенту

Бланк письма Администрации

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  дата | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  номер | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Ф.И.О. заявителя, адрес | |
| РЕШЕНИЕ  об отказе в предоставлении администрацией городского округа Фрязино государственной услуги "Обеспечение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, благоустроенными жилыми помещениями специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений в городском округе Фрязино Московской области" | | | | | |
| Администрация городского округа Фрязино уведомляет Вас об отказе в предоставлении жилого помещения по договору найма специализированного жилого помещения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.  Решение об отказе принято по следующим основаниям (указать основание): | | | | | |
|  | Наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документах. | | | | |
|  |
|  | Несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в [подразделе 2](consultantplus://offline/ref=1DC9ADC1D737F0D3E27ED72A212474CA85B6DF6A2943218B8876F34A49001AE35619D26E4581CEF05B1A40F463A1CE2A26E417171134B7D7pEk8J) Административного регламента предоставления государственной услуги по обеспечению детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, благоустроенными жилыми помещениями специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений в городском округе Фрязино Московской области. | | | | |
|  |
|  | Несоответствие документов, указанных, указанных в [подразделе 10](consultantplus://offline/ref=1DC9ADC1D737F0D3E27ED72A212474CA85B6DF6A2943218B8876F34A49001AE35619D26E4581CDF75D1A40F463A1CE2A26E417171134B7D7pEk8J) Административного регламента предоставления государственной услуги по обеспечению детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, благоустроенными жилыми помещениями специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений в городском округе Фрязино Московской области, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации. | | | | |
|  |
|  | Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя, в соответствии с [пунктом 2.3](consultantplus://offline/ref=1DC9ADC1D737F0D3E27ED72A212474CA85B6DF6A2943218B8876F34A49001AE35619D26E4581CEF15F1A40F463A1CE2A26E417171134B7D7pEk8J). Административного регламента предоставления государственной услуги по обеспечению детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, благоустроенными жилыми помещениями специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений в городском округе Фрязино Московской области. | | | | |
|  |
|  | Отсутствие сведений о Заявителе в Сводном списке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, подлежащих обеспечению жилыми помещениями в текущем году в городском округе Фрязино Московской области. | | | | |
|  |
|  | Информация, которая содержится в документах, представленных Заявителем (представителем Заявителя), противоречит сведениям, содержащимся в документах, находящихся в ведении органов власти. | | | | |
|  |
| Уполномоченное должностное лицо органа местного самоуправления | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ФИО |

».

