



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЩЁЛКОВО

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 31.05.2022 № 1551
г. Щёлково, Московская область

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам 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 «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» на 69 (шестьдесят девяти) листах.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации городского округа Щёлково от 11.01.2021 № 6 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по постановке граждан, признанных в установленном порядке малоимущими, на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма».

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

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

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации городского округа Щёлково Суслину Е.В.

Глава
городского округа Щёлково



А.А. Булгаков

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации
городского округа Щёлково
от 31.05.2022 № 1551

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

Оглавление

I. Общие положения	4
1. Предмет регулирования Административного регламента	4
2. Круг Заявителей	4
3. Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги	6
II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги	9
4. Наименование Муниципальной услуги	9
5. Наименование органа местного самоуправления муниципального образования Московской области, предоставляющего Муниципальную услугу	9
6. Результат предоставления Муниципальной услуги	9
7. Срок и порядок регистрации Запроса о предоставлении Муниципальной услуги, в том числе в электронной форме	10
8. Срок предоставления Муниципальной услуги	10
9. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Муниципальной услуги	10
10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем	10
11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций	14
12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги	15
13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги	16
14. Порядок, размер и основания взимания Государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги	17
15. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем, способы их получения, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления, а также порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг	17

16. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Муниципальной услуги	17
17. Способы получения Заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги	18
18. Максимальный срок ожидания в очереди	18
19. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения Запроса о предоставлении Муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов, маломобильных групп населения	19
20. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги	19
21. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в электронной форме	20
22. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в МФЦ	21
III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения	23
23. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Муниципальной услуги	23
IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента	24
24. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятием ими решений	24
25. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги	25
26. Ответственность должностных лиц Администрации, работников МФЦ за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги	25
27. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций	26
V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, МФЦ, работников МФЦ	26
28. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления Муниципальной услуги	26
29. Органы государственной власти организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке	30
30. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ	31

31. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, МФЦ, работников МФЦ.....	31
--	----

Приложение 1

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	32
--	----

Приложение 2	34
Форма решения о предоставлении Муниципальной услуги	34
(с целью, указанной в подпункте 6.1.1 пункта 6.1 Административного регламента).....	34

Приложение 3	36
Форма решения о предоставлении Муниципальной услуги	36
(с целью, указанной в подпункте 6.1.2 пункта 6.1 Административного регламента).....	36

Приложение 4	37
Форма решения о предоставлении Муниципальной услуги	37
(с целью, указанной в подпункте 6.1.3 пункта 6.1 Административного регламента).....	37

Приложение 5	38
Форма решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.....	38

Приложение 6	39
Перечень нормативных правовых актов.....	39

Приложение 7	43
Форма Запроса о предоставлении Муниципальной услуги.....	43
(с целью, указанной в подпункте 6.1.1 пункта 6.1 Административного регламента).....	43

Приложение 8	47
Форма Запроса о предоставлении Муниципальной услуги.....	47
(с целью, указанной в подпункте 6.1.2 пункта 6.1 Административного регламента).....	47

Приложение 9	48
Форма Запроса о предоставлении Муниципальной услуги.....	48
(с целью, указанной в подпункте 6.1.3 пункта 6.1 Административного регламента).....	48

Приложение 10	49
Описание документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.....	49

Приложение 11	58
Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги	58

Приложение 12	59
Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры.....	59

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (далее соответственно – Муниципальная услуга, учет) в Администрации городского округа Щёлково (далее – Администрация);

1.2. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок предоставления Муниципальной услуги и 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 (далее – МФЦ) в Московской области, формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации (ее должностных лиц), работников МФЦ, а также структурных подразделений Администрации;

1.3. Термины и определения, используемые в настоящем Административном регламенте:

1.3.1. ВИС – ведомственная информационная система;

1.3.2. ЕПГУ - Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенная в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.gosuslugi.ru;

1.3.3. РПГУ - Государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области», расположенная в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.uslugi.mosreg.ru;

1.3.4. ЕИС ОУ - Единая информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Московской области, используемая Администрацией для предоставления Муниципальной услуги;

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

1.3.6. Личный кабинет - сервис РПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки запросов, поданных посредством РПГУ;

1.3.7. Учредитель МФЦ – орган местного самоуправления муниципального образования Московской области, являющийся учредителем МФЦ;

1.3.8. Модуль МФЦ ЕИС ОУ - Модуль МФЦ Единой информационной системы оказания государственных и муниципальных услуг Московской области.

