



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЩЁЛКОВО**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 05.03.2021 № 589
г. Щёлково, Московская область

О внесении изменений в значения нормативных затрат на выполнение муниципальных работ, применяемые при расчете объема финансового обеспечения выполнения муниципального задания Муниципальным учреждением городского округа Щёлково «Служба озеленения и благоустройства» на 2021 год

В соответствии с пунктом 4 статьи 69.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, Порядком формирования муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) в отношении муниципальных учреждений городского округа Щёлково и финансового обеспечения выполнения муниципального задания, утвержденным постановлением Администрации городского округа Щёлково от 25.12.2019 № 5426, Порядком определения нормативных затрат на выполнение работ, применяемых при расчете объема финансового обеспечения выполнения муниципального задания муниципальным учреждением городского округа Щёлково «Служба озеленения и благоустройства», утвержденным постановлением Администрации городского округа Щёлково от 25.08.2020 № 2161, изменениями, внесенными в Сводную бюджетную роспись расходов городского округа Щёлково по состоянию на 17.02.2021, Администрация городского округа Щёлково

постановляет:

1. Внести изменения в значения нормативных затрат на выполнение муниципальных работ, применяемые при расчете объема финансового обеспечения выполнения муниципального задания Муниципальным учреждением городского округа Щёлково «Служба озеленения и благоустройства» на 2021 год, утвержденные постановлением Администрации городского округа Щёлково от 20.01.2021 № 101, изложив их в новой прилагаемой редакции.
2. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте Администрации городского округа Щёлково.
3. Назначить ответственным за исполнение настоящего постановления начальника Управления по экономической политике Администрации городского округа Щёлково Митряеву Е.А.
4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации городского округа Щёлково Гурееву И.А.

Глава
городского округа Щёлково

А.А. Булгаков



**Нормативные затраты на выполнение муниципальных работ,
 применяемые при расчете объема финансового обеспечения выполнения муниципального задания
 Муниципальным учреждением городского округа Щёлково «Служба озеленения и благоустройства»
 на 2021 год**

| № п/п | Наименование муниципальной работы | Уникальный номер реестровой записи муниципальной работы из Регионального перечня | Единица измерения муниципальной работы | Нормативные затраты на единицу муниципальной работы (руб.) |
|-------|--|--|--|---|
| 1 | Организация благоустройства и озеленения | 359831012000000050001 | м ² | с 01.01.2021 по 28.02.2021 - 38,21 с 01.03.2021 по 31.12.2021 - 252,61 |
| 2 | Уборка территории и аналогичная деятельность | 274502012000000000001 | м ² | 72,66 |
| 3 | Организация наружного уличного освещения | 351181001000000010001 | км | 104002,89 |

Приложения:

1. Расчет нормативных затрат на выполнение работы «Организация благоустройства и озеленения» (с 01.01.21 по 28.02.2021) на 5 листах;
2. Расчет нормативных затрат на выполнение работы «Организация благоустройства и озеленения» (с 01.03.21 по 31.12.2021) на 7 листах;
3. Расчет нормативных затрат на выполнение работы «Уборка территории и аналогичная деятельность» на 5 листах;
4. Расчет нормативных затрат на выполнение работы «Организация наружного уличного освещения» на 4 листах.

Приложение №1 к Нормативным затратам на выполнение муниципальной работы, применяемым при расчете объема финансового обеспечения выполнения муниципального задания муниципальным учреждением городского округа Щёлково «Служба озеленения и благоустройства» (с 01.01.2021 по 28.02.2021)

Расчет нормативных затрат на выполнение работы "Организация благоустройства и озеленения", применяемых при расчете объема финансового обеспечения выполнения муниципального задания муниципальным учреждением городского округа Щёлково "Служба озеленения и благоустройства" на 2021 год (с 01.01.21 по 28.02.21)

1. Затраты на оплату труда с начислениями на выплаты по оплате труда работников, непосредственно связанных с выполнением муниципальной работы

| № п/п | Наименование должности | Количество ставок | Затраты на шт.единицу | СУММА В РУБЛЯХ (план) | Примечание |
|-------|--------------------------------------|-------------------|-----------------------|-----------------------|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 | Бригадир (рабочий 10разряда) | 1 | 122 580,35 | 122 580,35 | Расчет произведен согласно расчета ФОТ на 2021 год |
| 2 | Рабочий зеленого хозяйства 3 разряда | 29 | 83 370,13 | 2 417 733,77 | |
| 3 | Рабочий зеленого хозяйства 3 разряда | 4 | 76 232,10 | 304 928,40 | |
| 4 | Рабочий зеленого хозяйства 6 разряда | 7 | 97 189,60 | 680 327,20 | |
| 5 | Уборщик территории 1 разряда | 20 | 77 366,33 | 1 547 326,60 | |
| 6 | Подсобный рабочий 1 разряда | 1 | 77 366,33 | 77 366,33 | |
| 7 | Тракторист 4 разряда | 4 | 106 482,77 | 425 931,08 | |
| | Итого ставок: | 66,0 | Итого затрат: | 5 576 193,73 | |

2. Затраты на приобретение материальных запасов и особо ценного движимого имущества, потребляемых (используемых) в процессе выполнения работы с учетом срока полезного использования (в том числе арендные платежи)

| № п/п | Наименование | Количество | Цена за штуку | СУММА В РУБЛЯХ | Примечание |
|-------|---|------------|---------------|----------------|--|
| 1 | Поставка топлива (бензин 92), литр | 8 900,00 | 46,01 | 409 489,00 | Расчет произведен с учетом потребности в товарах, работах, услугах для выполнения муниципальной работы, а также на основании изучения рыночных цен |
| 2 | Поставка топлива (бензин 95), литр | 1 300,00 | 48,87 | 63 531,00 | |
| 3 | Поставка топлива (ДТ), литр | 47 000,00 | 47,33 | 2 224 510,00 | |
| 4 | Расходные материалы для спецтехники (диски подметальные, щетки, рукава высокого давления, ножи, аккумуляторы, отвалы, запасные части, шины) (договор) | 1,00 | 100 000,00 | 100 000,00 | |
| 5 | Закупка (масло гидравлическое, моторное, трансмиссионное, антифриз, тосол) (договор) | 1,00 | 50 000,00 | 50 000,00 | |
| 6 | Поставка песка, куб.м | 260,00 | 405,00 | 105 300,00 | |
| 7 | Поставка соли технической, т | 70,00 | 3 899,65 | 272 975,50 | |
| 8 | Поставка товара (реагенты), кг | 15 000,00 | 39,66 | 594 900,00 | |
| 9 | Поставка товара (комплексующих, масел для цепей бензопил) (договор) | 1,00 | 20 000,00 | 20 000,00 | |
| 10 | Поставка товара (мешки для мусора, перчатки) (договор) | 1,00 | 200 000,00 | 200 000,00 | |
| 11 | Бортовой камень, цемент, плитка (договор) | 1,00 | 50 000,00 | 50 000,00 | |
| 12 | Закупка спец.одежды (зима/лето) средств индивидуальной защиты (договор) | 1,00 | 100 000,00 | 100 000,00 | |
| 13 | Закупка инвентаря, строительных материалов, инструмента, краски, шпатлевки, материалы для ремонта МАФ) (договор) | 1,00 | 75 000,00 | 75 000,00 | |

| | | | | |
|----|---|------|----------------------|---------------------|
| 14 | Поставка баннеров, табличек (договор) | 1,00 | 200 000,00 | 200 000,00 |
| 15 | Поставка хозяйственных товаров(договор) | 1,00 | 50 000,00 | 50 000,00 |
| | | | Итого затрат: | 4 515 705,50 |

3. Затраты на иные расходы, непосредственно связанные с выполнением работы

| № п/п | Наименование | Количество | Цена за штуку | СУММА В РУБЛЯХ | Примечание |
|-------|--|------------|----------------------|---------------------|------------|
| 1 | Вывоз и утилизация ТБО, м.куб. | 650 | 739,67 | 480 785,50 | |
| 4 | Услуги по изготовлению и монтажу информационных тумб (договор) | 1 | 50 000,00 | 50 000,00 | |
| 6 | Пред/последнейсовый медосмотр водителей (кол-во осмотров, шт.) | 620 | 107,25 | 66 495,00 | |
| 8 | Обучение сотрудников по охране труда, электробезопасности, переподготовка (договор) | 1 | 400 000,00 | 400 000,00 | |
| 9 | Техобслуживание газопроводов и газ.оборудования (месяц) | 2 | 741,00 | 1 482,00 | |
| 10 | Оказание услуг по содержанию объектов благоустройства на территории г.о. Щелково (договор) | 1 | 4 310 469,24 | 4 310 469,24 | |
| 15 | Оказание услуг по дроблению порубочных остатков (пней, корней, веток) (договор) | 1 | 500 000,00 | 500 000,00 | |
| | | | Итого затрат: | 5 809 231,74 | |

4. Затраты на оплату труда с начислениями на выплаты по оплате труда работников, которые непосредственно не участвуют в выполнении муниципальной работы

| № п/п | Наименование должности | Кол-во ставок | Затраты на шт.единицу (штуку) | СУММА В РУБЛЯХ | Примечание |
|-------|--|---------------|-------------------------------|----------------|--|
| 1 | Директор | 0,75 | 529 208,75 | 396 906,56 | Расчет произведен согласно расчета ФОТ на 2021 год |
| 2 | Заместитель директора по благоустройству | 1 | 219 487,91 | 219 487,91 | |
| 3 | Заместитель директора | 0,75 | 271 567,91 | 203 675,93 | |
| 4 | Специалист по охране труда | 0,75 | 146 325,27 | 109 743,95 | |
| 5 | Специалист по кадрам | 0,75 | 146 325,27 | 109 743,95 | |
| 6 | Ведущий документовед | 1 | 146 325,27 | 146 325,27 | |
| 7 | Секретарь | 1 | 111 485,92 | 111 485,92 | |
| 8 | Ведущий юристконсульт | 0,75 | 146 325,27 | 109 743,95 | |
| 9 | Ведущий специалист | 5 | 111 485,92 | 557 429,60 | |
| 10 | Уборщик служебных помещений Iразряда | 2 | 71 355,68 | 142 711,36 | |
| 11 | Начальник отдела (руководитель контрактной службы) | 0,75 | 191 580,62 | 143 685,47 | |
| 12 | Специалист по закупкам | 2,75 | 146 325,27 | 402 394,49 | |
| 13 | Начальник отдела | 0,75 | 217 620,62 | 163 215,47 | |
| 14 | Ведущий экономист | 0,75 | 146 325,27 | 109 743,95 | |
| 15 | Инженер-сметчик | 1,75 | 146 325,27 | 256 069,22 | |
| 16 | Главный бухгалтер | 0,75 | 209 036,10 | 156 777,08 | |
| 17 | Заместитель главного бухгалтера | 0,75 | 160 261,01 | 120 195,76 | |
| 18 | Бухгалтер | 0,75 | 132 389,53 | 99 292,15 | |
| 19 | Заведующий складом | 1 | 109 554,44 | 109 654,44 | |
| 20 | Начальник участка | 2 | 181 164,62 | 362 329,24 | |
| 21 | Начальник участка | 1 | 207 204,62 | 207 204,62 | |
| 22 | Мастер участка | 4 | 146 325,27 | 585 301,08 | |
| 23 | Механик | 1 | 132 389,53 | 132 389,53 | |
| 24 | Диспетчер | 1 | 90 582,31 | 90 582,31 | |
| 25 | Инженер | 2 | 146 325,27 | 292 650,54 | |
| 26 | Ведущий инженер | 1 | 146 325,27 | 146 325,27 | |
| 27 | Начальник отдела | 1 | 181 164,62 | 181 164,62 | |

| | | | | |
|----|-------------------------------|---|----------------------|---------------------|
| 38 | Водитель автомобиля 4 разряда | 8 | 96 066,77 | 768 534,16 |
| 39 | Машинист автогидроподъемника | 1 | 122 179,68 | 122 179,68 |
| | | | Итого затрат: | 6 556 943,48 |

5. Затраты на прочие выплаты персоналу

| № п/п | Наименование расходов | Количество работников | Выплата за 1 работника | СУММА В РУБЛЯХ (план) | Примечание |
|-------|-----------------------|-----------------------|------------------------|-----------------------|--|
| 1 | | | | | Расчет произведен на основании документов и плановых данных на 2021 год. |
| 2 | | | | | |
| | | | | Итого затрат: | |

6. Затраты на оплату коммунальных услуг

| № п/п | Наименование расходов | Единица измерения | Всего | | Примечание |
|-------|-----------------------|-------------------|----------------------|---------------------------------------|--|
| | | | количество | цена/тариф средняя стоимость в рублях | |
| 1 | Поставка газа | м3 | 9 000,83 | 5,89 | Расчет произведен с учетом потребности в товарах, работах, услугах для выполнения муниципальной работы, а также на основании изучения рыночных цен |
| 2 | Поставка газа | м3 | 3 596,33 | 6,26 | |
| 3 | Электроснабжение | кВт | 6 060,00 | 5,26 | |
| 4 | Водоснабжение | м3 | 41,67 | 60,00 | |
| 5 | Тепловая энергия | Гкал | 15,33 | 2730,00 | |
| 6 | Транспортировка газа | м3 | 12 597,17 | 1,15 | |
| 7 | | | | | |
| | | | Итого затрат: | 166 241,37 | |

7. Затраты на содержание объектов особо ценного движимого имущества и имущества, необходимого для выполнения муниципального задания

| № п/п | Наименование расходов | Ед. изм | Всего | | Примечание |
|-------|---|---------|----------------------|---------------------------------------|--|
| | | | количество | цена/тариф средняя стоимость в рублях | |
| 1 | Оказание услуг по ремонту малой механизации | договор | 1 | 58 333,33 | Расчет произведен с учетом потребности в товарах, работах, услугах для выполнения муниципальной работы, а также на основании изучения рыночных цен |
| 2 | Оказание услуг по ремонту и техническому обслуживанию автомобилей | договор | 1 | 750 000,00 | |
| 3 | Оказание услуг по шиномонтажу | договор | 1 | 48 333,33 | |
| 4 | Страхование техники (ОСАГО) | договор | 1 | 33 333,33 | |
| | | | Итого затрат: | 889 999,99 | |

8. Затраты на содержание объектов недвижимого имущества

| № п/п | Наименование расходов | Единица измерения | Всего | | Примечание |
|-------|---|-------------------|----------------------|---------------------------------------|------------|
| | | | количество | цена/тариф средняя стоимость в рублях | |
| 1 | Аренда недвижимого имущества (офисные помещения, складские помещения, навес под стоянку 1-ый Советский пер., д. 25) | месяц | 2 | 439 186,00 | |
| | | | Итого затрат: | 878 372,00 | |

| | | | | | |
|---------------|---|-------|---|----------|------------|
| 2 | Оказание услуг по техническому обслуживанию пожарной сигнализации (мес) | месяц | 2 | 4 400,00 | 8 800,00 |
| Итого затрат: | | | | | 887 172,00 |

Расчёт произведен с учетом потребности в товарах, работах, услугах для выполнения муниципальной работы, а также на основании изучения рыночных цен

9. Затраты на приобретение транспортных услуг

| № п/п | Наименование расходов | Единица измерения | Всего | | | Примечание |
|----------------|-----------------------|-------------------|------------|---------------------------------------|-----------------------|------------------------|
| | | | количество | цена/тариф средняя стоимость в рублях | СУММА В РУБЛЯХ (план) | |
| Итого затраты: | | | | | | Расчет не производился |

10. Затраты на приобретение услуг связи

| № п/п | Наименование расходов | Единица измерения | Всего | | | Примечание |
|---------------|--|-------------------|------------|---------------------------------------|-----------------------|--|
| | | | количество | цена/тариф средняя стоимость в рублях | СУММА В РУБЛЯХ (план) | |
| 1 | Обслуживание ГЛОНАСС | договор | 1 | 35 296,67 | 35 296,67 | Расчёт произведен с учетом потребности в товарах, работах, услугах для выполнения муниципальной работы, а также на основании изучения рыночных цен |
| 2 | Оказание информационных и иных услуг на базе РНИС МО | договор | 1 | 200 348,86 | 200 348,86 | |
| 3 | Почтовая связь | договор | 1 | 8 333,33 | 8 333,33 | |
| 4 | Услуги интернет связи | договор | 1 | 19 800,00 | 19 800,00 | |
| 5 | Услуги связи | договор | 1 | 7 233,33 | 7 233,33 | |
| Итого затрат: | | | | | 271 012,19 | |

