

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ  
АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОЗОРЕНСКОГО РАЙОНА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «19» февраля 2016г. №27 пос. Красная Заря

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» в целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Орловской области от 3 февраля 2012г. №98 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций, Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной государственной власти специальной компетенции Орловской области и Правил проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций», администрация Краснозоренского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» согласно приложению.
2. Постановление вступает в силу после его опубликования.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации района Шиткову Т.В. Главу района И.А. Прыжиков

**Приложение к постановлению администрации Краснозоренского района от «19» февраля 2016г. №27**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях»

## Раздел I.

## Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителем (получателем) муниципальной услуги является гражданин (далее – Заявитель) постоянно проживающий на территории Краснозоренского района, от лица недееспособного гражданина обращается его законный представитель.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги и о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно в администрации Краснозоренского района;
- с использованием средств телефонной, факсимильной связи, электронного информирования;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, размещения на информационных стендах.

1.3.1. Информация о местонахождении, контактных телефонах, официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адресе электронной почты и графиче работы жилищной комиссии администрации Краснозоренского района, предоставляющего муниципальную услугу:

- местонахождение жилищной комиссии администрации Краснозоренского района: Орловская область, п. Красная Заря, ул. Ленина, д. 1, каб№42
- почтовый адрес для направления документов и обращений: 303650, Орловская область, п. Красная заря, ул. Ленина, д. 1;
- телефонный факс для справок по вопросам предоставления муниципальной услуги: телефон: (48663) 2-14-69, факс: (48663)2-14-91;
- официальный сайт администрации Краснозоренского района в сети «Интернет»: <http://www.krzarya.ru>
- адрес электронной почты: [krasnozr@adm.orel.ru](mailto:krasnozr@adm.orel.ru);

- график работы администрации Краснозоренского района:

понедельник - пятница с 09-00 до 17-00, перерыв с 13-00 до 14-00

Нерабочие праздничные и выходные дни устанавливаются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;

- график приема граждан по вопросам консультирования: понедельник - пятница с 09-00 до 17-00, перерыв с 13-00 до 14-00

На официальном сайте администрации Краснозоренского района (<http://www.krzarya.ru>), а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), на портале Орловской области (<http://www.orel-region.ru>), в государственной специализированной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Орловской области» (<http://pgu.57.ru>) в свободном доступе размещается текст настоящего административного регламента с приложениями.

1.4. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляют секретарем жилищной комиссии при личном обращении, посредством Интернет-сайта, телефона или электронной почты.

1.4.1. Основными требованиями при консультировании являются:

- актуальность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

1.4.2. Граждане, обратившиеся в жилищную комиссию администрации Краснозоренского района с целью получения информации о муниципальной услуге, в обязательном порядке информируются секретарем комиссии, осуществляющим прием и консультирование:

- о перечне документов, необходимом для предоставления муниципальной услуги;
- о требованиях к предоставляемым документам, необходимым для оказания муниципальной услуги;
- о сроках предоставления муниципальной услуги, в том числе по каждой административной процедуре;
- об отказе в предоставлении муниципальной услуги, а также производится информирование по иным вопросам, отраженным в настоящем административном регламенте;
- о времени приема и выдачи документов;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.4.3. При ответе на телефонные звонки секретарь жилищной комиссии, осуществляющий прием и консультирование, сняв трубку, должен представиться, назвав:

- наименование организации, куда обратился Заявитель;
- должность;
- фамилию, имя, отчество.

Во время разговора произносить слова четко, не допускать параллельных разговоров.

1.4.4. При устном обращении граждан секретарь жилищной комиссии, осуществляющий прием и консультирование, в пределах своей компетенции, дает ответ самостоятельно.

Если секретарь жилищной комиссии, не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан предложить Заявителю один из вариантов дальнейших действий:

- изложить суть обращения в письменной форме;
- назначить другое, удобное для Заявителя время для консультации;
- дать консультацию в двухдневный срок по контактному телефону, указанному Заявителем.

Секретарь жилищной комиссии, осуществляющий прием и консультирование, обязан относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не утикая их чести и достоинства.