Приложение 2

к постановлению администрации

от 20.07.2022 № 507

«Приложение 7

к Административному регламенту

**Описание документов, необходимых для предоставления Государственной услуги**

**(отзыва заявления на предоставление Государственной услуги).**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Категория документа | Виды документов | Общие требования к документу | Требования при личной подаче |
| Документы, предоставляемые Заявителем (представителем Заявителя) | | | |
| Заявление | Заявление | Заявление должно быть оформлено по форме, указанной в Приложении № 6 Регламента | Заявление должно быть подписано собственноручной подписью Заявителя или представителя Заявителя, уполномоченного на подписание документов при подаче. |
| Документ, удостоверяющий личность | Паспорт гражданина Российской Федерации | Паспорт должен быть оформлен в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 8 июля 1997 г. № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации». | Представляется оригинал документа для снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ и печатью МФЦ. |
| Документ, удостоверяющий личность | Паспорт гражданина СССР | Вопрос о действительности паспорта гражданина СССР образца 1974 года решается в зависимости от конкретных обстоятельств (постановление Правительства Российской Федерации от 24.02.2009 № 153 «О признании действительными до 1 июля 2009 г. паспортов гражданина СССР образца 1974 года для некоторых категорий иностранных граждан и лиц без гражданства») | Представляется оригинал документа для снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ и печатью МФЦ. |
| Документ, удостоверяющий личность | Удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации;  военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса | Формы установлены Инструкцией по обеспечению функционирования системы воинского учета граждан Российской Федерации и порядка проведения смотров-конкурсов на лучшую организацию осуществления воинского учета, утвержденной приказом Министра обороны Российской Федерации от 22.11.2021 № 700 «Об утверждении Инструкции об организации работы по обеспечению функционирования системы воинского учета». | Представляется оригинал документа для снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ и печатью МФЦ. |
| Документ, подтверждающий  полномочия опекуна (попечителя) | Выписка из решения органа опеки и попечительства об установлении над ребенком, недееспособным гражданином опеки (попечительства) | Форма должна соответствовать Федеральному закону от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», постановлению Правительства Российской Федерации от 17.11.2010 № 927 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан» | Представляется оригинал документа для снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ и печатью МФЦ. |
| Решение суда о признании лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, недееспособным | Решение суда | Надлежаще заверенная копия решения суда. | Представляется оригинал документа для снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ и печатью МФЦ. |
| Документ, удостоверяющий полномочия представителя | Доверенность | Доверенность должна быть оформлена в соответствии с требованиями законодательства и содержать следующие сведения:  -ФИО лица, выдавшего доверенность;  -ФИО лица, уполномоченного по доверенности;  -Данные документов, удостоверяющих личность этих лиц;  -Объем полномочий представителя, включающий право на подачу Заявления  о предоставлении Государственной услуги  -Дата выдачи доверенности;  -Подпись лица, выдавшего доверенность. Доверенность должна быть нотариально заверена. | Представляется оригинал документа для снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ и печатью МФЦ. |
| Документ, подтверждающий эмансипацию несовершеннолетнего | Решение суда | Надлежаще заверенная копия решения суда. | Представляется оригинал документа для снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ и печатью МФЦ. |
| Документ, подтверждающий эмансипацию несовершеннолетнего | Решение органа опеки и попечительства | Форма должна соответствовать Федеральному закону от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве». | Представляется оригинал документа для снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ и печатью МФЦ. |
| Документы, запрашиваемые в порядке межведомственного взаимодействия | | | |
| Документ, подтверждающий наличие или отсутствие у Заявителя прав собственности на жилое помещение | Выписка из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) на Заявителя | В выписке указываются сведения о наличии или отсутствии у Заявителя прав собственности на жилое помещение. | Х |
| Информация | Информация о нахождении сведений о Заявителе в Сводном списке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из их числа, подлежащих обеспечению жилыми помещениями, в текущем году в городском округе Фрязино Московской области. | В информации указываются сведения о наличии или отсутствии Заявителя в Сводном списке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из их числа, подлежащих обеспечению жилыми помещениями, в текущем году в городском округе Фрязино Московской области и реквизиты документа, которым утвержден список.  Оформляется на бланке Министерства социального развития Московской области, подписывается уполномоченным лицом. | Х |
| Документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства | Сведения о лицах, проживающих по месту жительства гражданина, членах семьи за последние пять лет, предшествующих подаче заявления о принятии на учет, по форме, установленной центральным исполнительным органом государственной власти Московской области, осуществляющим исполнительно-распорядительную деятельность на территории Московской области в отдельных сферах жилищной политики (срок действия – 1 месяц) (срок действия - 1 месяц) | Должна содержать сведения обо всех гражданах, зарегистрированных совместно с заявител ем, в том числе не являющихся членами семьи заявителя, а также выписанных по каким-либо причинам, а также наименование органа государственной власти Московской области, осуществляющего исполнительно-распорядительную деятельность на территории городского округа Фрязино Московской области в отдельных сферах жилищной политики. |  |

».

Приложение 3

к постановлению администрации

от 20.07.2022 № 507

«Приложение 12

к Административному регламенту

**ПЕРЕЧЕНЬ И СОДЕРЖАНИЕ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ, СОСТАВЛЯЮЩИХ**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ ПРИ ОБРАЩЕНИИ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