11. Затраты на прочие общехозяйственные нужды

| № п/п | Наименование расходов | Единица измерения | Всего | | | Примечание |
|---------------|--|-------------------|-----------------|---------------------------------------|-----------------------|------------|
| | | | количество, мес | цена/тариф средняя стоимость в рублях | СУММА В РУБЛЯХ (план) | |
| 1 | Оказание услуг по ремонту офисной техники (договор) | договор | 1 | 16 666,67 | 16 666,67 | |
| 2 | Оказание услуг по сопровождению сайта (договор) | договор | 1 | 2 500,00 | 2 500,00 | |
| 3 | Закупка картриджей (договор) | договор | 1 | 38 333,33 | 38 333,33 | |
| 4 | Поставка товара (бумага для офисной техники, канцтовары) (договор) | договор | 1 | 23 333,33 | 23 333,33 | |
| 5 | Оказание услуг по сервисному сопровождению программных продуктов ИС, лицензий офисных программ (договор) | договор | 1 | 32 666,67 | 32 666,67 | |
| 6 | Курсы повышения квалификации (сметное нормирование и ценообразование) (договор) | договор | 1 | 3 000,00 | 3 000,00 | |
| 7 | Оказание услуг на предоставление права использования правовой информационно-справочной системы (договор) | договор | 1 | 45 000,00 | 45 000,00 | |
| Итого затрат: | | | | | 161 500,00 | |

| № п/п | Наименование расходов | Сумма в рублях |
|------------------------------------|---|----------------|
| 1 | затраты на оплату труда с начислениями на выплаты по оплате труда работников, непосредственно связанных с выполнением муниципальной работы | 5 576 193,73 |
| 2 | затраты на приобретение материальных запасов и особо ценного движимого имущества, потребляемых (используемых) в процессе выполнения работы с учетом срока | 4 515 705,50 |
| 3 | Затраты на иные расходы, непосредственно связанные с выполнением работы | 5 809 231,74 |
| 4 | затраты на оплату труда с начислениями на выплаты по оплате труда работников, непосредственно не связанных с выполнением муниципальной работы | 6 556 943,48 |
| 5 | затраты на прочие выплаты персоналу | 0,00 |
| 6 | затраты на оплату коммунальных услуг | 166 241,37 |
| 7 | затраты на содержание объектов особо ценного движимого имущества и имущества, необходимого для выполнения муниципального задания | 889 999,99 |
| 8 | затраты на содержание объектов недвижимого имущества | 887 172,00 |
| 9 | Затраты на приобретение транспортных услуг | 0,00 |
| 10 | Затраты на приобретение услуг связи | 271 012,19 |
| 11 | Затраты на прочие общехозяйственные нужды | 161 500,00 |
| Итого затрат на выполнение работы: | | 24 834 000,00 |

Расчёт нормативных затрат на единицу муниципальной работы

| № п/п | Наименование | затраты на выполнение работы | Объём муниципального задания в натуральном выражении: м ² | Норматив стоимости на единицу муниципальной работы (гр. 5=гр.3/гр.4) |
|-------|---|------------------------------|--|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | Расчёт нормативных затрат на единицу муниципальной работы, руб. | 24 834 000,00 | 649 869,97 | 38,21 |

Налоги (руб.)

| № п/п | Наименование | Сумма в рублях (план) |
|-------|--------------------|-----------------------|
| 1 | Налог на имущество | 150 000,00 |
| 2 | Транспортный налог | 16 000,00 |
| Итого | | 166 000,00 |

Всего расходов на выполнение муниципального задания

| № п/п | Наименование | Сумма в рублях (план) |
|-------|----------------|-----------------------|
| | Всего расходов | 25 000 000,00 |

Расчёт нормативных затрат на выполнение работы "Организация благоустройства и озеленения", применяемых при расчёте объёма финансового обеспечения выполнения муниципального задания муниципальным учреждением городского округа Щёлково "Служба озеленения и благоустройства" на 2021 год (с 01.03.21 по 31.12.21)

1. Затраты на оплату труда с начислениями на выплаты по оплате труда работников, непосредственно связанных с выполнением муниципальной работы

| № п/п | Наименование должности | Количество ставок | Затраты на шт.единицу | СУММА В РУБЛЯХ (план) | Примечание |
|-------|--------------------------------------|-------------------|-----------------------|-----------------------|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 | Бригадир (рабочий I разряда) | 1 | | | |
| 2 | Рабочий зеленого хозяйства 3 разряда | 29 | 612 901,74 | 612 901,74 | |
| 3 | Рабочий зеленого хозяйства 3 разряда | 4 | 455 910,49 | 13 221 404,21 | |
| 4 | Рабочий зеленого хозяйства 6 разряда | 7 | 381 160,50 | 1 524 642,00 | |
| 5 | Уборщик территорий 1 разряда | 20 | 525 008,06 | 3 675 056,42 | |
| 6 | Водитель 6 разряда | 2 | 425 891,66 | 8 517 833,20 | |
| 7 | Тракторист 5 разряда | 2 | 610 898,40 | 1 221 796,80 | |
| 8 | Тракторист 4 разряда | 4 | 599 766,30 | 1 199 532,60 | |
| | Итого ставок: | 69,0 | Итого затрат: | 32 102 822,33 | Расчет произведен согласно расчета ФОТ на 2021 год |

2. Затраты на приобретение материальных запасов и особо ценного движимого имущества, потребляемых (используемых) в процессе выполнения работы с учетом срока полезного использования (в том числе арендные платежи)

| № п/п | Наименование | Количество | Цена за штуку | СУММА В РУБЛЯХ | Примечание |
|-------|---|------------|---------------|----------------|--|
| 1 | Поставка топлива (бензин 92), литр | 44 540,00 | 46,01 | 2 049 285,40 | |
| 2 | Поставка топлива (бензин 95), литр | 6 700,00 | 48,87 | 327 429,00 | |
| 3 | Поставка топлива (ДТ), литр | 237 000,00 | 47,33 | 11 217 210,00 | |
| 4 | Расходные материалы для спецтехники (диски подметальные, щетки, рукава высокого давления, ножи, аккумуляторы, отвалы, запасные части, шины) (договор) | 3,00 | 100 000,00 | 300 000,00 | |
| 5 | Закупка (масло гидравлическое, моторное, трансмиссионное, антифриз, тосол) (договор) | 2,00 | 75 000,00 | 150 000,00 | |
| 6 | Поставка песка, куб.м | 1 310,00 | 405,00 | 530 550,00 | |
| 7 | Поставка соли технической, т | 370,00 | 3 899,65 | 1 442 870,50 | |
| 8 | Поставка товара (реагенты), кг | 75 000,00 | 39,66 | 2 974 500,00 | |
| 9 | Поставка товара (малой механизации, электроинструмента, комплектующих) (договор) | 1,00 | 150 000,00 | 150 000,00 | |
| 10 | Поставка товара (мешки для мусора, перчатки) (договор) | 1,00 | 450 000,00 | 450 000,00 | |
| 11 | Бортовой камень, цемент, плитка (договор) | 1,00 | 150 000,00 | 150 000,00 | |
| 12 | Закупка спец.одежды, спец.обуви, головных уборов(зима/лето) средств индивидуальной защиты (договор) | 2,00 | 400 000,00 | 800 000,00 | |
| 13 | Вода для полива, м3 | 5 652,91 | 35,38 | 200 000,00 | Расчет произведен с учетом потребности в товарах, работах, услугах для выполнения муниципальной работы, а также на основании изучения рыночных цен |

| | | | | | |
|----|---|------|--------------|----------------------|--|
| 14 | Поставка посадочных материалов (однолетники, кустарники, семена газонных трав, земля растительная; деревья, шпала, галька, рулонный газон) (договор) | 4,00 | 1 000 000,00 | 4 000 000,00 | |
| 15 | Закупка инвентаря, хозяйственных, строительных материалов, инструмента, краски, шпатлевки, материалы для ремонта МАФ (договор) | 3,00 | 75 000,00 | 225 000,00 | |
| 16 | Поставка насоса для плавающего фонтана, шт | 1,00 | 160 000,00 | 160 000,00 | |
| 17 | Поставка шпета, отвалов для техники (договор) | 2,00 | 400 000,00 | 800 000,00 | |
| 18 | Поставка шин, аккумуляторов(договор) | 2,00 | 1 300 000,00 | 2 600 000,00 | |
| 19 | Поставка световых консолей (договор) | 1,00 | 1 000 000,00 | 1 000 000,00 | |
| 20 | Поставка МАФ, информационных шитов (договор) | 1,00 | 200 000,00 | 200 000,00 | |
| 21 | Поставка товара для проведения дезинфекционной обработки рамка мероприятий по предотвращению распространения COVID-2019 (дезинфицирующее средство и перчатки) (договор) | 1,00 | 1 000 000,00 | 1 000 000,00 | |
| | Итого затрат: | | | 30 726 844,90 | |

3. Затраты на иные расходы, непосредственно связанные с выполнением работы

| № п/п | Наименование | Количество | Цена за штуку | СУММА В РУБЛЯХ | Примечание |
|-------|---|------------|---------------|----------------------|--|
| 1 | Ежегодные взносы в СРО (саморегулируемая организация) (договор) | 1 | 100 000,00 | 100 000,00 | |
| 2 | Вывоз и утилизация ТБО, м.куб. | 3 250 | 739,67 | 2 403 927,50 | |
| 3 | Вывоз и утилизация листов, дорожного смета, произв. и строительного мусора, поруб. остатков, м.куб. | 1 000 | 1 092,00 | 1 092 000,00 | |
| 4 | Услуги по изготовлению и монтажу лицевых панелей, баннеров, (договор) | 1 | 150 000,00 | 150 000,00 | |
| 5 | Выполнение работ по ремонту МАФ (договор) | 1 | 200 000,00 | 200 000,00 | |
| 6 | Пред/последнейсовый медосмотр водителей (кол-во осмотров, шт.) | 3 110 | 107,25 | 333 547,50 | |
| 7 | Плановые медосмотры, прочие затраты по охране труда (договор) | 1 | 200 000,00 | 200 000,00 | |
| 8 | Обучение сотрудников по охране труда, электробезопасности, переподготовка (договор) | 1 | 400 000,00 | 400 000,00 | |
| 9 | Техобслуживание газопроводов и газ оборудования (мес/д) | 10 | 741,00 | 7 410,00 | |
| 10 | Оказание услуг по содержанию объектов благоустройства на территории г.о. Щелково (договор) | 1 | 37 500 000,00 | 37 500 000,00 | |
| 11 | Оказание услуг по ремонту ограждений детских, спортивных площадок (договор) | 1 | 1 282 000,27 | 1 282 000,27 | |
| 12 | Оказание услуг по содержанию памятников на территории поселений г.о. Щелково (договор) | 1 | 1 800 000,00 | 1 800 000,00 | |
| 13 | Оказание услуг по ремонту памятников на территории г.о. Щелково (договор) | 1 | 4 000 000,00 | 4 000 000,00 | |
| 14 | Оказание услуг по ремонту памятников на территории поселений г.о. Щелково (договор) | 1 | 2 500 000,00 | 2 500 000,00 | |
| 15 | Оказание услуг по посадке цветочных культур (договор) | 1 | 500 000,00 | 500 000,00 | |
| 16 | Оказание услуг по дроблению порубочных остатков (пне, корней, веток) (договор) | 1 | 600 000,00 | 600 000,00 | |
| 17 | Оказание услуг по ремонту и техническому обслуживанию машины вакуумной подметальной -50121-02 (договор) | 1 | 1 500 000,00 | 1 500 000,00 | |
| 18 | Оказание услуг по ремонту шиточного покрытия (договор) | 1 | 300 000,00 | 300 000,00 | |
| | Итого затрат: | | | 54 868 885,27 | Расчет произведен с учетом потребности в товарах, работах, услугах для выполнения муниципальной работы, а также на основании изучения рыночных цен |

4. Затраты на оплату труда с начислениями на выплаты по оплате труда работников, которые непосредственно не участвуют в выполнении муниципальной работы

| № п/п | Наименование должности | Кол-во ставок | Затраты на шт.единицу (штуку) | СУММА В РУБЛЯХ | Примечание | |
|-------|--|---------------|-------------------------------|----------------------|--|--|
| 1 | Директор | 0,75 | 2 646 043,75 | 1 984 532,81 | Расчет произведен согласно расчета ФОТ на 2021 год | |
| 2 | Заместитель директора по благоустройству | 1 | 1 097 439,53 | 1 097 439,53 | | |
| 3 | Заместитель директора | 0,75 | 1 357 839,53 | 1 018 379,65 | | |
| 4 | Специалист по охране труда | 0,75 | 751 626,35 | 548 719,76 | | |
| 5 | Специалист по кадрам | 0,75 | 751 626,35 | 548 719,76 | | |
| 6 | Ведущий документовед | 1 | 751 626,35 | 731 626,35 | | |
| 7 | Секретарь | 1 | 557 429,60 | 557 429,60 | | |
| 8 | Ведущий юристконсульт | 0,75 | 751 626,35 | 548 719,76 | | |
| 9 | Ведущий специалист | 5 | 557 429,60 | 2 787 148,00 | | |
| 10 | Уборщик служебных помещений 1разряда | 2 | 356 778,38 | 713 556,76 | | |
| 11 | Начальник отдела (руководитель контрактной службы) | 0,75 | 957 903,10 | 718 427,33 | | |
| 12 | Специалист по закупкам | 2,75 | 751 626,35 | 2 011 972,46 | | |
| 13 | Начальник отдела | 0,75 | 1 688 103,10 | 816 077,33 | | |
| 14 | Ведущий экономист | 0,75 | 751 626,35 | 548 719,76 | | |
| 15 | Инженер-сметчик | 1,75 | 751 626,35 | 1 280 346,11 | | |
| 16 | Главный бухгалтер | 0,75 | 1 045 180,50 | 783 885,38 | | |
| 17 | Заместитель главного бухгалтера | 0,75 | 801 305,05 | 600 978,79 | | |
| 18 | Бухгалтер | 0,75 | 661 947,65 | 496 460,74 | | |
| 19 | Заведующий складом | 1 | 548 272,20 | 548 272,20 | | |
| 20 | Начальник участка | 2 | 905 823,10 | 1 811 646,20 | | |
| 21 | Начальник участка | 1 | 1 036 023,10 | 1 036 023,10 | | |
| 22 | Мастер участка | 4 | 751 626,35 | 2 926 505,40 | | |
| 23 | Механик | 1 | 661 947,65 | 661 947,65 | | |
| 24 | Диспетчер | 1 | 452 911,55 | 452 911,55 | | |
| 25 | Инженер | 2 | 751 626,35 | 1 463 252,70 | | |
| 26 | Ведущий инженер | 1 | 751 626,35 | 731 626,35 | | |
| 37 | Начальник отдела | 1 | 905 823,10 | 905 823,10 | | |
| 38 | Водитель автомобиля 4 разряда | 8 | 480 333,84 | 3 842 670,72 | | |
| 39 | Машинист автогидроподъемника | 1 | 610 898,40 | 610 898,40 | | |
| | Итого ставок | 45,75 | Итого затрат: | 32 784 717,25 | | |

5. Затраты на прочие выплаты персоналу

| № п/п | Наименование расходов | Количество работников | Выплата на 1 работника | СУММА В РУБЛЯХ (план) | Примечание |
|-------|--|-----------------------|------------------------|-----------------------|---|
| 1 | Выплаты по уходу за ребенком | 3 | 600,00 | 1 800,00 | Расчет произведен, на основании документов и плановых данных на 2021 год. |
| 2 | Выплаты персоналу при направлении в служебные командировки | 1 | 900,00 | 900,00 | |
| | Итого затрат: | | | 2 700,00 | |

6. Затраты на оплату коммунальных услуг

| № п/п | Наименование расходов | Единица измерения | Всего | | | Примечание |
|-------|-----------------------|-------------------|------------|---------------------------------------|-----------------------|--|
| | | | количество | цена/тариф средняя стоимость в рублях | СУММА В РУБЛЯХ (план) | |
| 1 | Поставка газа | м3 | 45 004,17 | 5,89 | 265 074,56 | Расчет произведен с учетом потребности в товарах, работах, услугах для выполнения муниципальной работы, а также на основании изучения рыночных цен |
| 2 | Поставка газа | м3 | 17 981,67 | 6,26 | 112 565,25 | |
| 3 | Электроснабжение | кВт | 30 300,00 | 5,26 | 159 378,00 | |
| 4 | Водоснабжение | м3 | 208,33 | 60,00 | 12 499,80 | |
| 5 | Тепловая энергия | Гкал | 76,67 | 2730,00 | 209 309,10 | |

| | | | | | | |
|---|----------------------|----|-----------|------|-------------------|-----------------------|
| 6 | Транспортировка газа | м3 | 62 985,83 | 1,15 | 72 433,70 | изучения рыночных цен |
| 7 | | | | | | |
| | Итого затрат: | | | | 831 260,41 | |

7. Затраты на содержание объектов особо ценного движимого имущества и имущества, необходимого для выполнения муниципального задания

| № п/п | Наименование расходов | Ед. изм | Всего | | | Примечание |
|-------|---|---------|------------|---------------------------------------|-----------------------|--|
| | | | количество | цена/тариф средняя стоимость в рублях | СУММА В РУБЛЯХ (план) | |
| 1 | Оказание услуг по ремонту малой механизации | договор | 1 | 291 666,67 | 291 666,67 | Расчет произведен с учетом потребности в товарах, работах, услугах для выполнения муниципальной работы, а также на основании изучения рыночных цен |
| 2 | Оказание услуг по ремонту и техническому обслуживанию автомобилей | договор | 1 | 3 750 000,00 | 3 750 000,00 | |
| 3 | Оказание услуг по шиномонтажу | договор | 1 | 241 666,67 | 241 666,67 | |
| 4 | Страхование техники (ОСАГО) | договор | 1 | 166 666,67 | 166 666,67 | |
| | Итого затрат : | | | | 4 450 000,01 | |

