

необходимо для подготовки запросов в соответствии с законодательством Российской Федерации для получения этих документов.

3.2.4. Заявление может быть заполнено от руки самим Заявителем или с помощью компьютера. Заявление может быть заполнено от руки специалистом со слов Заявителя. В последнем случае Заявитель вписывает в заявление собственноручно свои фамилию, имя, отчество (при наличии) (полностью) и ставит дату подачи заявления и подпись.

3.2.5. При отсутствии оснований для отказа в приёме документов специалист МФЦ оформляет с использованием системы электронной очереди расписку о приёме документов, а при наличии таких оснований - расписку об отказе в приеме документов.

Специалистом МФЦ регистрируется заявление, Заявителю выдаётся расписка в получении заявления и документов с указанием их перечня и даты их получения уполномоченным органом, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам, ФИО, должности и подписи работника МФЦ.

Срок регистрации заявления и выдачи Заявителю расписки в получении документов составляет не более 15 минут.

Специалистом МФЦ также осуществляется информирование Заявителя о порядке предоставления Муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении Муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, а также консультирование Заявителя о порядке предоставления Муниципальной услуги в МФЦ.

В Уполномоченном органе регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги и пакета документов, приложенного к заявлению, производится в день его поступления путем присвоения каждому заявлению уникального входящего номера с обязательной фиксацией даты и времени получения документов. Один экземпляр заявления возвращается Заявителю или его законному представителю с указанием даты и времени принятия.

Заявитель, представивший документы для получения Муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется работником Уполномоченного органа или МФЦ: о сроке предоставления Муниципальной услуги; о возможности отказа в предоставлении Муниципальной услуги. После принятия заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ документы из МФЦ в течение 2 рабочих дней передаются с курьером в Уполномоченный орган. Передача документов осуществляется на основании реестра, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи. При передаче пакета документов специалист Уполномоченного органа сверяет в присутствии курьера соответствие и количество документов с данными, указанными в реестре, проставляет дату, время получения документов и подпись. Первый экземпляр реестра остаётся в Уполномоченном органе, второй - подлежит возврату курьеру. Информация о получении документов заносится в электронную базу.

3.2.6. Результатом административной процедуры (действия) является принятие от Заявителя заявления и прилагаемых к нему документов специалистом Уполномоченного органа, а в случае принятия заявления работником МФЦ - передача документов в Уполномоченный орган.

3.2.7. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры (действия) - 2 рабочих дня.

3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, формирование и направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги, для получения документов и (или) информации

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры (действия) является принятие от Заявителя или из МФЦ заявления и прилагаемых к нему документов специалистом Уполномоченного органа.

3.3.2. Специалист Уполномоченного органа, получив заявление и прилагаемые к нему документы, проверяет предоставленные Заявителем документы и устанавливает принадлежность Заявителя к категории граждан, имеющих право на получение Муниципальной услуги, а именно:

- проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:
 - документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определённых законодательством должностных лиц;
 - тексты документов написаны разборчиво;
 - фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
 - в документах нет подчисток, приписок, зачёркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;
 - документы не исполнены карандашом;
 - документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
 - срок действия документов не истёк;
 - документы содержат информацию, необходимую для предоставления Муниципальной услуги, указанной в заявлении;
 - документы представлены в полном объёме.

3.3.3. В целях получения дополнительной информации, необходимой для предоставления Муниципальной услуги, либо при наличии несоответствий в документах, предусмотренных пунктом 2.10.2 подраздела 2.10 раздела 2 настоящего Административного регламента, либо если отсканированные документы ненадлежащего качества, либо Заявителем не были представлены документы в полном объёме, специалист в порядке межведомственного

информационного взаимодействия запрашивает в соответствующи
уполномоченных органах документы по предоставлению данно
Муниципальной услуги.

3.3.4. Для направления запросов о предоставлении этих документов
Заявитель обязан предоставить сведения, предоставление которых необходимо
в соответствии с законодательством Российской Федерации для получения этих
документов.

Срок оформления и отправки запроса в соответствующий орган или
организацию не должен превышать 5 рабочих дней со дня подачи заявления.

3.3.5. Специалист при поступлении ответов на запросы дополняет ими
пакет документов Заявителя.

3.3.6. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов, полученных в
электронной форме через Портал, осуществляется в том же порядке, что и
рассмотрение заявления, полученного от Заявителя через МФЦ.

3.3.7. Результатом административной процедуры (действия) является
получение специалистом Уполномоченного органа документов, в результате
межведомственного информационного взаимодействия, а также иных
документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги. В
отношении заявителя и членов его семьи формируется регистрационное дело.

3.3.8. Максимальный срок исполнения указанной административной
процедуры (действия) - 10 рабочих дней.

3.4. Подготовка результата предоставления Муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры (действия)
является поступление документов, полученных в результате
межведомственного информационного взаимодействия, а также иных
документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

3.4.2. Специалист, ответственный за рассмотрение заявления,
осуществляет обработку и анализ документов, полученных в результате
межведомственного информационного взаимодействия, а также иных
документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

Результаты проверки сведений, указанных в настоящей части,
приобщаются к регистрационному делу. Лицам, в отношении которых
проводится проверка, предоставляется право знакомиться с результатами
проверки и давать письменные объяснения. Указанные объяснения
приобщаются к регистрационному делу.

Обработка уполномоченным органом персональных данных заявителя и
членов его семьи при подаче документов с целью признания их малоимущими
осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27
июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных». От имени
несовершеннолетних и лиц, признанных недееспособными, согласие на
обработку данных дают их законные представители.