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

**Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя в МФЦ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Место выполнения процедуры/используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Трудоемкость | Содержание действия |
| МФЦ/Модуль МФЦ ЕИС ОУ | Установление соответствия личности Заявителя (представителя Заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверка комплектности | В течение 1 рабочего дня (не включается в общий срок предоставления Государственной услуги) | 5 минут | Специалистом МФЦ устанавливается предмет обращения Заявителя (представителя Заявителя), проверяется комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Государственной услуги. Документы проверяются на соответствие требованиям, указанным в [приложении 7](consultantplus://offline/ref=FE3118C305A2EDD544C390E2DE8F1B00B02C504006ACFA73AB0D2971BA33688F986BD90D127B24F999406B5EF038DA6C65A889A96ED3957DQ2rAJ) к настоящему Административному регламенту за исключением Заявления в случае, если обращается сам Заявитель или представитель Заявителя, уполномоченный на подписание Заявления |
| Проверка полномочий представителя Заявителя на основании документа, удостоверяющего полномочия | 5 минут | При обращении представителя Заявителя проверяются документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя Заявителя |
| Подготовка отказа в приеме документов | 15 минут | В случае наличия оснований для отказа в приеме документов из [подраздела 12](consultantplus://offline/ref=FE3118C305A2EDD544C390E2DE8F1B00B02C504006ACFA73AB0D2971BA33688F986BD90D127A23FF90406B5EF038DA6C65A889A96ED3957DQ2rAJ) настоящего Административного регламента специалистом МФЦ осуществляется информирование Заявителя (представителя Заявителя) о необходимости предъявления документов для предоставления Государственной услуги и предлагается обратиться после приведения документов в соответствие с требованиями законодательства.  По требованию Заявителя (представителя Заявителя) уполномоченным специалистом МФЦ подписывается и выдается решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя (представителя Заявителя) документов |
| Заполнение заявления, сканирование представленных документов, снятие копий оригиналов документов и формирование выписки о приеме Заявления и прилагаемых документов |  | 15 минут | В случае отсутствия оснований отказа в приеме документов, специалистом МФЦ заполняется карточка Государственной услуги, вносятся сведения по всем полям в соответствии с инструкцией.  Заявитель (представитель Заявителя, уполномоченный на подписание Заявления), в присутствии специалиста МФЦ подписывает распечатанное из Модуля МФЦ ЕИС ОУ Заявление.  В случае обращения представителя Заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления, представляется подписанное Заявителем Заявление.  Если Заявление не соответствует требованиям - специалист МФЦ информирует представителя Заявителя о необходимости повторного заполнения Заявления.  Специалист МФЦ сканирует представленные Заявителем (представителем Заявителя), оригиналы документов, формирует электронное дело в МФЦ ЕИС ОУ, снимает с представленных оригиналов документов копии и заверяет их подписью и печатью МФЦ (за исключением документов, представление которых предусмотрено только в подлинниках).  В случае если Заявителем (представителем Заявителя) представлены копии документов - специалист МФЦ осуществляет сверку представленных копий документов с оригиналами документов, заверяет их подписью и печатью.  Подлинники документов возвращаются Заявителю (представителю Заявителя) (за исключением документов, представление которых предусмотрено только в подлинниках).  Специалист МФЦ распечатывает и выдает Заявителю (представителю Заявителя) выписку в получении Заявления, документов с указанием их перечня и количества листов, входящего номера, даты готовности результата предоставления Государственной услуги. Выписка подписывается специалистом МФЦ, принявшим документы и Заявителем (представителем Заявителя).  Электронное дело (Заявление, прилагаемые к нему документы, выписка) поступают из Модуля МФЦ ЕИС ОУ в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ в день его формирования.  Заявление, прилагаемые к нему документы и экземпляр выписки направляются из МФЦ в Администрацию курьерской службой на бумажных носителях не позднее следующего рабочего дня со дня их получения от Заявителя (представителя Заявителя).  Осуществляется переход к административной процедуре "Обработка и предварительное рассмотрение документов".  Передача заявления и прилагаемых документов заявителя в не позднее 3 рабочих дней после регистрации 15 минут. Сотрудник Администрации, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов, направляет документы в отдел жилищной политики администрации городского округа Фрязино |
|  | | | | |
| Администрация/Комитет/Модуль ОУ ЕИС ОУ | Прием и регистрация документов/Проверка правильности заполнения заявления | 1 рабочий день | 15 минут | Работник Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий: просматривает заявление и прилагаемые к нему документы; осуществляет контроль полученных документов на предмет целостности; фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов.  Сотрудник Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, проверяет [заявление](consultantplus://offline/ref=FE3118C305A2EDD544C390E2DE8F1B00B02C504006ACFA73AB0D2971BA33688F986BD90D127B24F990406B5EF038DA6C65A889A96ED3957DQ2rAJ) на соответствие форме, являющейся приложением 6 к настоящему Административному регламенту.  Проверяется правильность заполнения заявления. В случае несоответствия заявления - осуществляется информирование заявителя о необходимости повторного заполнения заявления, с предоставлением бумажной формы для заполнения |