8. Затраты на содержание объектов недвижимого имущества

| № п/п | Наименование расходов | Единица измерения | Всего | | | Примечание |
|-------|--|-------------------|------------|---------------------------------------|-----------------------|--|
| | | | количество | цена/тариф средняя стоимость в рублях | СУММА В РУБЛЯХ (план) | |
| 1 | Аренда недвижимого имущества (офисные помещения, складские помещения, навес под стоянку 1-ый Советский пер., д. 25) | месяц | 10 | 439 186,00 | 4 391 860,00 | Расчет произведен с учетом потребности в товарах, работах, услугах для выполнения муниципальной работы, а также на основании изучения рыночных цен |
| 2 | Оказание услуг по техническому обслуживанию пожарной сигнализации (мес) | месяц | 10 | 4 400,00 | 44 000,00 | |
| 3 | Выполнение работ по ремонту офисного помещения и системы отопления здания по адресу: ул. Заводская, д.10а | договор | 1 | 1 600 000,00 | 1 600 000,00 | |
| | Итого затрат: | | | | 6 035 860,00 | |

9. Затраты на приобретение транспортных услуг

| № п/п | Наименование расходов | Единица измерения | Всего | | | Примечание |
|-------|-----------------------|-------------------|------------|---------------------------------------|-----------------------|------------------------|
| | | | количество | цена/тариф средняя стоимость в рублях | СУММА В РУБЛЯХ (план) | |
| | Итого затрат: | | | | | Расчет не производится |

10. Затраты на приобретение услуг связи

| | | | Всего | | | |
|--|--|--|-------|--|--|--|
| | | | | | | |

| № п/п | Наименование расходов | Единица измерения | количество | цена/тариф средняя стоимость в рублях | СУММА В РУБЛЯХ (план) | Примечание |
|----------------------|--|-------------------|------------|---------------------------------------|-----------------------|--|
| 1 | Обслуживание ГЛОНАСС | договор | 1 | 176 483,33 | 176 483,33 | Расчет произведен с учетом потребности в товарах, работах, услугах для выполнения муниципальной работы, а также на основании изучения рыночных цен |
| 2 | Оказание информационных и иных услуг на базе РНИС МО | договор | 1 | 1 001 744,30 | 1 202 093,16 | |
| 3 | Почтовая связь | договор | 1 | 41 666,67 | 41 666,67 | |
| 4 | Услуги интернет связи | договор | 1 | 99 000,00 | 99 000,00 | |
| 5 | Услуги связи | договор | 1 | 36 166,67 | 36 166,67 | |
| Итого затрат: | | | | | 1 555 409,83 | |

11. Затраты на прочие общехозяйственные нужды

| № п/п | Наименование расходов | Единица измерения | Всего | | СУММА В РУБЛЯХ (план) | Примечание |
|----------------------|--|-------------------|-----------------|---------------------------------------|-----------------------|------------|
| | | | количество, мес | цена/тариф средняя стоимость в рублях | | |
| 1 | Оказание услуг по ремонту офисной техники (договор) | договор | 1 | 83 333,33 | 83 333,33 | |
| 2 | Оказание услуг по сопровождению сайта (договор) | договор | 1 | 12 500,00 | 12 500,00 | |
| 3 | Закупка картриджей (договор) | договор | 1 | 191 666,67 | 191 666,67 | |
| 4 | Поставка товара (бумага для офисной техники, канцтовары) (договор) | договор | 1 | 116 666,67 | 116 666,67 | |
| 5 | Оказание услуг по сервисному сопровождению программных продуктов ПС, лицензии офисных программ (договор) | договор | 1 | 163 333,33 | 163 333,33 | |
| 6 | Курсы повышения квалификации (сметное нормирование и ценообразование) (договор) | договор | 1 | 15 000,00 | 15 000,00 | |
| 7 | Оказание услуг на предоставление права использования правовой информационно-справочной системы (договор) | договор | 1 | 225 000,00 | 225 000,00 | |
| Итого затрат: | | | | | 807 500,00 | |

| № п/п | Наименование расходов | Сумма в рублях |
|---|---|-----------------------|
| 1 | затраты на оплату труда с начислениями на выплаты по оплате труда работников, непосредственно связанных с выполнением муниципальной работы | 32 102 822,33 |
| 2 | затраты на приобретение материальных запасов и особо ценного движимого имущества, потребляемых (используемых) в процессе выполнения работы с учетом срока | 30 726 844,90 |
| 3 | Затраты на иные расходы, непосредственно связанные с выполнением работы | 54 868 885,27 |
| 4 | затраты на оплату труда с начислениями на выплаты по оплате труда работников, непосредственно не связанных с выполнением муниципальной работы | 32 784 717,25 |
| 5 | затраты на прочие выплаты персоналу | 2 700,00 |
| 6 | затраты на оплату коммунальных услуг | 831 260,41 |
| 7 | затраты на содержание объектов особо ценного движимого имущества и имущества, необходимого для выполнения муниципального задания | 4 450 000,01 |
| 8 | затраты на содержание объектов недвижимого имущества | 6 035 860,00 |
| 9 | Затраты на приобретение транспортных услуг | 0,00 |
| 10 | Затраты на приобретение услуг связи | 1 555 409,83 |
| 11 | Затраты на прочие общехозяйственные нужды | 807 500,00 |
| Итого затрат на выполнение работы: | | 164 166 000,00 |

Расчет нормативных затрат на единицу муниципальной работы

| № п/п | Наименование | затраты на выполнение работы | Объем муниципального задания в натуральном выражении: м ² | Норматив стоимости на единицу муниципальной работы (гр. 5=гр.3/гр.4) |
|-------|---|------------------------------|--|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | Расчет нормативных затрат на единицу муниципальной работы, руб. | 164 166 000,00 | 649 869,97 | 252,61 |

Налоги (руб.)

| № п/п | Наименование | Сумма в рублях (план) |
|--------------|--------------------|-----------------------|
| 1 | Налог на имущество | 750 000,00 |
| 2 | Транспортный налог | 84 000,00 |
| Итого | | 834 000,00 |

Всего расходов на выполнение муниципального задания

| № п/п | Наименование | Сумма в рублях (план) |
|-------|-----------------------|-----------------------|
| | Всего расходов | 165 000 000,00 |

Расчёт нормативных затрат на выполнение работы "Уборка территории и аналогичная деятельность", применяемых при расчёте объёма финансового обеспечения выполнения муниципального задания муниципальным учреждением городского округа Щёлково "Служба озеленения и благоустройства" на 2021 год

1. Затраты на оплату труда с начислениями на выплаты по оплате труда работников, непосредственно связанных с выполнением муниципальной работы

| № п/п | Наименование должности | Количество ставок | Затраты на шт.единицу | СУММА В РУБЛЯХ (план) | Примечание |
|-------|-------------------------------|-------------------|-----------------------|-----------------------|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 8 |
| 2 | Тракторист 4 разряда | 7 | 638 896,61 | 4 472 276,27 | |
| 3 | Тракторист 5 разряда | 14 | 719 719,56 | 10 076 073,84 | |
| 4 | Дорожный рабочий 3 разряда | 22 | 531 701,49 | 11 697 432,78 | |
| 5 | Уборщик территорий 1 разряда | 2 | 541 941,17 | 1 083 882,34 | |
| 6 | Водитель автомобиля 6 разряда | 14 | 733 078,08 | 10 263 093,12 | |
| | Итого ставок | 59,0 | Итого затрат: | 37 592 758,35 | |

2. Затраты на приобретение материальных запасов и особо ценного движимого имущества, потребляемых (используемых) в процессе выполнения работы с учетом срока полезного использования (в том числе арендные платежи)

| № п/п | Наименование | Количество | Цена за штуку | СУММА В РУБЛЯХ | Примечание |
|-------|--|------------|---------------|---------------------|--|
| 1 | Закупка инвентаря, хозяйственных, строительных материалов, инструмента, краски, шпательки, материалы для ремонта МАФ (договор) | 1,00 | 200 000,00 | 200 000,00 | Расчёт произведён на основании исследования рынка с учетом потребности в товарах, работах, услугах для выполнения муниципальной работы |
| 2 | Поставка товара (мешки для мусора, перчатки) (договор) | 1,00 | 183 701,39 | 183 701,39 | |
| 3 | Закупка спец.одежды (зима/лето) средств индивидуальной защиты (договор) | 1,00 | 200 000,00 | 200 000,00 | |
| 4 | Поставка топлива (ДТ), литр | 25 000,00 | 47,33 | 1 183 250,00 | |
| 5 | Поставка топлива (бензин АИ-92), литр | 21 560,00 | 46,01 | 991 975,60 | |
| 6 | Поставка песка ,куб.м | 3 332,18 | 405,00 | 1 349 531,84 | |
| 7 | Поставка соли технической ,т | 809,34 | 3 899,65 | 3 156 139,74 | |
| 8 | Поставка товара (малой механизации, электро инструмента,комплектующих, масло) (договор) | 1,00 | 73 409,20 | 73 409,20 | |
| 9 | Поставка воды для мойки дорожного (м3) | 5 652,91 | 35,38 | 199 999,96 | |
| | Итого затрат: | | | 7 538 007,73 | |

3. Затраты на иные расходы, непосредственно связанные с выполнением работы

| № п/п | Наименование | Количество | Цена за штуку | СУММА В РУБЛЯХ | Примечание |
|-------|--|------------|---------------|---------------------|--|
| 1 | Вывоз и утилизация порубочных остатков, смёта, мусора, м.куб. | 700 | 1 092,00 | 764 400,00 | Расчёт произведён на основании исследования рынка с учетом потребности в товарах, работах, услугах для выполнения муниципальной работы |
| 2 | Услуги по механизированной уборке (аренда МАЗ) (договор) | 1 | 440 000,00 | 440 000,00 | |
| 3 | Пред/последнейсовый медосмотр водителей (кол-во осмотров, шт.) | 4 662 | 107,25 | 499 999,50 | |
| 4 | | | | | |
| 5 | | | | | |
| | Итого затрат: | | | 1 704 399,50 | |

4. Затраты на оплату труда с начислениями на выплаты по оплате труда работников, которые непосредственно не участвуют в выполнении муниципальной работы

| № п/п | Наименование должности | Кол-во ставок | Затраты на шт.единицу (штуку) | СУММА В РУБЛЯХ | Примечание |
|-------|--|---------------|-------------------------------|----------------------|--|
| 1 | Начальник участка | 1,0 | 1 086 987,72 | 1 086 987,72 | Расчет произведен согласно расчета ФОТ на 2021 год |
| 2 | Мастер участка | 5,0 | 943 051,62 | 4 715 258,10 | |
| 3 | Заместитель директора по производственным вопросам | 1,0 | 1 316 927,44 | 1 316 927,44 | |
| 4 | Диспетчер | 3,0 | 543 493,60 | 1 630 480,80 | |
| 5 | Механик | 1,0 | 794 337,18 | 794 337,18 | |
| 6 | Водитель автомобиля 4 разряда | 2,0 | 576 400,61 | 1 152 801,22 | |
| 7 | Директор | 0,20 | 3 175 252,50 | 635 050,50 | |
| 8 | Заместитель директора | 0,20 | 1 629 497,44 | 325 881,49 | |
| 9 | Специалист по охране труда | 0,20 | 877 951,62 | 175 590,32 | |
| 10 | Специалист по кадрам | 0,20 | 877 951,62 | 175 590,32 | |
| 11 | Ведущий юристконсульт | 0,20 | 877 951,62 | 175 590,32 | |
| 12 | Начальник отдела | 0,20 | 1 305 723,72 | 261 144,74 | |
| 13 | Ведущий экономист | 0,20 | 877 951,62 | 175 590,32 | |
| 14 | Инженер-сметчик | 0,20 | 877 951,62 | 175 590,32 | |
| 15 | Начальник отдела (руководитель контрактной службы) | 0,20 | 1 149 483,72 | 229 896,74 | |
| 16 | Специалист по закупкам | 0,20 | 877 951,62 | 175 590,32 | |
| 17 | Главный бухгалтер | 0,20 | 1 254 216,60 | 250 843,32 | |
| 18 | Заместитель главного бухгалтера | 0,20 | 961 566,06 | 192 313,21 | |
| 19 | Бухгалтер | 0,20 | 794 337,18 | 158 867,44 | |
| | Итого ставок | 15,60 | Итого затрат: | 13 804 331,82 | |

5. Затраты на оплату коммунальных услуг

| № п/п | Наименование расходов | Единица измерения | Всего | | | Примечание |
|-------|-----------------------|-------------------|------------|---------------------------------------|-----------------------|------------------------|
| | | | количество | цена/тариф средняя стоимость в рублях | СУММА В РУБЛЯХ (план) | |
| | | | | Итого затрат: | - | Расчёт не производился |

6. Затраты на содержание объектов особо ценного движимого имущества и имущества, необходимого для выполнения муниципального задания

| № п/п | Наименование расходов | Ед. изм | Всего | | | Примечание |
|---------------|---|---------|------------|--|--------------------------|--|
| | | | количество | цена/тариф средняя стоимость в рублях | СУММА В РУБЛЯХ (план) | |
| 1 | Оказание услуг по ремонту и техническому обслуживанию автомобилей | договор | 1 | 2 000 000,00 | 2 000 000,00 | Расчёт произведён на основании исследования рынка с учетом потребности в товарах, работах, услугах для выполнения муниципальной работы |
| 2 | Оказание услуг по мойке автомобилей | договор | 1 | 500 000,00 | 500 000,00 | |
| 3 | Оказание услуг по шиномонтажу | договор | 1 | 200 000,00 | 200 000,00 | |
| 4 | Страхование техники (ОСАГО) | договор | 1 | 302 000,00 | 302 000,00 | |
| Итого затрат: | | | | | 3 002 000,00 | |

7. Затраты на содержание объектов недвижимого имущества

| № п/п | Наименование расходов | Единица измерения | Всего | | | Примечание |
|---------------|-----------------------|-------------------|------------|--|--------------------------|------------------------|
| | | | количество | цена/тариф средняя стоимость в рублях | СУММА В РУБЛЯХ (план) | |
| Итого затрат: | | | | | | Расчёт не производился |

8. Затраты на приобретение транспортных услуг

| № п/п | Наименование расходов | Единица измерения | Всего | | | Примечание |
|---------------|-----------------------|-------------------|------------|--|--------------------------|------------------------|
| | | | количество | цена/тариф средняя стоимость в рублях | СУММА В РУБЛЯХ (план) | |
| Итого затрат: | | | | | | Расчёт не производился |

9. Затраты на приобретение услуг связи

| № п/п | Наименование расходов | Единица измерения | Всего | | | Примечание |
|---------------|-----------------------|-------------------|------------|--|--------------------------|--|
| | | | количество | цена/тариф средняя стоимость в рублях | СУММА В РУБЛЯХ (план) | |
| 1 | Обслуживание ГЛОНАСС | договор | 1 | 211 805,80 | 211 805,80 | Расчёт произведён с учетом потребности в товарах, работах, услугах для выполнения муниципальной работы, а также на основании изучения рыночных цен |
| Итого затрат: | | | | | 211 805,80 | |

10. Затраты на прочие общехозяйственные нужды

| № п/п | Наименование расходов | Единица измерения | Всего | | | Примечание |
|---------------|--|-------------------|------------|--|--------------------------|--|
| | | | количество | цена/тариф средняя стоимость в рублях | СУММА В РУБЛЯХ (план) | |
| 1 | Оказание услуг по сопровождению сайта (договор) | договор | 1 | 5 000,00 | 5 000,00 | Расчёт произведён с учетом потребности в товарах, работах, услугах для выполнения муниципальной работы, а также на основании изучения рыночных цен |
| 2 | Закупка картриджей (договор) | договор | 1 | 18 000,00 | 18 000,00 | |
| 3 | Поставка товара (бумага для офисной техники, канцтовары) (договор) | договор | 1 | 10 000,00 | 10 000,00 | |
| 4 | Оказание услуг по сервисному сопровождению программных продуктов 1С, лицензии офисных программ (договор) | договор | 1 | 4 000,00 | 4 000,00 | |
| 5 | Курсы повышения квалификации (сметное нормирование и ценообразование) (договор) | договор | 1 | 2 000,00 | 2 000,00 | |
| 6 | Оказание услуг на предоставление права использования правовой информационно-справочной системы (договор) | договор | 1 | 7 696,80 | 7 696,80 | |
| Итого затрат: | | | | | 46 696,80 | |