2. Круг Заявителей

2.1. Лицами, имеющими право на получение Муниципальной услуги, являются физические лица, являющиеся гражданами Российской Федерации, имеющими место жительства на территории Московской области не менее 5 (Пяти) лет, являющиеся нуждающимися в жилых помещениях по основаниям, указанным в пункте 2.3 настоящего Административного регламента, либо гражданами Российской Федерации, состоящими на учете, (далее – Заявитель), либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Администрацию с Запросом о предоставлении Муниципальной услуги (далее – Запрос);

2.2. Категории Заявителей:

2.2.1. Граждане, признанные малоимущими в соответствии с Законом Московской области от 22.12.2017 № 231/2017-ОЗ «О порядке определения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»;

2.2.2. Граждане, указанные в части 1 статьи 1 Закона Московской области от 26.07.2006 № 125/2006-ОЗ «Об обеспечении жилыми помещениями за счет средств федерального бюджета отдельных категорий ветеранов, инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов»:

2.2.2.1. Инвалиды Великой Отечественной войны;

2.2.2.2. Участники Великой Отечественной войны;

2.2.2.3. Лица, награжденные знаком «Жителю блокадного Ленинграда», лица, награжденные знаком «Житель осажденного Севастополя»;

2.2.2.4. Члены семей погибших (умерших) инвалидов Великой Отечественной войны и участников Великой Отечественной войны, члены семей погибших в Великой Отечественной войне лиц из числа личного состава групп самозащиты объектовых и аварийных команд местной противовоздушной обороны, а также члены семей погибших работников госпиталей и больниц города Ленинграда;

2.2.2.5. Военнослужащие, проходившие военную службу в воинских частях, учреждениях, военно-учебных заведениях, не входивших в состав действующей армии, в период с 22 июня 1941 года по 3 сентября 1945 года не менее шести месяцев, военнослужащие, награжденные орденами или медалями СССР за службу в указанный период;

2.2.2.6. Лица, работавшие в период Великой Отечественной войны на объектах противовоздушной обороны, местной противовоздушной обороны, строительстве оборонительных сооружений, военно-морских баз, аэродромов и других военных объектов в пределах тыловых границ действующих фронтов, операционных зон действующих флотов, на прифронтовых участках железных и автомобильных дорог, признанные инвалидами, а также члены экипажей судов транспортного флота, интернированные в начале Великой Отечественной войны в портах других государств;

2.2.2.7. Бывшие несовершеннолетние узники концлагерей, гетто, других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны;

2.3. Нуждающимся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, признаются граждане:

2.3.1. Не являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения;

2.3.2. Являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения и обеспеченные общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы, установленной в Администрации городского округа Щёлково решением Совета депутатов Щёлковского муниципального района от 26.02.2019 № 907/84-212-НПА в размере 10 кв. м;

2.3.3. Проживающие в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям (в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным

и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом);

2.3.4. Являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, договорам найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения, проживающими в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования или принадлежащего на праве собственности. Перечень соответствующих заболеваний установлен приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 29.11.2012 № 987н «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире».

3. Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги

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

3.2. На официальном сайте Администрации <http://www.shhyolkovo.ru>, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), на ЕПГУ, РПГУ, в государственной информационной системе Московской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» обязательному размещению подлежит следующая справочная информация:

3.2.1. Место нахождения, режим и график работы Администрации (её структурных подразделений), МФЦ;

3.2.2. Справочные телефоны Администрации (её структурных подразделений), организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

3.2.3. Адрес официального сайта Администрации, а также адрес 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 1 к настоящему Административному регламенту;

3.4. Обязательному размещению на официальном сайте Администрации, на ЕПГУ, РПГУ, в государственной информационной системе Московской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» подлежит перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования);

3.5. Администрация обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте, в соответствующем разделе ЕПГУ, РПГУ, в Государственной информационной системе Московской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области»;

3.6. Информирование Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг осуществляется:

3.6.1. Путем размещения информации на официальном сайте Администрации, а также на ЕПГУ, РПГУ;

3.6.2. Должностным лицом Администрации (её структурного подразделения) при непосредственном обращении Заявителя в Администрацию;

3.6.3. Путем публикации информационных материалов по порядку предоставления Муниципальной услуги в средствах массовой информации;