**Порядок выполнения административных действий при личном**

**обращении Заявителя в Администрацию**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Место выполнения процедуры/используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Трудоемкость | Содержание действия |
| Администрация/Модуль ЕИС ОУ | Установление соответствия личности Заявителя документам, удостоверяющим личность |  | 5 мин. | Для получения Государственной услуги Заявитель предоставляет в Администрацию, необходимые документы, указанные в [подразделе 10](consultantplus://offline/ref=FE3118C305A2EDD544C390E2DE8F1B00B02C504006ACFA73AB0D2971BA33688F986BD90D127A23FA93406B5EF038DA6C65A889A96ED3957DQ2rAJ) Административного регламента.  Документы проверяются должностным лицом Администрации, на соответствие требованиям, указанным в [подразделе 10](consultantplus://offline/ref=FE3118C305A2EDD544C390E2DE8F1B00B02C504006ACFA73AB0D2971BA33688F986BD90D127A23FA93406B5EF038DA6C65A889A96ED3957DQ2rAJ) настоящего Административного регламента. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов должностным лицом Администрации вносятся сведения о Заявителе, другие необходимые сведения, заполняется Заявление, сканируются предоставленные Заявителем документы, формируется электронное дело |
| Проверка комплектности представленных Заявителем (представителем Заявителя) документов, поступивших от МФЦ | 1 рабочий день | 15 минут | При поступлении документов от МФЦ специалист Администрации, ответственный за прием и проверку поступивших документов, в целях предоставления Государственной услуги:  1) устанавливает предмет обращения, полномочия представителя Заявителя;  2) проверяет комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, и соответствие их требованиям согласно [приложению 7](consultantplus://offline/ref=FE3118C305A2EDD544C390E2DE8F1B00B02C504006ACFA73AB0D2971BA33688F986BD90D127B24F999406B5EF038DA6C65A889A96ED3957DQ2rAJ) настоящего Административного регламента;  3) Регистрирует Заявление в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ.  В случае предоставления Заявителем (представителем Заявителя) всех документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, осуществляется переход к административной процедуре "Принятие решения".  При необходимости запроса, осуществляет переход к административной процедуре "Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Государственной услуги" |
|  |  |

**Порядок выполнения административных действий при обращении**

**Заявителя посредством РПГУ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Место выполнения процедуры/используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Содержание действия |
| МФЦ/Модуль оказания услуг ЕИС ОУ | Регистрация заявления и документов | 10 минут | Заявитель при подаче заявления посредством РПГУ осуществляет предварительную запись в МФЦ. Оригиналы необходимых документов Заявитель приносит в МФЦ городского округа Фрязино Московской области в назначенные дату и время приема, где они сверяются с документами, полученными в электронном виде.  Документы, поступившие с РПГУ, поступают в Модуль МФЦ ЕИС ОУ |
| Проверка комплектности документов по перечню документов, необходимых для конкретного результата предоставления услуги | 10 минут | Представленные документы проверяются на соответствие перечню документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, а также требованиям, предусмотренным в [подразделе 21](consultantplus://offline/ref=FE3118C305A2EDD544C390E2DE8F1B00B02C504006ACFA73AB0D2971BA33688F986BD90D127A23F296406B5EF038DA6C65A889A96ED3957DQ2rAJ) настоящего Административного регламента.  В случае несовпадения оригиналов документов и электронных копий, представленных Заявителем, специалист МФЦ формирует акт сверки и осуществляется подготовка, подписание и выдача Уведомления об отказе в приеме документов на предоставление Муниципальной услуги в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя (представителя Заявителя) документов |
| Проверка соответствия представленных документов обязательным требованиям к ним | 30 минут |
| Проверка правильности заполнения заявления | 10 минут | В случае отсутствия оснований, указанных в [подразделе 12](consultantplus://offline/ref=FE3118C305A2EDD544C390E2DE8F1B00B02C504006ACFA73AB0D2971BA33688F986BD90D127A23FF90406B5EF038DA6C65A889A96ED3957DQ2rAJ) настоящего Административного регламента, проверяется правильность заполнения заявления.  В случае несоответствия заявления требованиям специалист МФЦ выдает Заявителю заполненный бланк заявления на предоставление Муниципальной услуги, которое Заявитель подписывает собственноручной подписью |
| Передача пакета документов в Администрацию | Не позднее 1 рабочего дня с даты получения заявления и документов в МФЦ | Полученное заявление и прилагаемые к нему документы формируются в единое дело, на заявлении проставляется отметка с указанием регистрационного номера и даты поступления. Документы передаются в Администрацию в электронной форме и на бумажном носителе |