Итого затраты на выполнение работы

| № п/п | Наименование расходов | Сумма в рублях |
|------------------------------------|---|----------------|
| 1 | затраты на оплату труда с начислениями на выплаты по оплате труда работников, непосредственно связанных с выполнением муниципальной работы | 37 592 758,35 |
| 2 | затраты на приобретение материальных запасов и особо ценного движимого имущества, потребляемых (используемых) в процессе выполнения работы с учетом | 7 538 007,73 |
| 3 | Затраты на иные расходы, непосредственно связанные с выполнением работы | 1 704 399,50 |
| 4 | затраты на оплату труда с начислениями на выплаты по оплате труда работников, непосредственно не связанных с выполнением муниципальной работы | 13 804 331,82 |
| 5 | затраты на оплату коммунальных услуг | 0,00 |
| 6 | затраты на содержание объектов особо ценного движимого имущества и имущества, необходимого для выполнения муниципального задания | 3 002 000,00 |
| 7 | затраты на содержание объектов недвижимого имущества | 0,00 |
| 8 | Затраты на приобретение транспортных услуг | 0,00 |
| 9 | Затраты на приобретение услуг связи | 211 805,80 |
| 10 | Затраты на прочие общехозяйственные нужды | 46 696,80 |
| Итого затрат на выполнение работы: | | 63 900 000,00 |

Расчёт нормативных затрат на единицу муниципальной работы

| № п/п | Наименование | затраты на выполнение работы | Объём муниципального задания в натуральном выражении: м ² | Норматив стоимости на единицу муниципальной работы (гр. 5=гр.3/гр.4) |
|-------|---|------------------------------|--|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | Расчёт нормативных затрат на единицу муниципальной работы, руб. | 63 900 000,00 | 879 420,9 | 72,66 |

Налоги (руб.)

| № п/п | Наименование | Сумма в рублях (план) |
|-------|--------------------|-----------------------|
| 1 | Налог на имущество | 100 000,00 |
| 2 | Транспортный налог | 300 000,00 |
| | Итого | 400 000,00 |

Всего расходов на выполнение муниципального задания

| № п/п | Наименование | Сумма в рублях (план) |
|-------|----------------|-----------------------|
| | Всего расходов | 64 300 000,00 |

Приложение № 4 к Нормативным затратам на выполнение муниципальной работы, применяемым при расчёте объёма финансового обеспечения выполнения муниципального задания муниципальным Муниципальным учреждением городского округа Щёлково "Служба озеленения и благоустройства"

Расчёт нормативных затрат на выполнение работы "Организация освещения улиц", применяемых при расчёте объёма финансового обеспечения выполнения муниципального задания муниципальным учреждением городского округа Щёлково "Служба озеленения и благоустройства" на 2021 год

1. Затраты на оплату труда с начислениями на выплаты по оплате труда работников, непосредственно связанных с выполнением муниципальной работы

| № п/п | Наименование должности | Количество ставок | Затраты на шт. единицу | СУММА В РУБЛЯХ (план) | Примечание |
|-------|--|-------------------|------------------------|-----------------------|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 | Бригадир (рабочий 10 разряда) | 2 | 891 722,09 | 1 783 444,18 | Расчёт произведён согласно расчёта ФОТ на 2021 год |
| 2 | Электромонтер по ремонту и обслуживанию эл. оборудования 5р. | 5 | 647 730,42 | 3 238 652,10 | |
| 3 | Машинист крана автомобильного 6 разряда | 1 | 733 078,08 | 733 078,08 | |
| 4 | Машинист бурально-крановой самоходной машины 6 разряда | 1 | 733 078,08 | 733 078,08 | |
| | Итого ставок | 9,0 | Итого затрат: | 6 488 252,44 | |

2. Затраты на приобретение материальных запасов и особо ценного движимого имущества, потребляемых (используемых) в процессе выполнения работы с учетом срока полезного использования (в том числе арендные платежи)

| № п/п | Наименование | Количество | Цена за штуку | СУММА В РУБЛЯХ | Примечание |
|-------|---|------------|---------------|---------------------|--|
| 1 | Поставка топлива (бензин АИ-92), литр | 10000 | 46,01 | 460 100,00 | Расчёт произведён с учетом потребности в товарах, работах, услугах для выполнения муниципальной работы, а также на основании изучения рыночных цен |
| 2 | Закупка расходных материалов для линий освещения (договор) | 1 | 650 000,00 | 650 000,00 | |
| 3 | Закупка спец.одежды (зима/лето) средств индивидуальной защиты (договор) | 1 | 100 000,00 | 100 000,00 | |
| 4 | светильники, шт. | 475 | 1 606,73 | 763 196,75 | |
| 5 | лампы, шт. | 1800 | 325,65 | 586 172,61 | |
| 6 | СИП, м. | 4600 | 50,32 | 231 472,00 | |
| 7 | Сетка "Рабица" м2 | 400 | 65,36 | 26 144,00 | |
| 8 | Краска для опор (кг) | 10 | 340,00 | 3 400,00 | |
| | Итого затрат: | | | 2 820 485,36 | |

3. Затраты на иные расходы, непосредственно связанные с выполнением работы

| № п/п | Наименование | Количество | Цена за штуку | СУММА В РУБЛЯХ | Примечание |
|-------|--|------------|---------------|-------------------|--|
| 1 | Прохождение обучения (договор) | 1,00 | 222 540,45 | 222 540,45 | Расчёт произведён с учетом потребности в товарах, работах, услугах для выполнения муниципальной работы, а также на основании изучения рыночных цен |
| 2 | Пред/последнейсовый медосмотр водителей (кол-во осмотров, шт.) | 932,00 | 107,25 | 99 957,00 | |
| 3 | Проверка СИЗ (договор) | 1,00 | 30 736,00 | 30 736,00 | |
| 4 | Утилизация ламп (договор) | 1,00 | 12 950,00 | 12 950,00 | |
| | Итого затрат: | | | 366 183,45 | |

4. Затраты на оплату труда с начислениями на выплаты по оплате труда работников, которые непосредственно не участвуют в выполнении муниципальной работы

| № п/п | Наименование должности | Кол-во ставок | Затраты на шт.единицу (штуку) | СУММА В РУБЛЯХ | Примечание |
|---------------------|--|---------------|-------------------------------|---------------------|--|
| 1 | Начальник участка | 1,0 | 1 086 987,72 | 1 086 987,72 | Расчет произведен согласно расчета ФОТ на 2021 год |
| 2 | Мастер участка | 1,0 | 924 823,62 | 924 823,62 | |
| 3 | Заместитель директора по инженерным сетям | 1,0 | 1 504 415,44 | 1 504 415,44 | |
| 4 | Механик | 1,0 | 794 337,18 | 794 337,18 | |
| 5 | Водитель автомобиля 6 разряда | 1,0 | 733 078,08 | 733 078,08 | |
| 6 | Водитель автомобиля 4 разряда | 1,0 | 576 400,61 | 576 400,61 | |
| 7 | Машинист автогидроподъемника | 2,0 | 733 078,08 | 1 466 156,16 | |
| 8 | Директор | 0,05 | 3 175 252,50 | 158 762,63 | |
| 9 | Заместитель директора | 0,05 | 1 529 407,44 | 81 470,37 | |
| 10 | Специалист по охране труда | 0,05 | 877 951,62 | 43 897,58 | |
| 11 | Специалист по кадрам | 0,05 | 877 951,62 | 43 897,58 | |
| 12 | Ведущий юристконсульт | 0,05 | 877 951,62 | 43 897,58 | |
| 13 | Начальник отдела | 0,05 | 1 305 723,72 | 65 286,19 | |
| 14 | Ведущий экономист | 0,05 | 877 951,62 | 43 897,58 | |
| 15 | Инженер-сметчик | 0,05 | 877 951,62 | 43 897,58 | |
| 16 | Начальник отдела (руководитель контрактной службы) | 0,05 | 1 149 483,72 | 57 474,19 | |
| 17 | Специалист по закупкам | 0,05 | 877 951,62 | 43 897,58 | |
| 18 | Главный бухгалтер | 0,05 | 1 254 216,60 | 62 710,83 | |
| 19 | Заместитель главного бухгалтера | 0,05 | 951 566,06 | 48 078,30 | |
| 20 | Бухгалтер | 0,05 | 794 337,18 | 39 716,86 | |
| Итого ставок | | 8,65 | Итого затрат: | 7 863 083,66 | |

5. Затраты на оплату коммунальных услуг

| № п/п | Наименование расходов | Единица измерения | Всего | | | Примечание |
|----------------------|--|-------------------|------------|---------------------------------------|-----------------------|--|
| | | | количество | цена/тариф средняя стоимость в рублях | СУММА В РУБЛЯХ (план) | |
| 1 | Возмещение коммунальных затрат ул. Калинина 35 | договор | 1,00 | 62 980,29 | 62 980,29 | Расчет произведен с учетом потребности в товарах, работах, услугах для выполнения муниципальной работы, а также на основании изучения рыночных цен |
| 2 | | | | | | |
| 3 | | | | | | |
| Итого затрат: | | | | | 62 980,29 | |

6. Затраты на содержание объектов особо ценного движимого имущества и имущества, необходимого для выполнения муниципального задания

| № п/п | Наименование расходов | Ед. изм | Всего | | | Примечание |
|----------------------|-------------------------------------|---------|------------|---------------------------------------|-----------------------|--|
| | | | количество | цена/тариф средняя стоимость в рублях | СУММА В РУБЛЯХ (план) | |
| 1 | Оказание услуг по шиномонтажу | договор | 1 | 20 000,00 | 20 000,00 | Расчет произведен с учетом потребности в товарах, работах, услугах для выполнения муниципальной работы, а также на основании изучения рыночных цен |
| 2 | Страхование техники (ОСАГО) | договор | 1 | 108 000,00 | 108 000,00 | |
| 3 | Оказание услуг по ремонту автовышек | договор | 1 | 545 164,80 | 545 164,80 | |
| Итого затрат: | | | | | 673 164,80 | |

7. Затраты на содержание объектов недвижимого имущества

| № п/п | Наименование расходов | Единица измерения | Всего | | | Примечание |
|----------------------|-----------------------|-------------------|------------|---------------------------------------|-----------------------|------------------------|
| | | | количество | цена/тариф средняя стоимость в рублях | СУММА В РУБЛЯХ (план) | |
| Итого затрат: | | | | | - | Расчет не производился |

8. Затраты на приобретение транспортных услуг

| № п/п | Наименование расходов | Единица измерения | Всего | | | Примечание |
|----------------------|-----------------------|-------------------|------------|---------------------------------------|-----------------------|------------------------|
| | | | количество | цена/тариф средняя стоимость в рублях | СУММА В РУБЛЯХ (план) | |
| Итого затрат: | | | | | | Расчет не производился |

9. Затраты на приобретение услуг связи

| № п/п | Наименование расходов | Единица измерения | Всего | | | Примечание |
|----------------------|-----------------------|-------------------|------------|---------------------------------------|-----------------------|--|
| | | | количество | цена/тариф средняя стоимость в рублях | СУММА В РУБЛЯХ (план) | |
| 1 | Услуги связи | договор | 1 | 13 000,00 | 13 000,00 | Расчет произведен с учетом потребности в товарах, работах, услугах для выполнения муниципальной работы, а также на основании изучения рыночных цен |
| 2 | Услуги интернет связи | договор | 1 | 52 800,00 | 52 800,00 | |
| Итого затрат: | | | | | 65 800,00 | |

10. Затраты на прочие общехозяйственные нужды

| № п/п | Наименование расходов | Единица измерения | Всего | | | Примечание |
|----------------------|-----------------------------|-------------------|-----------------|---------------------------------------|-----------------------|--|
| | | | количество, мес | цена/тариф средняя стоимость в рублях | СУММА В РУБЛЯХ (план) | |
| 1 | Закупка картриджа (договор) | договор | 1,00 | 2 000,00 | 2 000,00 | Расчет произведен с учетом потребности в товарах, работах, услугах для выполнения муниципальной работы, а также на основании изучения рыночных цен |
| Итого затрат: | | | | | 2 000,00 | |

| № п/п | Наименование расходов | Сумма в рублях |
|---|--|----------------------|
| 1 | затраты на оплату труда с начислениями на выплаты по оплате труда работников, непосредственно связанных с выполнением муниципальной работы | 6 488 252,44 |
| 2 | затраты на приобретение материальных запасов и особо ценного движимого имущества, потребных (используемых) в процессе выполнения работы с учетом срока полезного | 2 820 485,36 |
| 3 | Затраты на иные расходы, непосредственно связанные с выполнением работы | 366 183,45 |
| 4 | затраты на оплату труда с начислениями на выплаты по оплате труда работников, непосредственно не связанных с выполнением муниципальной работы | 7 863 083,66 |
| 5 | затраты на оплату коммунальных услуг | 62 980,29 |
| 6 | затраты на содержание объектов особо ценного движимого имущества и имущества, необходимого для выполнения муниципального задания | 673 164,80 |
| 7 | затраты на содержание объектов недвижимого имущества | 0,00 |
| 8 | Затраты на приобретение транспортных услуг | 0,00 |
| 9 | Затраты на приобретение услуг связи | 65 800,00 |
| 10 | Затраты на прочие общехозяйственные нужды | 2 000,00 |
| Итого затрат на выполнение работы: | | 18 341 950,00 |

Расчёт нормативных затрат на единицу муниципальной работы

| № п/п | Наименование | затраты на выполнение работы | Объём муниципального задания в натуральном выражении: км | Норматив стоимости на единицу муниципальной работы (гр. 5=гр.3/гр.4) |
|-------|---|------------------------------|--|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | Расчёт нормативных затрат на единицу муниципальной работы, руб. | 18 341 950,00 | 176,36 | 104 002,89 |

Налоги (руб.)

| № п/п | Наименование | Сумма в рублях (план) |
|-------|--------------------|-----------------------|
| 1 | Налог на имущество | 70 000,00 |
| 2 | Транспортный налог | 88 050,00 |
| | Итого | 158 050,00 |

Всего расходов на выполнение муниципального задания

| № п/п | Наименование | Сумма в рублях (план) |
|-------|-----------------------|-----------------------|
| | Всего расходов | 18 500 000,00 |



А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я Г О Р О Д С К О Г О О К Р У Г А Ш Ч Е Л К О В О

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 06.03.2021 № 38#

г. Щёлково, Московская область

Об утверждении
Административного регламента
предоставления муниципальной
услуги «Выдача справки
об очередности предоставления
жилых помещений на условиях
социального найма»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом городского округа Щёлково, Администрация городского округа Щёлково постановляет:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справки об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» на 50 (пятидесяти) листах.

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию в общественно-политической газете городского округа Щёлково «Время» и размещению на официальном сайте Администрации городского округа Щёлково.

3. Назначить ответственным за исполнение настоящего постановления начальника Управления имущественных отношений Администрации городского округа Щёлково Бушевича С.Ю.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации городского округа Щёлково Сулину Е.В.