Письменное информирование осуществляется при поступлении письменного обращения в администрацию Краснозоренского района или в жилищную комиссию.

1.4.5. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в газете "Красная Заря", и на официальном сайте администрации Краснозоренского района, а также на информационных стендах в местах предоставления услуги.

На информационных стендах в помещении администрации Краснозоренского района, предоставляющей муниципальную услугу размещается следующая информация:

- информация о порядке исполнения муниципальной услуги;
- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- перечень документов, предоставляемых для получения результата исполнения муниципальной услуги;
- время приема граждан секретарем жилищной комиссии администрации Краснозоренского района;
- текст настоящего регламента;
- перечень оснований для отказа в предоставлении услуги;
- порядок получения справок и консультаций.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

## Раздел II.

Стандарт предоставления муниципальной услуги.

## 2.1. Наименование услуги.

Наименование муниципальной услуги – «Прием заявлений, документов, а также постановка граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях».

2.2. Наименование органа, предоставляющего услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Краснозоренского района. Прием документов, постановку граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях осуществляет жилищная комиссия администрации района.

Ответственным исполнителем муниципальной услуги является секретарь жилищной комиссии.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют следующие организации:

- Администрация сельских поселений Краснозоренского района, БУЗ ОО «Краснозоренская ЦРБ», дополнительный офис по Краснозоренскому району Ливенского филиала ОГЭП МР БТИ, отдел по Краснозоренскому району филиала ФГБУ «ФКП Росреестр» по Орловской области.

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги, секретарь жилищной комиссии, ответственный за предоставление данной услуги, не имеет права требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденных Краснозоренским районным Советом народных депутатов.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие постановления администрации Краснозоренского района о постановке граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях
- отказ в постановке на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней с момента регистрации поступившего заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в п.2.6.1. настоящего административного регламента.

2.4.2. Сроки прохождения административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги, определяются в соответствии с настоящим административным регламентом применительно к каждой административной процедуре.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации (собрание законодательства РФ), №7, 21.01.2009, «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, №4, ст.445, «Парламентская газета», №4, 23-29.01.2009;

Жилищный Кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 №188-ФЗ (опубликован: «Собрание законодательства РФ» 03.01.2005г. №1 «Российская газета» №1 12.01.2005г.

Федеральный закон от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (газета «Российская газета», 08.10.2003г., N 202);

Федеральный закон от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (газета «Российская газета» от 30 июля 2010г. №168);

Федеральный закон от 27 июля 2006 года №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (газета «Российская газета» от 27 июля 2006г. №165)

Федеральный закон от 9 февраля 2009 года №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (газета «Российская газета» от 13 февраля 2009г. №25);

Федеральный закон от 2 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (газета «Российская газета» от 5 мая 2006г. №95);

Постановление Правительства Российской Федерации от 16.06.2006 №378 «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире (газета «Российская газета», от 21.06.2006 №131).

Закон Орловской области от 06.02.2006 года №873-ОЗ «О порядке ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (газета «Орловская правда» от 09.02.2006 года №29);

Закон Орловской области от 06.02.2006 года №578-ОЗ «О порядке признания граждан малоимущими в целях постановки на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и предоставления им жилых помещений

по договорам социального найма» (газета «Орловская правда» от 09.02.2006 года №23);

Устав Краснозоренского района принят на 30 заседании Краснозоренского районного Совета народных депутатов №255 от 30.10.2015г. опубликован в районной газете «Красная Заря» 25.12.2015г. №53 (86567)

Постановление администрации Краснозоренского района «Об утверждении состава и Положения о жилищной комиссии Краснозоренского района» №95 от 15.04.2015г. опубликовано в районной газете «Красная Заря» 24.07.2015г. №29(8633)

Постановление администрации Краснозоренского района от 24.04.2013г. №122 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами администрации Краснозоренского района и Правил проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг исполнения муниципальных функций» (опубликовано газета «Красная Заря» от 17.05.2013г. №20(8521)

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

- письменное заявление в адрес администрации Краснозоренского района, подписанное лицом (с указанием ФИ.О.) и всеми дееспособными членами семьи проживающими совместно с Заявителем, по форме, приведенной в приложении 2 настоящему административному регламенту (далее - заявление);