**2. Формирование и направление межведомственных запросов**

**в органы (организации), участвующие в предоставлении**

**Государственной услуги**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Место выполнения процедуры/используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Трудоемкость | Содержание действия |
| Администрация/Модуль оказания услуг ЕИС ОУ/СМЭВ | Определение состава документов, подлежащих запросу.  Направление межведомственных запросов | До 5 рабочих дней | 15 минут | Если отсутствуют необходимые для предоставления Государственной услуги документы (сведения), указанные в [подразделе 11](consultantplus://offline/ref=FE3118C305A2EDD544C390E2DE8F1B00B02C504006ACFA73AB0D2971BA33688F986BD90D127A23F892406B5EF038DA6C65A889A96ED3957DQ2rAJ) настоящего Административного регламента, специалист Администрации, ответственный за осуществление межведомственного взаимодействия, осуществляет формирование и направление межведомственных запросов |
| Контроль предоставления результата запросов |  | Проверка поступления ответов на межведомственные запросы.  Ответы на межведомственные запросы поступают в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ.  При поступлении ответов на запросы осуществляется переход к административной процедуре "Принятие решения" |

**4. Принятие решения**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Место выполнения процедуры/используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Трудоемкость | Содержание действия |
| Администрация/Модуль оказания услуг ЕИС ОУ | Подготовка решения | 9 рабочих дней | 20 минут | После получения ответов на межведомственные запросы, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги сотрудник Администрации, ответственный за предоставление Государственной услуги, на основании собранного комплекта документов определяет возможность предоставления Государственной услуги.  При наличии оснований для отказа подготавливается [решение](consultantplus://offline/ref=FE3118C305A2EDD544C390E2DE8F1B00B02C504006ACFA73AB0D2971BA33688F986BD90D127B24FA90406B5EF038DA6C65A889A96ED3957DQ2rAJ) по форме, указанной в приложении 5 к настоящему Административному регламенту.  При отсутствии оснований для отказа подготавливается решение по форме, указанной в [приложении 4](consultantplus://offline/ref=FE3118C305A2EDD544C390E2DE8F1B00B02C504006ACFA73AB0D2971BA33688F986BD90D127B25F895406B5EF038DA6C65A889A96ED3957DQ2rAJ) к настоящему Административному регламенту |
|  | Направление решения на подпись уполномоченного должностного лица Администрации | 5 минут | Решение вносится в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ и направляется уполномоченному должностному лицу Администрации |
|  | Подписание решения | 15 минут | Уполномоченное должностное лицо Администрации, исходя из критериев принятия решения о предоставлении Государственной услуги, подписывает подготовленное решение либо возвращает решение для изменения |

**5. Направление (выдача) результата**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Место выполнения процедуры/используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Трудоемкость | Содержание действия: |
| Администрация/Модуль оказания услуг ЕИС ОУ | Направление результата | 1 рабочий день | 10 минут | Решение о предоставлении Государственной услуги на бумажном носителе, подписанное уполномоченным лицом Администрации, с печатью Администрации, в 2-х экземплярах, направляется в МФЦ |
| МФЦ/Модуль МФЦ ЕИС ОУ | Выдача результата |  | 10 минут | Решение об отказе в предоставлении Государственной услуги выдается Заявителю (представителю Заявителя). Специалистом МФЦ распечатывается электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, на бумажном носителе, заверяет подписью уполномоченного специалиста МФЦ и печатью МФЦ. Специалист МФЦ проставляет отметку о выдаче результата предоставления Государственной услуги в Модуле МФЦ ЕИС ОУ.  Решение о предоставлении Государственной услуги в 2-х экземплярах представляется Заявителю (представителю Заявителя) на подпись на бумажном носителе. Заявителем (представителем Заявителя) подписываются 2 экземпляра решения. 1 - выдается Заявителю (представителю Заявителя), 2 - остается в МФЦ для последующей передачи в КУИЖВ. Специалист МФЦ проставляет отметку о выдаче результата предоставления Государственной услуги в Модуле МФЦ ЕИС ОУ |

».