Глава
городского округа Щёлково

А.А. Бугаков

008453

Утвержден
постановлением Администрации
городского округа Щелково
от 08.08.2021 № 367

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Выдача справки об очередности предоставления
жилых помещений на условиях социального найма»

Список разделов

| | |
|--|----|
| I. Общие положения | |
| 1. Предмет регулирования Административного регламента | 3 |
| 2. Лича, имеющие право на получение муниципальной услуги | 3 |
| 3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги | 3 |
| II. Стандарт предоставления муниципальной услуги | |
| 4. Наименование муниципальной услуги | 5 |
| 5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу | 5 |
| 6. Результаты предоставления муниципальной услуги | 6 |
| 7. Срок реализации Запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги | 6 |
| 8. Срок предоставления муниципальной услуги | 7 |
| 9. Правовые основания предоставления муниципальной услуги | 7 |
| 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | 7 |
| 11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Органов власти, Органов местного самоуправления или Организации | 8 |
| 12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги | 8 |
| 13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги | 9 |
| 14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги | 10 |
| 15. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг | 10 |
| 16. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения муниципальной услуги | 10 |
| 17. Способы получения Заявителем результатов предоставления муниципальной услуги | 11 |
| 18. Максимальный срок ожидания в очереди | 12 |
| 19. Требования к помещению, в которых предоставляется муниципальная услуга | 13 |
| 20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги | 14 |
| 21. Требования организации предоставления муниципальной услуги в электронной форме | 14 |
| 22. Требования к организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ | 15 |
| III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения | |
| 23. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги | 16 |
| IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента | |
| | 16 |

1

| | |
|---|----|
| 24. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, государственными служащими и специалистами Администрации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги | 16 |
| 25. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги | 16 |
| 26. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих, работников Администрации и МФЦ за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги | 17 |
| 27. Положение, характеризующее требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций | 17 |
| V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих, работников Администрации, а также работников МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги | |
| 28. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих | 18 |
| Приложение 1 Термины и определения | |
| Термины и определения | 24 |
| Приложение 2 | |
| Приложение 2 | 26 |
| Приложение 3 | |
| Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Администрации и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления муниципальной услуги | 26 |
| Приложение 4 | |
| Приложение 4 | 28 |
| Приложение 5 | |
| Приложение 5 | 30 |
| Приложение 6 | |
| Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление муниципальной услуги | 30 |
| Приложение 7 | |
| Приложение 7 | 31 |
| Приложение 8 | |
| Приложение 8 | 31 |
| Приложение 9 | |
| Приложение 9 | 32 |
| Приложение 10 | |
| Приложение 10 | 32 |
| Приложение 11 | |
| Приложение 11 | 34 |
| Приложение 12 | |
| Приложение 12 | 34 |
| Приложение 13 | |
| Приложение 13 | 35 |
| Приложение 14 | |
| Приложение 14 | 35 |
| Приложение 15 | |
| Приложение 15 | 37 |
| Приложение 16 | |
| Приложение 16 | 37 |
| Приложение 17 | |
| Приложение 17 | 37 |
| Приложение 18 | |
| Приложение 18 | 37 |
| Приложение 19 | |
| Приложение 19 | 37 |
| Приложение 20 | |
| Приложение 20 | 37 |
| Приложение 21 | |
| Приложение 21 | 37 |
| Приложение 22 | |
| Приложение 22 | 37 |
| Приложение 23 | |
| Приложение 23 | 37 |
| Приложение 24 | |
| Приложение 24 | 37 |
| Приложение 25 | |
| Приложение 25 | 37 |
| Приложение 26 | |
| Приложение 26 | 37 |
| Приложение 27 | |
| Приложение 27 | 37 |
| Приложение 28 | |
| Приложение 28 | 37 |
| Приложение 29 | |
| Приложение 29 | 37 |
| Приложение 30 | |
| Приложение 30 | 37 |
| Приложение 31 | |
| Приложение 31 | 37 |
| Приложение 32 | |
| Приложение 32 | 37 |
| Приложение 33 | |
| Приложение 33 | 37 |
| Приложение 34 | |
| Приложение 34 | 37 |
| Приложение 35 | |
| Приложение 35 | 37 |
| Приложение 36 | |
| Приложение 36 | 37 |
| Приложение 37 | |
| Приложение 37 | 37 |
| Приложение 38 | |
| Приложение 38 | 37 |
| Приложение 39 | |
| Приложение 39 | 37 |
| Приложение 40 | |
| Приложение 40 | 37 |
| Приложение 41 | |
| Приложение 41 | 37 |
| Приложение 42 | |
| Приложение 42 | 37 |
| Приложение 43 | |
| Приложение 43 | 37 |
| Приложение 44 | |
| Приложение 44 | 37 |
| Приложение 45 | |
| Приложение 45 | 37 |
| Приложение 46 | |
| Приложение 46 | 37 |
| Приложение 47 | |
| Приложение 47 | 37 |
| Приложение 48 | |
| Приложение 48 | 37 |
| Приложение 49 | |
| Приложение 49 | 37 |
| Приложение 50 | |
| Приложение 50 | 37 |
| Приложение 51 | |
| Приложение 51 | 37 |
| Приложение 52 | |
| Приложение 52 | 37 |
| Приложение 53 | |
| Приложение 53 | 37 |
| Приложение 54 | |
| Приложение 54 | 37 |
| Приложение 55 | |
| Приложение 55 | 37 |
| Приложение 56 | |
| Приложение 56 | 37 |
| Приложение 57 | |
| Приложение 57 | 37 |
| Приложение 58 | |
| Приложение 58 | 37 |
| Приложение 59 | |
| Приложение 59 | 37 |
| Приложение 60 | |
| Приложение 60 | 37 |
| Приложение 61 | |
| Приложение 61 | 37 |
| Приложение 62 | |
| Приложение 62 | 37 |
| Приложение 63 | |
| Приложение 63 | 37 |
| Приложение 64 | |
| Приложение 64 | 37 |
| Приложение 65 | |
| Приложение 65 | 37 |
| Приложение 66 | |
| Приложение 66 | 37 |
| Приложение 67 | |
| Приложение 67 | 37 |
| Приложение 68 | |
| Приложение 68 | 37 |
| Приложение 69 | |
| Приложение 69 | 37 |
| Приложение 70 | |
| Приложение 70 | 37 |
| Приложение 71 | |
| Приложение 71 | 37 |
| Приложение 72 | |
| Приложение 72 | 37 |
| Приложение 73 | |
| Приложение 73 | 37 |
| Приложение 74 | |
| Приложение 74 | 37 |
| Приложение 75 | |
| Приложение 75 | 37 |
| Приложение 76 | |
| Приложение 76 | 37 |
| Приложение 77 | |
| Приложение 77 | 37 |
| Приложение 78 | |
| Приложение 78 | 37 |
| Приложение 79 | |
| Приложение 79 | 37 |
| Приложение 80 | |
| Приложение 80 | 37 |
| Приложение 81 | |
| Приложение 81 | 37 |
| Приложение 82 | |
| Приложение 82 | 37 |
| Приложение 83 | |
| Приложение 83 | 37 |
| Приложение 84 | |
| Приложение 84 | 37 |
| Приложение 85 | |
| Приложение 85 | 37 |
| Приложение 86 | |
| Приложение 86 | 37 |
| Приложение 87 | |
| Приложение 87 | 37 |
| Приложение 88 | |
| Приложение 88 | 37 |
| Приложение 89 | |
| Приложение 89 | 37 |
| Приложение 90 | |
| Приложение 90 | 37 |
| Приложение 91 | |
| Приложение 91 | 37 |
| Приложение 92 | |
| Приложение 92 | 37 |
| Приложение 93 | |
| Приложение 93 | 37 |
| Приложение 94 | |
| Приложение 94 | 37 |
| Приложение 95 | |
| Приложение 95 | 37 |
| Приложение 96 | |
| Приложение 96 | 37 |
| Приложение 97 | |
| Приложение 97 | 37 |
| Приложение 98 | |
| Приложение 98 | 37 |
| Приложение 99 | |
| Приложение 99 | 37 |
| Приложение 100 | |
| Приложение 100 | 37 |

2

1. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги «Выдача справки об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» (далее - Муниципальная услуга). Административный регламент Московской области (далее - Администрация).

1.2. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления Муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области (далее - МФЦ), формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих, работников МФЦ.

1.3. Термины и определения, используемые в Административном регламенте:

ЕИС ОУ - Единая информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Московской области, используемая Администрацией для предоставления Муниципальной услуги; РПГУ - Государственная информационная система Московской области «Региональный Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области».

1.4. Остальные термины и определения, используемые в Административном регламенте, указаны в Приложении 1 к Административному регламенту.

2. Лица, имеющие право на получение Муниципальной услуги

2.1. Лицами, имеющими право на получение Муниципальной услуги, являются физические лица, граждане Российской Федерации, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договору социального найма на территории городского округа Щелково Московской области, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Администрацию с запросом о предоставлении Муниципальной услуги (далее - Заявитель).

3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Муниципальной услуги

3.1. Прием Заявителей по вопросу предоставления Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с организационно-распорядительным документом Администрации.

3.2. На официальном сайте Администрации в сети «Интернет», в Государственной информационной системе Московской области «Ресурсы государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» (далее - РПГУ) и в государственной информационной системе Московской области «Региональный Портал Государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» (далее - РПГУ) обязательно размещено следующее:

- а) место нахождения и график работы Администрации, ее структурных подразделений, предоставляющих Муниципальную услугу;
- б) справочные телефоны структурных подразделений Администрации, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе номер телефона - автоинформатора;
- в) адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации в сети «Интернет».

3.3. Информация о графике (режиме) работы Администрации и структурных подразделений Администрации указана в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

3.4. Информирование Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется:

- а) путем размещения информации на сайте Администрации, РПГУ;
- б) должностным лицом, муниципальным служащим, работником структурного подразделения Администрации, ответственными за предоставление Муниципальной услуги, при непосредственном обращении Заявителя в Администрацию;
- в) путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;
- г) путем размещения брошюр, буклетов и других печатных материалов в помещениях Администрации, предназначенных для приема Заявителей, а также иных организаций всех форм собственности по согласованию с указанными организациями, в том числе в МФЦ;
- д) посредством телефонной и факсимильной связи;
- е) посредством ответов на письменные и устные обращения Заявителей по вопросу предоставления Муниципальной услуги.

3.5. На РПГУ и сайте Администрации в целях информирования Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги размещается следующая информация:

- а) исчерпывающий и конкретный перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе предоставлять по собственной инициативе;
- б) перечень лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;
- в) срок предоставления Муниципальной услуги;
- г) результаты предоставления Муниципальной услуги, порядок предоставления информации, являющейся результатом предоставления муниципальной услуги;
- д) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги;
- е) информация о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги;
- ж) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Муниципальной услуги.

3.6. Информация на РПГУ и сайте Администрации о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

3.7. На сайте Администрации дополнительно размещаются:

- а) полное наименование и почтовый адрес Администрации;
- б) номера телефонов - автоинформаторов (при наличии), справочные номера телефонов структурных подразделений Администрации;
- в) режим работы Администрации;
- г) график работы Подразделения, непосредственно предоставляющего Муниципальную услугу;
- д) выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Администрации по предоставлению Муниципальной услуги;
- е) перечень лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;
- ж) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Муниципальной услуги, образцы и инструкции по заполнению;
- з) текст Административного регламента с приложениями;
- и) кратко описание порядка предоставления Муниципальной услуги;
- к) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, муниципальных служащих, работников Администрации, предоставляющих Муниципальную услугу.

3.8. При информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги по телефону должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации приняв вызов по телефону представляется: называет фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование структурного подразделения Администрации

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации обязан сообщить Заявителю график приема, точный почтовый адрес Администрации, способ проезда к нему, способы предварительной заявки для личного приема, требования к письменному обращению.

Информирование по телефону о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы Администрации.

Во время разговора должностные лица, муниципальные служащие, работники Администрации обязаны произносить слова четко и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.

При возможности ответить на поставленные Заявителем вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо, муниципальной служащее, работника Администрации, либо обратившемуся сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

3.9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам к порядку предоставления Муниципальной услуги должностным лицом, муниципальным служащим, работником Администрации обратившемуся сообщается следующая информация:

а) о перенесении на получение Муниципальной услуги;

б) о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления Муниципальной услуги (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта);

в) о перенесении сроков предоставления Муниципальной услуги;

г) о сроках предоставления Муниципальной услуги;

д) об основаниях для приостановления Муниципальной услуги;

е) об основаниях для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

ж) о месте размещения на РПГУ, сайте Администрации информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги.

3.10. Информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется также по единому номеру телефона Контактного центра Губернатора Московской области 8-800-550-50-30.

3.11. Администрация разрабатывает информационные материалы по порядку предоставления Муниципальной услуги – памятки, инструкции, брошюры, макеты и размещает на РПГУ, сайте Администрации, передает в МФЦ.

Администрация обеспечивает своевременную актуализацию указанных информационных материалов на РПГУ, сайте Администрации и контролирует их наличие и актуальность в МФЦ.

3.12. Состав информации о порядке предоставления Муниципальной услуги, размещаемой в МФЦ соответствует региональному стандарту организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области, утвержденному распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21.07.2016 № 10-57/РВ.

3.13. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется без выношения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взаимные платы, регистрацию или авторизацию Заявителя, или предоставление им персональных данных.

3.14. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги должностными лицами, муниципальными служащими, работниками Администрации осуществляется бесплатно.

II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

4. Наименование Муниципальной услуги

4.1. Муниципальная услуга «Выдача справки об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма».

5. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу

5.1. Органом, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, является Администрация.

5.2. Администрация обеспечивает предоставление Муниципальной услуги непосредственно через отдел жилищной политики Управления муниципальных отношений (далее – Подразделение), а также на базе МФЦ и РПГУ.

5.3. В любом МФЦ Московской области Заявителю обеспечен бесплатный доступ к РПГУ для получения Муниципальной услуги в электронной форме, а также выдача результатов предоставления Муниципальной услуги в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе.

5.4. Порядок обеспечения личного приема Заявителей в Администрации устанавливается организационно-распорядительным документом Администрации, ответственным за предоставление Муниципальной услуги.

5.5. Непосредственное предоставление Муниципальной услуги осуществляет Подразделение.

5.6. Администрации и МФЦ запрещено требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы или органы местного самоуправления.

5.7. В целях предоставления Муниципальной услуги Администрация городского округа Щелково взаимодействует с Многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области в части бесплатного доступа к РПГУ, консультированию и выдачи результата предоставления Муниципальной услуги.

6. Результат предоставления Муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

6.1.1. Справка об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма по форме, приведенной в Приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

6.1.2. Решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, в случае наличия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в пункте 13 настоящего Административного регламента, по форме, приведенной в Приложении 4 к Административному регламенту.

6.2. Результат предоставления Муниципальной услуги независимо от принятого решения оформляется в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – ЭП) уполномоченного должностного лица Администрации, направляется специалистом Администрации Заявителю способом, указанным в заявлении на оказание услуги, посредством Модуля ЕИС ОУ. В бумажном виде результат предоставления Муниципальной услуги хранится в Администрации.

Дополнительно результат предоставления Муниципальной услуги может быть получен Заявителем в любом МФЦ Московской области в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе.

6.3. Сведения о предоставлении Муниципальной услуги с приложением электронного образа результата предоставления Муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня подлежат обязательному размещению в Модуле ЕИС ОУ.

6.4. Уведомление о принятом решении, независимо от результата предоставления Муниципальной услуги, направляется в Личный кабинет Заявителя на РПГУ.

7. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги

7.1. Запрос заявителя о предоставлении Муниципальной услуги регистрируется в Администрации в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Администрацию.

7.2. Заявление, поданное через МФЦ, регистрируется в Администрации в первый рабочий день, следующий за днем подачи Заявления в МФЦ.

7.3. Заявление о предоставлении Муниципальной услуги, поданное в электронной форме посредством РПГУ до 16:00 рабочего дня, регистрируется в Администрации в день его подачи. Заявление, поданное посредством РПГУ после 16:00 рабочего дня, либо в нерабочий день, регистрируется в Администрации на следующий рабочий день.

7.4. Заявление, полученное по почте, регистрируется в Администрации в день его получения.

8. Срок предоставления Муниципальной услуги

8.1. Срок предоставления Муниципальной услуги составляет не более 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации Заявления в Администрации.

8.2. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.

9. Правовые основания предоставления Муниципальной услуги

9.1. Основным нормативным правовым актом, регулирующим предоставление Муниципальной услуги, является Жилищный кодекс Российской Федерации.

9.2. Список нормативных правовых актов, применяемых при предоставлении Муниципальной услуги, приведен в Приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем

10.1. Перечень документов, обязательных для предоставления Заявителем независимо от категории и основания для обращения за предоставлением Муниципальной услуги, в Приложении 6 к Административному регламенту;

а) заявление о предоставлении Муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении 6 к Административному регламенту;

б) документ удостоверяющий личность Заявителя;

в) документ удостоверяющий личность представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги представителем Заявителя;

г) документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги представителем Заявителя.

10.2. Описание документов и порядок их предоставления Заявителем приведен в Приложении 7 к настоящему Административному регламенту.

10.3. В случае, если для предоставления Муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с законодательством Российской Федерации обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением Муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие согласие указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица.

10.4. Администрация, МФЦ запрещено требовать у Заявителя:

1) предоставление документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, настоящим Административным регламентом для предоставления Муниципальной услуги;

2) представление документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных муниципальных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении Муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами.

3) предоставления документов и информации, отсутствие и (или) достоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении Муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (приказом) оспаривания или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации, работниками многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью Главы Администрации, предоставляющего Муниципальную услугу.

руководители многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, уведомляется Заявитель, а также принесли изъятия на доставленные неудобства.

4) предоставление на бумажном носителе документов и информации, электронные образцы которых ранее были заверены, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления Муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Органов власти, Органов местного самоуправления или Организаций

11.1. Документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных и муниципальных органов и иных органов и подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, и которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, отсутствуют.

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

12.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, являются:

12.1.1. обращение за предоставлением Муниципальной услуги, не представленное Администрацией.

12.1.2. Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

12.1.3. Документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги утратили силу, а именно:

а) документ удостоверяющий личность Заявителя;

б) документ удостоверяющий личность представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги представителем Заявителя;

в) документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги представителем Заявителя.

12.1.4. Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке установленном законодательством Российской Федерации.

12.1.5. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги.

12.1.6. Некорректное заполнение обязательных полей в заявлении (в форме заявления (или повореннем к форме Заявления, если форма утверждена) необходимо указать обязательные поля).

12.1.7. Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправоильное, не соответствующее требованиям, установленным Административным регламентом).

12.1.8. Предоставление электронных образов документов попросектом РПГУ, не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа.

12.1.9. Подача заявления и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежашей Заявителю или представителю Заявителя.