С заявлением о принятии на учет должны быть представлены документы, подтверждающие право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, кроме документов, получаемых по межведомственным запросам органом местного самоуправления:

1) документы, подтверждающие право граждан на получение жилых помещений вне очереди:

- а) имеющих в составе семьи больного, страдающего тяжелой формой хронического заболевания (приведенной в перечне, утвержденном Правительством Российской Федерации), при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно - медицинскую справку б) проживающих в жилом помещении, признанном непригодным для проживания - решение уполномоченного органа о признании жилого

- дома (жилого помещения) непригодным для проживания;
- 2) документы о признании граждан малоимущими
- 3) справки о составе семьи и документы, подтверждающие состав семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, решение об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи и т.п.)

4) паспорт (документ, заменяющий паспорт) Заявителя и членов его семьи достигших возраста 14 лет;

5) выписка из домовой книги или выписка из финансового лицевого счета;

6) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым Заявителем и членами его семьи (решение о предоставлении жилого помещения, ордер, договор и т.п.);

7) выписка из технического паспорта занимаемой квартиры (дома) с аккредитацией;

8) справки органов государственной регистрации о наличии или отсутствии у Заявителя и членов его семьи жилых помещений на праве собственности (представляется Заявителем и каждым членом его семьи)

Все документы представляются в копиях в одном экземпляре с одновременным предоставлением оригинала.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

В рамках межведомственного взаимодействия для предоставления муниципальной услуги запрашиваются следующие документы:

1) документы, подтверждающие право граждан на получение жилых помещений вне очереди:

а) проживающих в жилом помещении, признанном непригодным для проживания - решение уполномоченного органа о признании жилого дома (жилого помещения) непригодным для проживания (Межведомственная комиссия по признанию помещения непригодным для проживания)

2) документы о признании граждан малоимущими (администрация Краснозоренского района)

3) справка о составе семьи (администрация сельских поселений)

4) выписка из домовой книги или выписка из финансового лицевого счета (администрация сельских поселений)

5) справка органов государственной регистрации о наличии или отсутствии у Заявителя и членов его семьи жилых помещений на праве собственности (документы запрашиваются на Заявителя и каждого члена его семьи) (ФГБУ «ФКП Росреестр» по Орловской области, отдел по управлению имуществом администрации района).

6) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым Заявителем и членами его семьи (решение о предоставлении жилого помещения, ордер, договор и т.п.); (администрация Краснозоренского района, администрации сельских поселений)

Заявитель вправе представить указанные документы самостоятельно.

Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении услуги.

2.8. Запрещается требовать от Заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении данной муниципальной услуги.

- Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в жилищную комиссию, предоставляющую муниципальную услугу, по собственной инициативе;

- обращения за оказанием услуг, не включённых в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденных Краснозоренским районным Советом народных депутатов.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.10.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

2.10.2. При подаче документов на личном приеме Заявителю устно разъясняются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего административного регламента, или представление документов не в полном объеме;

- заявление лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

- представление Заявителем недостоверных сведений;

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.12. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы её взимания.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно

2.13. Сроки ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Время ожидания Заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата не должно превышать 15 минут.

2.14. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Заявления, поступившие по почте, принятые при личном обращении Заявителей, регистрируются в течение одного дня с момента поступления.

2.15. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.15.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно обеспечивать:

- комфортное расположение Заявителя и должностного лица, осуществляющего прием;
- возможность и удобство оформления Заявителем письменного обращения (стул, стол);

- телефонную связь;

- возможность копирования документов;

- оборудование мест ожидания (стулья);

- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А 4.

Место предоставления муниципальной услуги должно соответствовать установленным санитарным, противопожарным нормам и правилам, а также оборудовано информационными материалами, на которых размещается информация о днях и времени приема граждан, настоящий регламент, формы заявлений.

Двери кабинетов оборудуются вывеской с указанием номера кабинета, фамилий, имен, отчест и должностей работников, осуществляющих прием граждан, режим работы.

Граждане с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается соответствующая помощь.