3.6.4. Путем размещения информационных материалов по порядку предоставления Муниципальной услуги в помещениях Администрации, предназначенных для приема Заявителей, а также иных организаций всех форм собственности по согласованию с указанными организациями, в том числе МФЦ, а также на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте Администрации;

3.6.5. Посредством телефонной и факсимильной связи;

3.6.6. Посредством ответов на письменные и устные обращения Заявителей;

3.7. На ЕПГУ, РПГУ и официальном сайте Администрации в целях информирования Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги размещается следующая информация:

3.7.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;

3.7.2. Перечень лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;

3.7.3. Срок предоставления Муниципальной услуги;

3.7.4. Результаты предоставления Муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги;

3.7.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, а также основания для приостановления или для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

3.7.6. Информация о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги;

3.7.7. Формы запросов (заявлений, уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Муниципальной услуги;

3.8. На официальном сайте Администрации дополнительно размещаются:

3.8.1. Полное наименование и почтовый адрес Администрации (её структурных подразделений);

3.8.2. Номера телефонов-автоинформаторов (при наличии), справочные номера телефонов Администрации (её структурных подразделений);

3.8.3. Режим работы Администрации (её структурных подразделений), график работы должностных лиц Администрации (её структурных подразделений), график личного приема Заявителей;

3.8.4. Выдержки из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность Администрации по предоставлению Муниципальной услуги;

3.8.5. Порядок и способы предварительной записи по вопросам предоставления Муниципальной услуги, на получение Муниципальной услуги;

3.8.6. Текст Административного регламента с приложениями;

3.8.7. Краткое описание порядка предоставления Муниципальной услуги;

3.8.8. Информация о возможности участия Заявителей в оценке качества предоставления Муниципальной услуги, в том числе в оценке эффективности деятельности руководителя Администрации, а также справочно-информационные материалы, содержащие сведения о порядке и способах проведения оценки;

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

Должностное лицо Администрации обязано сообщить Заявителю график работы, точные почтовый и фактический адреса Администрации (её структурных подразделений), способ проезда к нему, способы предварительной записи для приема по вопросу предоставления Муниципальной услуги, требования к письменному обращению.

Информирование по телефону о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с режимом и графиком работы Администрации (её структурных подразделений).

Во время разговора должностные лица Администрации (её структурных подразделений) обязаны произносить слова четко и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.

При невозможности ответить на поставленные Заявителем вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо Администрации (её структурного подразделения) либо обратившемуся сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию;

3.10. При ответах на устные обращения, в том числе на телефонные звонки, по вопросам о порядке предоставления Муниципальной услуги должностным лицом Администрации (её структурного подразделения) обратившемуся сообщается следующая информация:

3.10.1. О перечне лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;

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

3.10.3. О перечне документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;

3.10.4. О сроках предоставления Муниципальной услуги;

3.10.5. Об основаниях для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

3.10.6. Об основаниях для приостановления предоставления Муниципальной услуги, отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

3.10.7. О месте размещения на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте Администрации информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги;

3.11. Информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется также по единому номеру телефона Электронной приёмной Московской области +7 (800) 550-50-30;

3.12. Администрация разрабатывает информационные материалы по порядку предоставления Муниципальной услуги – памятки, инструкции, брошюры, макеты и размещает их в помещениях Администрации, предназначенных для приема Заявителей, а также иных организаций всех форм собственности по согласованию с указанными организациями, на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте Администрации, а также передает в МФЦ;

3.13. Администрация обеспечивает своевременную актуализацию информационных материалов, указанных в пункте 3.12 настоящего Административного регламента, на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте Администрации и контролирует их наличие в МФЦ;

3.14. 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/ПВ «О региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области»;

3.15. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется без выполнения 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 взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя, или предоставление им персональных данных;

3.16. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги, услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, информирование о ходе предоставления указанных услуг должностными лицами Администрации (её структурных подразделений), работниками МФЦ осуществляется бесплатно.

II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

4. Наименование Муниципальной услуги

4.1. Муниципальная услуга «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма».