12.2. При обращении через РПГУ, решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, приведенной в Приложении 8 к Административному регламенту в виде электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица Администрации, направляется в Личный кабинет Заявителя на РПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

12.3. Отказ в приеме Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не препятствуют повторному обращению Заявителя в Администрацию за предоставлением муниципальной услуги.

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

13.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

13.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

13.2.1. Наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документах.

13.2.2. Несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента.

13.2.3. Несоответствие документов, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.

13.2.4. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя.

13.3. Отказ заявления на предоставление услуги по инициативе заявителя.

13.3.1. Заявитель вправе отказаться от получения муниципальной услуги на основании письменного заявления, написанного в свободной форме, направив по адресу электронной почты или обратившись в Администрацию. На основании поступившего заявления об отказе в предоставлении муниципальной услуги уполномоченным должностным лицом Администрации принимается Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме приведенной в Приложении 9 к настоящему Административному регламенту. Факт отказа Заявителя от предоставления муниципальной услуги с последующим отказом в исполнении заданных в предоставлении муниципальной услуги фиксируется в Модуле ЕИС ОУ.

13.3.2. Отказ от предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя в Администрацию за предоставлением муниципальной услуги.

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

14.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

15. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг

15.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

16. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения муниципальной услуги

16.1. Личное обращение Заявителя (или представителя Заявителя) в Администрацию.

16.1.1. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет документы, указанные в пункте 10 настоящего Административного регламента.

16.1.2. В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 12 настоящего Административного регламента, специалистом Администрации Заявителю выдается решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя документов.

16.1.3. В случае если отсутствуют основания для отказа в приеме документов, специалист Администрации принимает представленные Заявителем документы, заполняет и распечатывает Заявление, которое подписывается Заявителем в присутствии специалиста Администрации. В случае обращения Представителя заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления, им представляется подлинником Заявлением Заявление по форме, указанной в Приложении 6 к настоящему Административному регламенту.

16.1.4. Специалист Администрации распечатывает и выдает Заявителю расписку в получении Заявления, документов с указанием их перечня и количества листов, входящего номера, даты получения и даты готовности результата предоставления муниципальной услуги.

16.2. Личное обращение Заявителя (или представителя Заявителя) в МФЦ.

16.2.1. Для получения муниципальной услуги Заявитель предоставляет документы, указанные в пункте 10 настоящего Административного регламента.

16.2.2. Заявитель может записаться на личный прием в МФЦ заранее по контактному телефону, указанному в Приложении 2 настоящего Административного регламента, или посредством РПГУ.

16.2.3. В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 12 настоящего Административного регламента, специалистом МФЦ Заявителю выдается решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя документов.

16.2.4. В случае если отсутствуют основания для отказа в приеме документов, специалист МФЦ принимает представленные Заявителем документы, заполняет и распечатывает Заявление, которое подписывается Заявителем в присутствии специалиста МФЦ. В случае обращения Представителя заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления, им представляется подлинником Заявлением Заявление по форме, указанной в Приложении 6 к настоящему Административному регламенту.

16.2.5. Специалист МФЦ сканирует представленные Заявителем оригиналы документов и формирует электронное дело в Модуле МФЦ ЕИС ОУ, распечатывает и выдает Заявителю расписку в получении Заявления, документов с указанием их перечня и количества листов, входящего номера, даты получения и даты готовности результата предоставления муниципальной услуги.

16.2.6. Электронное дело (Заявление, прилагаемые к нему документы, расписка) поступает из Модуля МФЦ ЕИС ОУ в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ в день его формирования.

16.3. Обращение за оказанием Мунципальной услуги по почте

16.3.1. Для получения Мунципальной услуги Заявитель направляет по адресу Администрации, указанному в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту, заказное письмо с описью, содержащее заявление, подписанное лично Заявителем или Представителем заявителя, и копии необходимых документов в соответствии с требованиями, указанными в пункте 10 настоящего Административного регламента.

16.3.2. Срок начала предоставления Мунципальной услуги исчисляется с момента регистрации документов в Администрации.

16.3.3. Расписка в получении таких заявления и документов направляется заказным почтовым отправлением уполномоченным органом по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения уполномоченным органом документов.

16.3.4. В случае подачи копий документов, не заверенных нотариально, Заявитель предоставляет оригиналы документов в Администрацию в срок, указанный в расписке. Результат может быть получен одним из выбранных в Заявлении способов после сверки предоставленных по почте документов с оригиналами.

16.4. Обращение за оказанием Мунципальной услуги посредством РПТУ

16.4.1. Для получения Мунципальной услуги Заявитель или его представитель авторизуется на РПТУ посредством Единой системы идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА), затем заполняет Заявление в электронном виде с использованием специальной интегрированной формы.

16.4.2. Заполненное Заявление отправляется Заявителем вместе с прикрепленными образцами документов, необходимых для предоставления Мунципальной услуги в Администрацию. При авторизации посредством ЕСИА Заявление считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления.

16.4.3. Отправленные документы поступают в информационную систему Администрации ЕИС ОУ. Передача оригиналов и верха электронных документов не требуется.

16.4.4. Заявитель уведомляется о получении Администрацией заявления и документов в день подачи заявления посредством изменения статуса Заявления в Личном кабинете Заявителя на РПТУ.

16.4.5. Решение о предоставлении Мунципальной услуги принимается Администрацией на основании электронных образов документов, предоставленных заявителем.

17. Способы получения Заявителем результатов предоставления Мунципальной услуги

17.1. Заявитель (Представитель заявителя) уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Мунципальной услуги следующими способами:

17.1.1. Через личный кабинет на РПТУ.

17.1.2. По электронной почте.
Кроме того, Заявитель (Представитель заявителя) может самостоятельно получить информацию о готовности результата предоставления Мунципальной услуги по контактным телефонам Администрации, указанным в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту, а также по единому номеру телефона Контактного центра Губернатора Московской области 8(800)550-50-30, или посредством сервиса РПТУ «Узнать статус Заявления».

17.2. Способы получения результатов Мунципальной услуги:

17.2.1. В форме электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного

должностного лица Администрации через Интернет (адрес: www.mfc.ru).

Дополнительно Заявитель по обеспечению конфиденциальности по желанию может получить Мунципальную услугу в личном МФЦ Московской области в форме выданного заявителем документа на бумажном носителе. В этом случае специалистом МФЦ распечатывается из Модуля

Единой информационной системы оказания услуг, установленный в МФЦ (далее - Модуль МФЦ ЕИС ОУ) экземпляр электронного документа на бумажном носителе, подписанный ЭП уполномоченного должностного лица Администрации, заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

17.2.2. Через МФЦ на бумажном носителе.

17.2.3. Лично при обращении в Подразделение Администрации на бумажном носителе или направляться по почте в почтовой форме.

18. Максимальный срок ожидания в очереди

18.1. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче Заявления и при получении результата предоставления Мунципальной услуги не должен превышать 12,5 минут.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется Мунципальная услуга, к залу ожидания, месту для заполнения запросов о предоставлении Мунципальной услуги, информационных стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Мунципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов, маломобильных групп населения

19.1. Администрация, МФЦ при предоставлении Мунципальной услуги создает условия инвалидам и другим маломобильным группам населения для беспрепятственного доступа к помещениям, где предоставляется Мунципальная услуга и беспрепятственного их передвижения в указанных помещениях в соответствии с Законом Московской области от 22.10.2009 №121/2009-ОЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктуры в Московской области».

19.2. Объекты социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в процессе строительства, реконструкции, ремонта и благоустройства должны оснащаться средствами дублирования необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

19.3. Предоставление Мунципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этой цели помещениях, которые располагаются, по возможности, на нижних этажах зданий и имеют отдельный вход.

19.4. Помещения, в которых осуществляется предоставление Мунципальной услуги должны обеспечивать свободный доступ к ним и к предоставляемым в них услугам инвалидам и другим маломобильным группам населения, удовлетворять их потребность в беспрепятственном самостоятельном передвижении по территории, на которой расположены помещения Администрации, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски, а также соответствовать нормам и правилам, установленным законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области.

19.5. Здания, в которых осуществляется предоставление Мунципальной услуги должны быть оснащены следующими специальными приспособлениями и оборудованием:

- а) специальные указатели около строившихся и ремонтируемых объектов;
- б) звуковой сигнализацией у светофоров;
- в) телефонами-автоматами или иными средствами связи, доступными для инвалидов;
- г) санитарно-гигиеническими помещениями;
- д) пандусами и поручнями у лестниц при входах в здание;
- е) пандусами при входах в здания, лифтами или подъемными устройствами у лестниц на лифтовых площадках;
- ж) средствами дублирования необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

19.6. На автостоянках и в местах парковки транспортных средств должно выделиться до 10 процентов мест (но не менее одного места), наиболее удобных для въезда и выезда, для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Места парковки должны быть оснащены специальными указателями. Инвалиды, а также лица, их перевозящие, пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

19.7. Помещения, в которых осуществляется предоставление Муниципальной услуги должны быть оснащены следующими специальными приспособлениями и оборудованием:

а) электронной системой управления очередью (при наличии);
б) средствами дублирования необходимой для инвалидов звуковой и визуальной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

в) стульями, столами, пишущей бумагой, банками, образцами заявлений и письменными принадлежностями в количестве, достаточном для заявителей.

19.8. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

19.9. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

19.10. В помещениях, в которых осуществляется предоставление Муниципальной услуги, созданы условия для обслуживания инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

а) беспрепятственный доступ к помещениям Администрации, где предоставляется Муниципальная услуга;

б) возможность самостоятельного или с помощью работников Администрации или МФЦ, передвижения по территории, на которой расположены помещения;

в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещения, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью работников Администрации или МФЦ;

г) оснащение специальным оборудованием для удобства и комфорта инвалидов помещения для возможного кратковременного отдыха в сиденье положении при нахождении в помещении;

д) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях;

е) доступ к судопроизводчика и тифлоуслугопереводчика.

20. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

20.1 Оценка доступности и качества предоставления Муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

а) степень информированности граждан о порядке предоставления Муниципальной услуги (доступности информации о Муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

б) возможность обращения за получением Муниципальной услуги посредством личного обращения, в электронной форме посредством РПГУ в любое МФЦ Московской области;

в) доступность обращения за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе для маломобильных групп населения;

г) соблюдение установленного времени ожидания в очереди при получении результата предоставления Муниципальной услуги в любом МФЦ Московской области;

д) соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги;

е) отсутствие обоснованных жалоб со стороны граждан по результатам предоставления Муниципальной услуги;

ж) предоставление возможности подачи заявления и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в форме электронного документа;

з) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием РПГУ.

21. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в электронной форме

21.1. В целях предоставления Муниципальной услуги в электронной форме с использованием РПГУ основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является направление Заявителем с использованием РПГУ электронного документа из документов, указанных в пункте 10 Административного регламента.

21.2. При предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме осуществляется предоставление в порядке, установленном настоящим Административным регламентом информации Заявителем и обеспечение доступа Заявителем к сведениям о Муниципальной услуге;

б) подача запроса о предоставлении Муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и прием запроса о предоставлении Муниципальной услуги и документов Администрацией с использованием РПГУ;

в) получение Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении Муниципальной услуги;

г) взаимодействие Администрации и иных органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных муниципальных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги;

д) получение Заявителем результата предоставления Муниципальной услуги посредством информационного сервиса «Узнать статус заявления»;

21.3. Документы, указанные в пункте 10 Административного регламента, при передаче в электронной форме в виде отдельных файлов. Количество файлов соответствует количеству документов, а наименование файла позволяет идентифицировать документ и количество листов в документе.

21.4. Требования к форматам заявлений и иных документов, предоставляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги на территории Московской области, утверждены постановлением Правительства Московской области от 31 октября 2018г. № 792/37:

21.4.1. Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml – для форматизованных документов;

б) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включаемым формулы;

в) xls, xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpeg, jpeg – для документов, содержащих изображения, в том числе включенных формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;

21.4.2. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка.

количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

21.4.3. Электронные документы должны обеспечивать:

а) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

б) возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);
в) содержать отглавление, соответствующее их смыслу и содержанию;
г) для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по отглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.
21.4.4. Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отгледного электронного документа.

21.4.5. Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 10 Гб.

22. Требования к организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ

22.1. Подача запросов посредством РПГУ, документов, информации и документов для получения муниципальной услуги осуществляется в любом МФЦ по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

22.2. Организация предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии (для муниципальных услуг, оказываемых в соответствии с переданными полномочиями, указывается соответствующий МФЦ).

22.3. В МФЦ обеспечиваются:
а) бесплатный доступ Заявителей к РПГУ для обеспечения возможности получения муниципальной услуги в электронной форме;

б) получение результата предоставления муниципальной услуги в виде распечатанного экземпляра электронного документа на бумажном носителе.

22.4. Обеспечение доступа Заявителей к РПГУ для подачи заявления в электронной форме посредством РПГУ, информирование и консультирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, а также по иным вопросам запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в МФЦ осуществляется бесплатно.

22.5. Перечень МФЦ, в которых организуется предоставление муниципальной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии размещен на сайте Администрации и Государственного казенного учреждения Московской области «Московский областной Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

22.6. При предоставлении муниципальной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии запрашиваются документы и информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в органах государственной власти, органах местного самоуправления и иных организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (указывается в случае Соглашения с Администрацией).

22.7. При обращении Заявителя в МФЦ работниками МФЦ запрашивается:
а) получать от Заявителей предоставления документов и информации или осуществлении действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено Административным регламентом;

б) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы или органы местного самоуправления, организации.

22.8. В МФЦ обязаны:

а) предоставлять доступ Заявителям к автоматизированному рабочему месту для получения муниципальной услуги посредством РПГУ;

б) обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

в) при выдаче результата предоставления муниципальной услуги устанавливать личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность Заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверять, совпадает ли предоставленный документ (за исключением подлинно заверенных) их оригиналом;
г) соблюдать требования соглашения о взаимодействии.

22.9. МФЦ, его работники, несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

22.10. Вред, причиненный физическим или юридическим лицам в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ и его работниками порядка предоставления муниципальной услуги установленного Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области возмещается МФЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации.

22.11. Стандарт организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области, утвержден распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21 июля 2016г. №10-57/РВ.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

23. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги

23.1. Перечень административных процедур:

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) обработка и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) определение возможности предоставления муниципальной услуги;

4) рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформление результата предоставления муниципальной услуги (Заявителю);

5) направление (выдача) результата.

23.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру, приведен в Приложении 10 к настоящему Административному регламенту.

23.3. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении 11 к настоящему Административному регламенту.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

24. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, муниципальными служащими, работниками Администрации, МФЦ положений МФЦ положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Муниципальной, услуги

24.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими, работниками Администрации, МФЦ положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется в включает выявление

и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

24.2. Контроль за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги осуществляется уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в соответствии с распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области «Об утверждении Положения об осуществлении контроля за порядком предоставления Муниципальных и муниципальных услуг на территории Московской области» от 30 октября 2018г. № 10-121/РВ.

25. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги

25.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги устанавливается организационно – распорядительным актом Администрации.

25.2. Должностным лицом Администрации, ответственным за предоставление Муниципальной услуги является руководитель подразделения Администрации, непосредственно предоставляющего Муниципальную услугу.

26. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих, работников Администрации и МФЦ за решения и действия (бездействия), принятые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги

26.1. Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации, работник МФЦ непосредственно предоставляющие Муниципальную услугу или участвующие в предоставлении Муниципальной услуги несут ответственность за соблюдение порядка предоставления Муниципальной услуги, установленную законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области.

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

27.1. Требованиями к порядку и формам Текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги являются:

- независимость;
- публичность.

27.2. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо Администрации, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица, муниципального служащего, специалиста Администрации, участвующего в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, сестры, братья, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

27.3. Должностные лица, осуществляющие Текущий контроль за предоставлением Муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Муниципальной услуги.

27.4. Публичность осуществления Текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги состоит в своевременном и точном исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим разделом.

27.5. 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, муниципальными служащими Администрации порядка предоставления Муниципальной услуги, повлекшее ее непредоставление, или предоставление с нарушением срока, установленного настоящим Административным регламентом.

27.6. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги имеют право направлять в Администрацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления Муниципальной услуги, а также жалобы и Заявления на действия (бездействие) должностных лиц Администрации и принятые ими решения, связанные с предоставлением Муниципальной услуги.

27.7. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации 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.

У. Досудебный (несудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, МФЦ, организаций, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

28. Досудебный (несудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

28.1. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении Муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального Закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон);
- 2) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;
- 3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, настоящим Административным регламентом для предоставления Муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, настоящим Административным регламентом для предоставления Муниципальной услуги, у Заявителя;
- 5) отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами нормативными правовыми актами Московской области, настоящим Административным регламентом для предоставления Муниципальной услуги;
- 6) требование с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, настоящим Административным регламентом;
- 7) отказ Администрации, должностного лица Администрации, предоставляющего Муниципальную услугу в исправлении допущенных им опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Московской области, настоящим Административным регламентом.

10) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) несостоворность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлениях о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признака) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги уведомляется Заявитель, а также приносятся заявления за доставление неудобства.

28.2. Жалоба подается в Администрацию, МФЦ, предоставляющие государственные и муниципальные услуги, в письменной форме, в том числе при личном приеме Заявителя, или в электронном виде.

Жалобу на решения и действия (бездействие) Администрации можно подать Губернатору Московской области в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалобу на решения и действия (бездействие) МФЦ также можно подать уполномоченному лицу в Администрацию государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

28.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номеров) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случаев, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте «в» пункта 28.6 настоящего Административного регламента);

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника МФЦ;

г) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ,

работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

28.4. В случае если жалоба подается через предоставляющего Заявителя, также предоставляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

28.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией, предоставляющей муниципальную услугу, МФЦ в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где Заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где Заявитель получил результат муниципальной услуги). Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги. Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. Прием жалоб в письменной форме осуществляется уполномоченным МФЦ в месте фактического нахождения уполномоченного МФЦ. Время приема жалоб уполномоченным МФЦ должно совпадать со временем работы уполномоченного МФЦ.

28.6. В электронном виде жалоба может быть подана Заявителем посредством: а) официального сайта Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, уполномоченного МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) федеральной государственной информационной системы «Единый портал муниципальных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, многофункциональных центров и их должностных лиц, и работников);

в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс судебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, многофункциональных центров и их должностных лиц и работников).

28.7. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанные в пункте 28.4 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

28.8. Жалоба рассматривается Администрацией, предоставляющей муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, ее должностного лица, либо муниципальных служащих.

В случае если обжалуются решения Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности), а также Губернатору Московской области и рассматривается в порядке, предусмотренном постановлением Правительства Московской области от 8 августа 2013 г. № 601/33.

При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно Главе городского округа Щелково и рассматривается им в соответствии с порядком, утвержденным постановлением Правительства Московской области от 8 августа 2013 г. № 601/33.

Жалоба рассматривается МФЦ, предоставившими Мунципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностного лица и (или) работника. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ жалоба может быть подана учредителю МФЦ или в Администрации государственного управления информационных технологий и связи Московской области, и подлжет рассмотрению в порядке, предусмотренном постановлением Правительства Московской области от 8 августа 2013 г. № 601/33.

28.9. В случае если жалоба подана Заявителем в Администрацию, МФЦ, учредителю МФЦ, в компетенцию которых не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 28.8 настоящего Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации такой жалобы она направляется в уполномоченные на ее рассмотрение в орган, предоставляющий государственные услуги, МФЦ, учредителю МФЦ. При этом Администрацией, МФЦ, учредителем МФЦ, передавшей жалобу в письменной форме, информируется о перенаправлении жалобы Заявителю. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации такой жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, предоставляющем государственные услуги, МФЦ, у уполномоченного на ее рассмотрение учредителя МФЦ. В случае если в отношении поступившей жалобы федеральным законом установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб, Заявитель уведомляется о том, что его жалоба будет рассмотрена в порядке и сроки, предусмотренные федеральным законом.

28.10. Жалоба на решения и действия (бездействия) Администрации и их должностных лиц, муниципальных служащих может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении такой жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченные на ее рассмотрение Администрации в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией (далее - соглашение о взаимодействии). При этом такая передача осуществляется не позднее следующего за днем поступления жалобы рабочего дня. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение МФЦ, учредителем МФЦ.

28.11. Администрация, МФЦ, учредитель МФЦ определяют уполномоченных на рассмотрение жалоб должностных лиц и (или) работников, которые обеспечивают: а) Прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями, установленными постановлением Правительства Московской области от 8 августа 2013 г. № 601/33; б) направление жалоб в уполномоченные на их рассмотрение орган и (или) организацию в соответствии с пунктом 28.9 настоящего Административного регламента.

28.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, Администрация, МФЦ, учредитель МФЦ, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб по рассмотрению жалоб незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного главой 15 Закона Московской области от 04.05.2016 № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях» должностное лицо, работник, Администрация, МФЦ, учредитель МФЦ, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляют имеющиеся материалы в Администрацию государственного управления, информационных технологий и связи Московской области.

28.13. Администрация, МФЦ, учредитель МФЦ обеспечивают:

- а) оснащение мест приема жалоб;
- б) информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, предоставляющего Мунципальную услугу их должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ, их должностных лиц, работников посредством размещения информации на стендах в местах предоставления Мунципальных услуг, на их официальных сайтах, на Едином портале, РПГУ;
- в) консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, предоставляющего Мунципальную услугу их должностных лиц

либо муниципальных служащих, МФЦ, их должностных лиц, работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

д) формирование и представление ежеквартально в вышестоящий орган (при его наличии), учредителю МФЦ отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе количество удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

28.14. Жалоба, поступившая в уполномоченную на ее рассмотрение Администрацию, предоставляющую Мунципальную услугу, МФЦ, прилагаемую организацию, учредителю МФЦ, подлжет регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткого срока рассмотрения жалобы не установлены Администрацией, предоставляющей Мунципальную услугу, МФЦ учредителем МФЦ, уполномоченными на ее рассмотрение. В случае обжалования отказа Администрации, предоставляющего Мунципальную услугу, его должностного лица, МФЦ, его должностного лица, работника в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

28.15. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченный на ее рассмотрение Администрации, предоставляющей Мунципальную услугу, МФЦ, учредителем МФЦ принимают решение об удовлетворении Мунципальной услуги, МФЦ, учредителем МФЦ принимают решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта, уполномоченной на ее рассмотрение Администрации, предоставляющей Мунципальную услугу, МФЦ, учредителем МФЦ. При удовлетворении жалобы Администрацией, предоставляющей Мунципальную услугу, МФЦ, учредителем МФЦ принимают меры по устранению выявленных нарушений, в том числе неперывающе результаты Мунципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

28.16. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется Заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте «в» пункта 28.6 настоящего Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы электронного обжалования.

28.17. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) наименование Администрации, предоставляющей Мунципальную услугу, МФЦ, учредителя МФЦ, рассмотревшего жалобу должностное лицо, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решении или действие (бездействие) которого обжалуется;
- в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;
- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае если жалоба признана подлжителю удовлетворению – информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим мунципальную услугу, многофункциональным центром, либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Мунципальной услуги, а также принимаются извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения Мунципальной услуги;
- ж) в случае если жалоба признана не подлжителю удовлетворению – аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения;

28.18. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подлживается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации, предоставляющим Мунципальную услугу, МФЦ, учредителем МФЦ. По желанию Заявителя ответ

Термины и определения

по результатам рассмотрения жалоб может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Администрации предоставляющего Муниципальную услугу, МФЦ, уполномоченного МФЦ и (или) уполномоченной на рассмотрение жалобы, уполномоченного на рассмотрение жалобы работника МФЦ, вид которой установлен законодательством Российской Федерации. 28.19. Уполномоченный на рассмотрение жалобы МФЦ, предоставляющий муниципальную услугу, уполномоченный МФЦ отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с порядком установленным постановлением Правительства Московской области от 8 августа 2013 г. № 601/13 в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

В настоящем Административном регламенте используются следующие термины

и определения:

- муниципальная услуга «Выдача справки об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»;
- административный регламент предоставления муниципальной услуги;
- лицо, обращающееся с Заявлением о предоставлении муниципальной услуги;

Заявитель

лицо, обращающееся с Заявлением о предоставлении муниципальной услуги;

ЕИС ОУ

услуги:

- Единая информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

ЕСИА

- Единая информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления муниципальных и муниципальных услуг в электронной форме»;

ЕПГУ

- федеральная муниципальная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» расположенная в сети Интернет по адресу www.gosuslugi.ru

МФЦ

- многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Щелково Московской области;

Заявление

- запрос о предоставлении муниципальной услуги, направленный любым предусмотренным Административным регламентом способом;

Файл документа

- электронный образ документа, полученный путем сканирования документа в бумажной форме.

Органы власти

- государственные органы, органы местного самоуправления и иные органы, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг;

Органы местного самоуправления Московской области, участвующие в предоставлении муниципальных услуг:

ЭП

- электронная подпись, выданная удостоверяющим центром, полученная в результате криптографического преобразования информации с использованием ключа электронной подписи, позволяет определить лицо, подписавшее электронный документ, обнаружить факт внесения изменений в электронный документ после момента его подписания, ключ проверки электронной подписи указан в квалифицированном сертификате;

Сеть Интернет

- информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»;

Личный кабинет

- сервис ЕПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки заявлений, поданных посредством ЕПГУ;

РПГУ

- государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг Московской

области), расположенная в сети Интернет по адресу <http://uslybi.mosreg.ru>;

Модуль МФЦ ЕИС - Модуль МФЦ единой информационно-системы оказания услуг, установленный в МФЦ;

Подразделение - структурное подразделение Администрации, непосредственно отвечающее за предоставление Муниципальной услуги

Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Администрации и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги

1. Администрация городского округа Щёлково

Место нахождения Администрации городского округа Щёлково:
Московская область, городской округ Щёлково, г. Щёлково, площадь Ленина, д.2.

График работы Администрации городского округа Щёлково:

| | |
|--------------|---|
| Понедельник: | с 9.00 до 18.00, перерыв – с 13.00 до 13.45 |
| Вторник: | с 9.00 до 18.00, перерыв – с 13.00 до 13.45 |
| Среда: | с 9.00 до 18.00, перерыв – с 13.00 до 13.45 |
| Четверг: | с 9.00 до 18.00, перерыв – с 13.00 до 13.45 |
| Пятница: | с 9.00 до 16.45, перерыв – с 13.00 до 13.45 |
| Суббота | выходной день |
| Воскресенье: | выходной день |

График приема заявителей в Администрации городского округа Щёлково:

| | |
|--------------|---|
| Понедельник: | с 9.00 до 18.00, перерыв – с 13.00 до 13.45 |
| Вторник: | с 9.00 до 18.00, перерыв – с 13.00 до 13.45 |
| Среда: | с 9.00 до 18.00, перерыв – с 13.00 до 13.45 |
| Четверг: | с 9.00 до 18.00, перерыв – с 13.00 до 13.45 |
| Пятница: | с 9.00 до 16.45, перерыв – с 13.00 до 13.45 |
| Суббота | выходной день |
| Воскресенье: | выходной день |

Почтовый адрес Администрации городского округа Щёлково: 141301, Московская область, городской округ Щёлково, г. Щёлково, площадь Ленина, д. 2;

Контактный телефон: 8(496)56-6-99-66.

Официальный сайт Администрации городского округа Щёлково в сети Интернет: <http://www.shtyolkovo.ru>

Адрес электронной почты Администрации городского округа Щёлково в сети Интернет: schelkovo@mosreg.ru.

2. Отдел жилищной политики Управления имущественных отношений Администрации городского округа Щёлково.

Место нахождения отдела жилищной политики Управления имущественных отношений Администрации городского округа Щёлково: Московская область, городской округ Щёлково, г. Щёлково, ул. Комарова, д.18, корпус 1.

График приема заявителей в отделе жилищной политики Управления имущественных отношений Администрации городского округа Щёлково (каб. № 14):
Вторник: с 10.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.45

Почтовый адрес отдела жилищной политики Управления муниципальных образований Администрации городского округа Щёлково: 141100, Московская область, городской округ Щёлково, г. Щёлково, ул. Комарова, д.18, корпус 1.
Контактный телефон: 8(496)56-9-22-31.

3. Многофункциональные центры, расположенные на территории городского округа Щёлково

Место нахождения многофункционального центра: Московская область, городской округ Щёлково, г. Щёлково, ул. Свирская, д. 2а.

График работы многофункционального центра:

Понедельник: с 8-00 до 20-00 без перерыва
Вторник: с 8-00 до 20-00 без перерыва
Среда: с 8-00 до 20-00 без перерыва
Четверг: с 8-00 до 20-00 без перерыва
Пятница: с 8-00 до 20-00 без перерыва
Суббота: с 8-00 до 20-00 без перерыва
Воскресенье: выходной день.

График приема граждан для консультирования и приема жалоб: каждый третий среда месяца с 10-00 до 12-00.

Почтовый адрес многофункционального центра: 141100, Московская область, городской округ Щёлково, г. Щёлково, ул. Свирская, д. 2а.
Телефон Call-центра: 8(496)251-65-70

Официальный сайт многофункционального центра в сети Интернет: mfshekolovo.ru

Адрес электронной почты многофункционального центра в сети Интернет:

info@mfshekolovo.ru.

Форма результата предоставления Муниципальной услуги (Оформляется на официальном бланке Администрации)

от «__» _____ 20__ № _____

По месту требования

СПРАВКА

Дана гр. _____ (указать ФИО заявителя полностью)

Зарегистрированной/ой по адресу: _____ (указать адрес регистрации заявителя)

в том, что она/он принят/а на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях с _____ (указать дату зачисления на учет)

По состоянию на _____ (указать дату составления справки) номер его/ее общей очереди на получение

жилого помещения _____ (указать номер очереди)

_____ (должность уполномоченного лица) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
Администрации)

Форма решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги

(Оформляется на официальном бланке Администрации)

**Решение об отказе
в выдаче справки об очередности предоставления жилых помещений
на условиях социального найма**

от _____ № _____ 20 _____

(наименование органа местного самоуправления муниципального образования)

сообщает, что _____
(Ф.И.О. заявителя в датском падеже, наименование, номер и дата выдачи документа, подтверждающего личность)

| № пункта | Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом | Разъяснение причин отказа в предоставлении государственной услуги |
|----------|---|---|
| 13.2.1 | Наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документах. | Указать основания такого вывода |
| 13.2.2 | Несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента. | Указать основания такого вывода |
| 13.2.3 | Несоответствие документов, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации. | Указать исчерпывающий перечень документов и нарушений применительно к каждому документу |
| 13.2.4. | Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя. | Указать основания такого вывода |

_____ (должность, полномоченного лица Администрации) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление Муниципальной услуги

- Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
- Жилищным кодексом Российской Федерации («Российская газета», № 1, 12.01.2005);
 - Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060; 2010, № 27, ст. 3410, 2013, № 27, ст. 3474);
 - Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 38224);
 - Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);
 - Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 30.05.2011 № 22, ст. 3169);
 - Постановлением Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области» («Информационный вестник Правительства Московской области», № 5, 31.05.2011);
 - Законом Московской области от 12 декабря 2005 г. № 260/2005-ОЗ «О порядке ведения учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» («Ежедневные Новости. Подмосковье», № 240, 17.12.2005);
 - Постановлением Правительства Московской области от 27.09.2013 № 777/42 «Об организации предоставления государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, а также об утверждении Перечня предоставляемых государственных и муниципальных услуг Московской области, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, и Рекомендуемого перечня муниципальных органов государственной и муниципальной администрации Московской области, предоставляемых органами местного самоуправления учреждениями и другими организациями, предоставление которых осуществляется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Ежедневные Новости. Подмосковье», № 199, 24.10.2013).

Форма заявления о предоставлении Муниципальной услуги

(в орган местного самоуправления
Муниципального образования
Московской области)

(регистрационный номер Заявления)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать справку об очередности предоставления мне жилого помещения по договору социального найма.

Уведомление о постановке от _____ (указать дату постановления на учет в качестве нуждающихся в жилье)

Номер уведомления № _____ (указать номер уведомления о постановке на учет)

К заявлению прилагаю документы:

- _____
- _____

Результат муниципальной услуги Прошу выдать следующим способом:

- посредством личного обращения в Администрацию (на бумажном носителе)
- отправить по почте
- посредством личного обращения в МФЦ (только на бумажном носителе)
- посредством направления через Личный кабинет РПГУ.

На обработку моих персональных данных, содержащихся в заявлении и прилагаемых к нему документах, в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», автоматизированной, а также без использования средств автоматизации обработки, согласен (согласна).

« ____ » _____ 20 ____ г. Подпись заявителя _____ (Ф.И.О.)