2.15.2. Места ожидания должны быть оборудованы стульями или скамейками, отвечать санитарным правилам и нормам по чистоте, освещенности, тепловому режиму, иметь естественное проветривание. Санузлы во время приема должны быть открытыми и отвечать требованиям санитарных правил и нормативов.

2.15.3. На информационных стендах к помещению, предназначенному для приема документов, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие порядок предоставления муниципальной услуги, права и ответственность специалиста и Заявителя;
- текст настоящего административного регламента с приложениями;
- блок-схема последовательности административных процедур при исполнении муниципальной услуги согласно приложения 1.
- образец оформления запроса, необходимого для предоставления муниципальной услуги и требования к нему;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц.

2.15.4. При возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта.

Доступ Заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.16.1. Количество взаимодействий Заявителя с должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги – не более 2 при предоставлении полного пакета необходимых документов.

2.16.2. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации;
- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- обеспечение возможности направления запроса о порядке предоставления муниципальной услуги в электронном виде;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на федеральном портале государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>), на портале Орловской области (<http://www.orel-region.ru>), на сайте администрации Краснозоренского района (<http://www.krzarya.ru>).

2.16.3. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействия) должностных лиц общего отдела, предоставляющих муниципальную

услугу;

- соответствие предоставления муниципальной услуги требованиям настоящего административного регламента;

- соответствие исполнению административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляемых на основе анализа практики применения административного регламента;

2.16.4. При предоставлении муниципальной услуги администрация обеспечивает реализацию следующих прав Заявителей:

- предоставлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме. Дополнительные документы и материалы приобщаются к направленному заявлению и учитываются при его рассмотрении, при поступлении просьбы об их истребовании – возвращаются Заявителю. При необходимости копии указанных документов и материалов прилагаются к обращению;

- ознакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения заявления;
- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения направленного им заявления. При поступлении такого заявления предоставление муниципальной услуги прекращается, обращение с соответствующим заявлением помещается в дело. Указанные действия фиксируются в системе электронного документооборота (при наличии технических возможностей) путем внесения соответствующей информации в регистрационную электронную карточку, при предоставлении дополнительных документов и материалов их электронные образцы прикладываются к регистрационной электронной карточке.

2.16.5. Количество и показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги представлены в таблице

Показатели доступности

Количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами и сотрудниками, принимающими участие в предоставлении муниципальной услуги, в том числе:

в письменной (электронной форме) возможно без взаимодействия

в устной форме 1

продолжительность взаимодействия (при личном приеме) Не более 30 мин.

возможность получения информации о предоставлении муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий имеется

возможность ознакомления Заявителя с документами и материалами, касающимися рассмотрения направленного им обращения имеется

Показатели качества

доля рассмотренных обращений о предоставлении муниципальной услуги в общем количестве поступивших в администрацию обращений 100%

доля обоснованных жалоб на качество предоставления муниципальной услуги в общем количестве поступивших в администрацию обращений 0

доля обоснованных жалоб на несоблюдение установленных законодательством Российской Федерации сроков предоставления муниципальной услуги в общем количестве поступивших в администрацию обращений 0

2.17. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. Заявление на предоставление муниципальной услуги и документы могут быть направлены в администрацию Краснозоренского района в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования указанные заявление и документы подписываются (завершаются) электронной цифровой подписью (ЭЦП) или иным аналогом собственноручной подписи лица, имеющего соответствующие полномочия.

2.17.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

- предоставление в установленном порядке информации Заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о муниципальных услугах;

- подача Заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и прием такого запроса администрацией с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной специализированной информационной системы «Портал Орловской области-публичный информационный центр»;

- получение Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных федеральным законодательством государственных и муниципальных услуг;

2.17.3. Заявитель вправе получить муниципальную услугу с использованием универсальной электронной карты, полученной в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

2.17.4. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ.

Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ не устанавливаются.

2.18. Предоставление муниципальной услуги для лиц с ограниченными возможностями передвижения.

Выполнение пункта 1 поручения председателя Правительства Российской Федерации от 07.09.2011г. №П11-П12-6370, в связи отсутствием технической возможности обеспечить лицам с ограниченными возможностями условия для беспрепятственного доступа в служе