5. Наименование органа местного самоуправления муниципального образования Московской области, предоставляющего Муниципальную услугу

5.1. Органом местного самоуправления муниципального образования Московской области, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, является Администрация;

5.2. Непосредственное предоставление Муниципальной услуги осуществляет отдел жилищной политики Управления имущественных отношений Администрации городского округа Щёлково;

5.3. В целях предоставления Муниципальной услуги Администрация взаимодействует с:

5.3.1. Министерством внутренних дел Российской Федерации;

5.3.2. Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – Росреестр);

5.3.3. Федеральной налоговой службой;

5.3.4. Пенсионным фондом Российской Федерации;

5.3.5. Министерством здравоохранения Московской области;

5.3.6. Государственным бюджетным учреждением Московской области «Московское областное бюро технической инвентаризации» (далее – Бюро технической инвентаризации).

6. Результат предоставления Муниципальной услуги

6.1. Заявитель обращается в Администрацию с Запросом в целях:

6.1.1. Принятия на учет;

6.1.2. Подтверждения права состоять на учете;

6.1.3. Снятия с учета;

6.2. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

6.2.1. Решение о предоставлении Муниципальной услуги в виде:

6.2.1.1. Уведомления о принятии на учет, которое оформляется в соответствии с Приложением 2 к настоящему Административному регламенту;

6.2.1.2. Уведомления о подтверждении или не подтверждении права состоять на учете, которое оформляется в соответствии с Приложением 3 к настоящему Административному регламенту;

6.2.1.3. Уведомления о снятии с учета, которое оформляется в соответствии с Приложением 4 к настоящему Административному регламенту;

6.2.2. Решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, при наличии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, указанных в подразделе 13 настоящего Административного регламента, которое оформляется в соответствии с Приложением 5 к настоящему Административному регламенту;

6.3. Результат предоставления Муниципальной услуги независимо от принятого решения оформляется в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – ЭП) уполномоченного должностного лица Администрации, который направляется Заявителю в Личный кабинет на РПГУ в день подписания результата.

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

7. Срок и порядок регистрации Запроса о предоставлении Муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

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. Запрос, поданный в электронной форме посредством РПГУ до 16:00 рабочего дня, регистрируется в Администрации в день его подачи. Запрос, поданный посредством РПГУ после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется в Администрации на следующий рабочий день.

8. Срок предоставления Муниципальной услуги

8.1. Срок предоставления Муниципальной услуги:

8.1.1. в случае обращения в целях, указанных в подпунктах 6.1.1 и 6.1.2 пункта 6.1 настоящего Административного регламента, составляет не более 20 (Двадцати) рабочих дней со дня регистрации Заявления в Администрации;

8.1.2. в случае обращения в целях, указанных в подпункте 6.1.3 пункта 6.1 настоящего Административного регламента, составляет не более 5 (Пяти) рабочих дней со дня регистрации Заявления в Администрации.

9. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Муниципальной услуги

9.1. Актуальный перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Администрации, а также в соответствующем разделе ЕПГУ, РПГУ, государственной информационной системе Московской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области»;

9.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги, указан в Приложении 6 к настоящему Административному регламенту.

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

10.1. В случае обращения Заявителя в целях, указанных в пункте 6.1 настоящего Административного регламента, независимо от категории и основания для обращения за предоставлением Муниципальной услуги, Заявитель предоставляет:

10.1.1. В случае обращения с целью, указанной в подпункте 6.1.1 пункта 6.1 настоящего Административного регламента:

10.1.1.1. Запрос по форме, приведенной в Приложении 7 к настоящему Административному регламенту;

10.1.1.2. Документы, удостоверяющие личность гражданина и личность членов семьи (паспорт или иной документ, его заменяющий), а также для малолетних членов семьи - свидетельство о рождении и документы, подтверждающие наличие у них гражданства Российской Федерации;

10.1.1.3. Документы, подтверждающие семейные отношения гражданина и членов семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, решение суда о признании членом семьи);

10.1.1.4. Документы, содержащие сведения о месте жительства, а в случае отсутствия таких сведений в паспорте или ином документе, удостоверяющем личность, - выданный органом регистрационного учёта граждан Российской Федерации документ, содержащий сведения о месте жительства, либо решение суда об установлении факта постоянного проживания;

10.1.1.5. Документы, свидетельствующие об изменении фамилии, имени, отчества (в случае, если гражданин, члены семьи изменили фамилию, имя, отчество);

10.1.1.6. Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учёта граждан и членов его семьи;

10.1.1.7. Сведения о лицах, проживающих по месту жительства гражданина, членах семьи за последние пять лет, предшествующих подаче запроса о принятии на учёт, по форме, установленной центральным исполнительным органом государственной власти Московской области, осуществляющим исполнительно-распорядительную деятельность на территории Московской области в сферах жилищной политики;