Приложение 7
к административному регламенту

Описание документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

| Класс документа | Виды документов | Общие описания документов | При подаче в Администрацию | При личной подаче в МФЦ | При подаче через РПГУ | |
|---|---|--|--|--|--|--|
| | | | | | при подаче | при подтверждении документов в МФЦ |
| Документы, предоставляемые Заявителем (его представителем) | | | | | | |
| Заявление | | Заявление должно быть оформлено по форме, указанной в <u>Приложении 6</u> | Заявление должно быть подписано собственноручной подписью Заявителя или Представителя заявителя, уполномоченного на подписание документов при подаче | Заявление должно быть подписано собственноручной подписью Заявителя или Представителя заявителя, уполномоченного на подписание документов при подаче | Заполняется интерактивная форма заявления. | Оригинал документа для сверки в МФЦ не представляется. |
| Документ, удостоверяющий личность | Паспорт гражданина Российской Федерации (действующий на текущий момент) | Паспорт должен быть оформлен в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 8 июля 1997 г. № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации». | Предоставляется копия документа с предъявлением оригинала для сверки | Предоставляется оригинал документа, который сканируется и направляется в Администрацию в электронном виде | При подаче предоставляется электронный образ всех страниц паспорта РФ. | Оригинал документа для сверки в МФЦ не представляется. |
| Документ, удостоверяющий полномочия представителя | Доверенность (действующая) | Доверенность должна содержать следующие сведения: - ФИО лица, | Предоставляется копия документа с предъявлением оригинала для сверки | Предоставляется оригинал документа, который сканируется и направляется в Администрацию в электронном виде | Предоставляется электронный образ документа | Оригинал документа для сверки в МФЦ не представляется. |

| Класс документа | Виды документов | Общие описания документов | При подаче в Администрацию | При личной подаче в МФЦ | При подаче через РПГУ | |
|-----------------|--------------------|--|----------------------------|-------------------------|-----------------------|------------------------------------|
| | | | | | при подаче | при подтверждении документов в МФЦ |
| | на текущий момент) | <p>выдавшего доверенность; ФИО лица, по доверенности;</p> <p>Данные документов, удостоверяющих личность этих лиц;</p> <p>Объем полномочий представителя, включающий право на подачу заявления предоставлении Муниципальной услуги</p> <p>Дата выдачи доверенности;</p> <p>Подпись лица, выдавшего доверенность. Доверенность должна быть нотариально заверена (для физических лиц)</p> | | | | |

Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги
(Оформляется на официальном бланке Администрации)

Приложение 8
к административному регламенту

Кому

(Ф.И.О., адрес заявителя (представителя заявителя))

(почтовый индекс, адрес Заявителя)

(регистрационный номер Заявления)

Решение

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

от _____ № _____

(наименование органа местного самоуправления муниципального образования, МФЦ)

Принято решение об отказе в регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги:

«Выдана справка об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»

по следующей (-им) причине (ам): _____

(указываются причины с разъяснениями)

| № пункта | Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом | Разъяснение причин отказа в приеме |
|----------|--|--|
| 12.1.1. | Обращение за предоставлением Муниципальной услуги, не предоставляемой Администрацией | Указать какая Администрация предоставляет услугу, указать информацию о месте нахождения |
| 12.1.2. | Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги. | Указать исчерпывающий перечень документов непредоставленных Заявителем |
| 12.1.3. | Документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги утрачены (иные). | Указать исчерпывающий перечень документов, утраченных (иные): _____ |
| 12.1.4. | Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. | Указать исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. |
| 12.1.5. | Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах | Указать исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения. |
| 12.1.6. | Некорректное заполнение обязательных полей в Заявлении | Указать обязательные поля заявления, не заполненные Заявителем либо заполненные не в полном объеме, либо с нарушением требований, установленных Административным регламентом |
| 12.1.7. | Некорректное заполнение обязательных полей в | Указать поля заявления, не заполненные |

| | | |
|---------|---|--|
| | форме интерактивного запроса на РПГУ | Заявителем либо заполненные не в полном объеме, либо с нарушением требований установленными Административным Регламентом |
| 12.1.8. | Предоставление электронных образов документов посредством РПГУ, не позволяя в полном объеме прочитать текст документа | Указать исчерпывающий перечень электронных образов документов, не соответствующих указанному критерию |
| 12.1.9. | Или распознать реквизиты документа Подача заявления и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, принадлежащей Заявителю или представителю Заявителя | Указать основания такого вывода |

Дополнительно информирuem:

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, а также иных дополнительных информации при наличии)

(должность уполномоченного лица _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
Администрации)

к Административному регламенту

**Форма отказа в предоставлении услуги на основании поступившего обращения
об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

(Оформляется на официальном бланке Администрации)

Кому: _____

(Ф.И.О., адрес заявителя (представителя) заявителя)

(регистрационный номер Заявления)

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги (указать наименование муниципальной услуги) на основании поступившего обращения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

« _____ »

Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги
« _____ » на основании поступившего от Вас обращения об отказе
заявления на предоставление муниципальной услуги
от _____ № _____

Отказ от предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному
обращению за предоставлением муниципальной услуги.

(должность уполномоченного лица _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
Администрации)

Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры

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

Порядок выполнения административных действий при личном обращении Заявителя в Администрацию

| Место выполнения процедуры/ используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Трудоёмкость | Содержание действия |
|---|--|--|--------------|---|
| Администрация | Установление соответствия личности Заявителя документам, удостоверяющим личность | 1 рабочий день (не включается в общий срок предоставления Муниципальной услуги). | 1 минута | Документы проверяются на соответствие требованиям, указанным в <u>Приложении 7</u> к настоящему Административному регламенту, за исключением Заявления в случае, если обращается сам Заявитель или представитель Заявителя, уполномоченный на подписание Заявления; В случае несоответствия документов требованиям или их отсутствия – информирование Заявителя/Представителя заявителя о необходимости предъявления документов для предоставления Муниципальной услуги и предложение обратиться после приведения документов в соответствие с требованиями. |
| | Проверка полномочий Представителя заявителя на основании документа, удостоверяющего полномочия (при обращении представителя) | | 5 минут | |
| | Подготовка отказа в приеме документов | | 30 минут | |

37

| Место выполнения процедуры/ используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Трудоёмкость | Содержание действия |
|---|--|-------------------------|--------------|--|
| | | | | 30 минут с момента получения от Заявителя документов. |
| | Заполнение заявления и формирование расписки о приеме Заявления и прилагаемых документов | | 20 минут | В присутствии Заявителя (Представителя заявителя, уполномоченного на подписание Заявления) заполняется Заявление. В случае обращения представителя Заявителя не уполномоченного на подписание Заявления представляется подписанное Заявителем Заявление. Если Заявление не соответствует требованиям – специалист Администрации информирует Представителя заявителя о необходимости повторного заполнения Заявления. Формируется расписка. В расписке указывается перечень и количество листов, входящий номер, дата получения и дата готовности результата предоставления Муниципальной услуги. Расписка подписывается специалистом Администрации, принявшим документы, и Заявителем (Представителем заявителя). Экземпляр подписанной расписки передается Заявителю (Представителю заявителя). |

Порядок выполнения административных действий при личном обращении Заявителя в МФЦ

| Место выполнения процедуры/ используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Трудоёмкость | Содержание действия |
|---|--|--|--------------|--|
| МФЦ / Модуль МФЦ ЕИС ОУ | Установление соответствия личности Заявителя документам, удостоверяющим личность | 1 рабочий день (не включается в общий срок предоставления Муниципальной услуги). | 1 минута | Документы проверяются на соответствие требованиям, указанным в <u>Приложении 7</u> к настоящему Административному регламенту, за исключением Заявления в случае, если обращается сам Заявитель или представитель Заявителя, уполномоченный на подписание Заявления; В случае несоответствия документов требованиям или их отсутствия – информирование Заявителя/Представителя заявителя о необходимости предъявления документов для предоставления Муниципальной услуги и предложение обратиться после приведения документов в соответствие с требованиями. |
| | Проверка полномочий Представителя заявителя на основании документа, удостоверяющего полномочия (при обращении представителя) | | 5 минут | |
| | Подготовка отказа в приеме документов | | 30 минут | |
| | Заполнение заявления, сканирование представленных документов и формирование расписки о приеме Заявления | | 20 минут | |

39

| Место выполнения процедуры/ используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Трудоёмкость | Содержание действия |
|---|--|-------------------------|--------------|---|
| | и прилагаемых документов | | | представленные Заявителем документы, формируется электронное дело. В присутствии Заявителя (Представителя заявителя, уполномоченного на подписание Заявления) заполняется 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. Формируется расписка. В расписке указывается перечень и количество листов, входящий номер, дата получения и дата готовности результата предоставления Муниципальной услуги. Расписка подписывается специалистом МФЦ, принявшим документы, и Заявителем (Представителем заявителя). Экземпляр подписанной расписки передается Заявителю (Представителю заявителя). |
| | Направление Заявления и прилагаемых документов в Администрацию | | | |

40

Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя посредством РПГУ

| Место выполнения процедуры/ Используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Трудоёмкость | Содержание действия |
|--|--|---|--------------|--|
| РПГУ/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ | Прием и предварительная проверка документов, регистрация или отказ в регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги | 1 календарный день не включается в общий срок предоставления услуги | 15 минут | Заявитель авторизуется на РПГУ посредством ЕСИА и направляет Заявление и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги в электронной форме посредством прикрепления к заявлению электронных образов оригиналов документов указанных в п. 10 настоящего Административного регламента. Заявления и прилагаемые документы поступают в интегрированную с РПГУ в Модуль ЕИС ОУ. Осуществляется переход к административной процедуре «Обработка и предварительное рассмотрение документов». |

41

Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя по почте

| Место выполнения процедуры/ Используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Трудоёмкость | Содержание действия |
|--|---------------------------|---|--------------------|--|
| Администрация | Поступление документов | 1 календарный день не включается в общий срок предоставления услуги | 1 календарный день | Заявитель направляет по адресу Администрации, указанному в <u>Приложении 2</u> к настоящему Административному регламенту, заказное письмо с описью, содержащее заявление, подписанное лично Заявителем или Представителем заявителя, и копии необходимых документов в соответствии с требованиями, указанными в пункте 10 настоящего Административного регламента. |
| | | 1 рабочий день | 1 рабочий день | Расписка в получении Заявления и документов направляется уполномоченным должностным лицом по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения уполномоченным органом документов |

2. Обработка и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

| Место выполнения процедуры/ используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Трудоёмкость | Содержание действия |
|--|---------------------------|-------------------------|--------------|-----------------------------|
| Администрация/ | Проверка комплектности | 1 рабочий день | 15 минут | При поступлении электронных |

42

| | | | | |
|--|---|--|----------|--|
| Модуль оказания услуг ЕИС ОУ | представленных Заявителем (Представителем заявителя) электронных документов, поступивших от МФЦ | | | <p>документов от МФЦ специалист Администрации, ответственный за прием и проверку поступивших документов в целях предоставления Муниципальной услуги:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) устанавливает предмет обращения, полномочия представителя Заявителя; 2) проверяет правильность оформления Заявления, комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и соответствие их установленным Административным регламентом требованиям; 3) Регистрирует Заявление в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ |
| Администрация/Модуль оказания услуг ЕИС ОУ | Проверка комплектности представленных Заявителем (Представителем заявителя) электронных документов (электронных образов документов) поступивших с РПГУ и проверка соответствия представленных документов обязательным требованиям к ним | | 40 минут | <p>Представленные документы проверяются специалистом Администрации на соответствие перечню документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, а также требованиям законодательства Российской Федерации приведенной в Приложении 7 к настоящему Административному регламенту.</p> <p>В случае отсутствия какого-либо документа, подлежащего представлению Заявителем, осуществляется переход к административной процедуре принятия решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги и оформление результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю.</p> <p>Отказ в приеме документов</p> |

43

| | | | | |
|--|--|----------------|----------|---|
| | | | | <p>в соответствии с Приложением 8 к настоящему Административному регламенту подписывается ЭП уполномоченного должностного лица Администрации и направляется в личный кабинет Заявителя в виде электронного образа документа. Факт отказа в приеме и регистрации документов фиксируется уполномоченным должностным лицом, Администрации в Модуле ЕИС ОУ</p> <p>В случае предоставления Заявителем всех документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, осуществляется переход к административной процедуре «Регистрация заявления на предоставление Муниципальной услуги».</p> |
| Администрация/Модуль оказания услуг ЕИС ОУ | Проверка комплектности представленных Заявителем (Представителем заявителя) электронных документов (электронных образов документов) поступивших по почте | 1 рабочий день | 15 минут | <p>При поступлении документов по почте специалист Администрации, ответственный за прием и проверку поступивших документов в целях предоставления Муниципальной услуги:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) устанавливает предмет обращения, полномочия представителя Заявителя; 2) специалист Администрации проверяет правильность оформления Заявления, комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и соответствие их установленным Административным регламентом требованиям; В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 12 |

44

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | | | | <p>настоящего Административного регламента, специалистом Администрации оформляется уведомление Заявителя (Представителем заявителя) об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в первый рабочий день с даты поступления документов в МФЦ.</p> <p>В случае подачи копий документов, не заверенных нотариально, Заявитель предоставляет оригиналы документов в Администрацию в срок, указанный в расписке.</p> <p>В случае если при проведении сверки выявлен факт несоответствия оригиналов документов представленным ранее копиям, специалист Администрации готовит отказ в предоставлении услуги в течении одного рабочего дня с момента регистрации в Модуле МФЦ ЕИС ОУ факта несоответствия документов и направляет его способом, указанным в заявлении.</p> |
|--|--|--|--|--|

3. Определение возможности предоставления Муниципальной услуги

| Место выполнения процедуры/используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Трудоемкость | Содержание действия |
|--|---------------------------|-------------------------|--------------|---|
| Модуль ЕИС ОУ | Проверка отсутствия или | 1 рабочих дней | | Специалист Администрации на основании представленных Заявителем |

45

| Место выполнения процедуры/используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Трудоемкость | Содержание действия |
|--|--|-------------------------|--------------|--|
| | наличия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги | | | <p>документов определяет возможность предоставления Муниципальной услуги.</p> <p>При наличии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги уполномоченный специалист Администрации подготавливает проект Решения по форме, являющейся Приложением 4 к Административному регламенту</p> <p>При отсутствии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги подготавливается проект Решения по форме, являющейся Приложением 3 к Административному регламенту.</p> <p>Проект решения вносится в Модуль ЕИС ОУ</p> |

4. Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги и оформление результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю

| Место выполнения процедуры/используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Трудоемкость | Содержание действия |
|--|---|-------------------------|--------------|---|
| Администрация | Передача Заявления и документов специалисту Администрации для подготовки результата предоставления Муниципальной услуги | 2 рабочих дня | 15 минут | Направление Заявления и документов в подразделение Администрации, наделенное полномочиями по предоставлению Муниципальной услуги, а затем уполномоченному лицу Администрации для подготовки результата предоставления Муниципальной услуги. |
| | Рассмотрение заявления и | 5 рабочих дней | 30 минут | Исходя из критериев принятия решения |

46

| Место выполнения процедуры/используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Трудоёмкость | Содержание действия |
|--|--|-------------------------|--------------|--|
| | прилагаемых документов, подготовка проекта решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Муниципальной услуги | | | о предоставлении Муниципальной услуги, уполномоченное лицо Администрации формирует проект решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Муниципальной услуги. Проект решения передается Главе городского округа Щёлково |
| | Согласование и подписание проекта решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Муниципальной услуги | 3 рабочих дня | 30 минут | После подписания результата оказания услуги в бумажном виде, уполномоченное должностное лицо снимает копию результата оказания услуги, вносит электронный документ в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ и подписывает его своей квалифицированной ЭП. Факт завершения предоставления Муниципальной услуги фиксируется в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ |

5. Направление (выдача) результата.

| Место выполнения процедуры/используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Трудоёмкость | Содержание действия: |
|---|---------------------------------|-------------------------|--------------|---|
| Администрация/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ | Направление (выдача) результата | 1 рабочий день | 15 минут | Через РПГУ: 1) Результат в виде решения направляется в личный кабинет Заявителю (Представителю заявителя) посредством РПГУ в виде электронного документа, подписанного ЭП уполномоченным должностным лицом Администрации. 2) Направленный Заявителю |

47

| Место выполнения процедуры/используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Трудоёмкость | Содержание действия: |
|--|---------------------------|-------------------------|--------------|--|
| | | | | (Представителю заявителя) результат фиксируется специалистом Администрации в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ. В случае необходимости Заявитель (Представителю заявителя) дополнительно может получить результат через МФЦ при условии указания соответствующего способа получения результата в Заявлении. |
| МФЦ/ Модуль МФЦ ЕИС ОУ | | | 15 минут | 1) Дополнительно результат предоставления Муниципальной услуги Заявитель может получить в любом в МФЦ. В случае обращения в МФЦ за результатом предоставления Муниципальной услуги в МФЦ, работник МФЦ устанавливает личность Заявителя либо его уполномоченного Представителя, по предоставленному номеру заявления распечатывает из модуля ЕИС ОУ МФЦ результат предоставления Муниципальной услуги, заверяет результат подписью ответственного сотрудника МФЦ и печатью МФЦ. Так же сотрудник МФЦ распечатывает выписку/расписку получения готового результата из Модуля МФЦ ЕИС ОУ, Заявитель получает готовый результат и ставит подпись в выписке/расписке за получение. Специалист МФЦ проставляет отметку о выдаче результата предоставления Муниципальной услуги в Модуль МФЦ |

48

| Место выполнения процедуры/используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Трудоемкость | Содержание действия: |
|--|---------------------------|-------------------------|--------------|--|
| | | | | БИСОУ. |
| Администрация | | | 10 минут | Результат в виде решения выдается Заявителю при личном обращении в Администрацию, либо направляется Заявителю (Представителю заявителя) по почте, в том числе электронной. |

Блок-схема предоставления Муниципальной услуги