10.1.1.8. Копию финансового лицевого счета (с места жительства Заявителя и членов его семьи за последние 5 (Пять) лет, предшествующих подаче запроса);

10.1.1.9. Копию справки о наличии или отсутствии права собственности на жилые помещения, выданную органом, осуществляющим технический учет и техническую инвентаризацию жилищного фонда в субъекте Российской Федерации (за исключением Московской области), в котором проживал Заявитель и члены его семьи до вступления в силу Федерального закона от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

10.1.1.10. Для нанимателя жилых помещений - документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым Заявителем, членами семьи (договор найма, договор поднайма, договор пользования);

10.1.1.11. Для собственника жилых помещений - правоустанавливающие документы на жилые помещения, находящиеся в собственности Заявителя, членов семьи, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (далее - ЕГРН) (в случае наличия в собственности Заявителя, членов семьи таких жилых помещений);

10.1.1.12. Для Заявителей, указанных в подпункте 2.2.2 пункта 2.2 настоящего Административного регламента:

а) удостоверение о праве на льготы, установленные Федеральным законом от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах»;

б) справка из военного комиссариата по месту учета Заявителя с указанием статьи Федерального закона от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах», на основании которой Заявитель пользуется льготами;

в) справка органа местного самоуправления по месту жительства Заявителя (кроме органов местного самоуправления муниципальных образований Московской области) о неполучении мер социальной поддержки по обеспечению жильем в период с 12.01.1995 по настоящее время в соответствии с Федеральным законом от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах»;

10.1.1.13. Для Заявителя, указанного в подпункте 2.3.4 пункта 2.3 настоящего Административного регламента, - медицинское заключение, подтверждающее наличие у Заявителя и (или) членов его семьи соответствующего заболевания, выданное уполномоченным медицинским учреждением;

10.1.1.14. Для Заявителей, указанных в подпункте 2.2.2.3 пункта 2.2 настоящего Административного регламента, - удостоверение о награждении медалью «За оборону Ленинграда» или знаком «Жителю блокадного Ленинграда» или знаком «Житель осажденного Севастополя»;

10.1.1.15. Для Заявителей, указанных в подпункте 2.2.2.7 пункта 2.2 настоящего Административного регламента:

а) удостоверение о праве на льготы, выданное в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 04.09.2013 № 445н «Об утверждении

Порядка оформления, выдачи и учёта удостоверений о праве на меры социальной поддержки, установленные для бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны», либо удостоверение о праве на меры социальной поддержки, установленные для бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто, других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны, выданное в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 29.05.2013 № 452 «Об удостоверении о праве на меры социальной поддержки, установленные для бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданные фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны»;

б) справка из военного комиссариата по месту учета гражданина или архивных учреждений, подтверждающая факт нахождения бывшего несовершеннолетнего узника фашизма в период Второй мировой войны в концлагерях, гетто, других местах принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками на территориях Германии и союзных с ней стран, а также на оккупированных ими территориях бывшего СССР и стран Европы;

10.1.1.16. для Заявителей, указанных в подпункте 2.2.2.4 пункта 2.2 настоящего Административного регламента, - документы, подтверждающие нетрудоспособность, нахождение на иждивении погибшего (умершего) инвалида войны и участника Великой Отечественной войны, работника госпиталей и больниц города Ленинграда, получение пенсии по случаю потери кормильца (наличие права на ее получение) в соответствии с пенсионным законодательством Российской Федерации;

10.1.2. В случае обращения с целью, указанной в подпункте 6.1.2 пункта 6.1 настоящего Административного регламента:

10.1.2.1. Запрос по форме, приведенной в Приложении 8 к настоящему Административному регламенту;

10.1.2.2. Документы, указанные в подпунктах 10.1.1.2 - 10.1.1.16 пункта 10.1.1 настоящего Административного регламента;

10.1.3. В случае обращения с целью, указанной в подпункте 6.1.3 пункта 6.1 настоящего Административного регламента:

10.1.2.1. Запрос по форме, приведенной в Приложении 9 к настоящему Административному регламенту;

10.1.2.2. Документ, удостоверяющий личность Заявителя;

10.2. Представитель Заявителя дополнительно к документам, указанным в пункте 10.1 настоящего Административного регламента, предоставляет:

10.2.1. Документ, удостоверяющий личность Заявителя;

10.2.2. Доверенность или иной документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя.

10.3. Описание требований к документам и формам их представления в зависимости от способа обращения приведено в Приложении 10 к настоящему Административному регламенту;

10.4. 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 получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа;

10.5. Администрации, МФЦ запрещено требовать у Заявителя:

10.5.1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами

Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, настоящим Административным регламентом для предоставления Муниципальной услуги;

10.5.2. Представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Администрации, органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами, настоящим Административным регламентом, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. (Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Администрацию по собственной инициативе);

10.5.3. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, указанных в подразделе 15 настоящего Административного регламента;

10.5.4. Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность 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 Запроса;

б) наличие ошибок в Запросе 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 (признаков) 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 при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

10.5.5. Предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления Муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами;

10.6. Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода, подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате.

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

11.1 Администрация в порядке межведомственного информационного взаимодействия в целях представления и получения документов и информации для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций, запрашивает:

11.1.1. Сведения, подтверждающие место жительства на территории Московской области Заявителя и членов семьи, а также сведения, подтверждающие гражданство Российской Федерации, – в Министерстве внутренних дел Российской Федерации;

11.1.2. Сведения, подтверждающие факт установления инвалидности, наступившей по причине военной травмы (за исключением причины «общее заболевание»), из Федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр инвалидов» (Пенсионном фонде Российской Федерации);

11.1.3. Сведения о государственной регистрации рождения ребенка (детей) – в Федеральной налоговой службе;

11.1.4. Сведения о государственной регистрации заключения (расторжения) брака Заявителя – в Федеральной налоговой службе;

11.1.5. Сведения о государственной регистрации смерти супруга (супруги) Заявителя, в случае смерти супруга (супруги) Заявителя – в Федеральной налоговой службе;

11.1.6. Сведения о государственной регистрации перемены имени, в случае изменения фамилии, имени или отчества (при наличии) Заявителя (членов семьи Заявителя) – в Федеральной налоговой службе;

11.1.7. Сведения о зарегистрированных правах Заявителя, членов семьи на жилые помещения, расположенные на территории Российской Федерации, и сделках, совершенных с ними за 5 (Пять) лет, предшествующих подаче Запроса, – в Росреестре (для оценки уровня обеспеченности жилыми помещениями из ЕГРН);

11.1.8. Сведения о характеристиках объектов недвижимости (жилых помещений, занимаемых Заявителем, членами семьи по договору социального найма и (или) принадлежащих им на праве собственности) – в Росреестре (для оценки уровня обеспеченности жилыми помещениями из ЕГРН);

11.1.9. Сведения о расчете размера дохода Заявителя и стоимости имущества, находящегося в его собственности и подлежащего налогообложению, или размера дохода, приходящегося на гражданина и каждого члена его семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности Заявителя и членов его семьи и подлежащего налогообложению, и их сравнении с величиной порогового значения доходов и стоимости имущества в соответствии с Законом Московской области № 231/2017-ОЗ «О порядке определения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда» – в структурных подразделениях органов местного самоуправления Администрации городского округа Щёлково (для подтверждения размера дохода и стоимости имущества);

11.1.10. Медицинское заключение, подтверждающее наличие у Заявителя и (или) членов его семьи соответствующего заболевания, выданное уполномоченным медицинским учреждением (при наличии технической возможности в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации) – в Министерстве здравоохранения Московской области;

11.1.11. Сведения о наличии или отсутствии права собственности на жилые помещения, расположенные в Московской области, в которых проживал Заявитель и члены его семьи до вступления в силу Федерального закона от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной

регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» - в Бюро технической инвентаризации (для оценки уровня обеспеченности жилыми помещениями);

11.1.12. Решение о признании гражданина малоимущим – в структурных подразделениях органов местного самоуправления Администрации городского округа Щёлково;

11.1.13. Решение о признании жилого помещения, занимаемого Заявителем и членами семьи, непригодным для проживания или о признании многоквартирного дома, в котором они проживают, аварийным и подлежащим сносу – в структурных подразделениях органов местного самоуправления Администрации городского округа Щёлково;

11.2. В случае изменения Заявителем, членами семьи фамилии, имени, отчества (при наличии) документы и сведения, указанные в пункте 11.1. настоящего Административного регламента, запрашиваются Администрацией на фамилию, имя, отчество (при наличии), под которыми Заявитель, члены семьи приобретали и осуществляли свои права на жилые помещения до подачи Запроса;

11.3. Непредставление (несвоевременное представление) органами государственной власти, органами местного самоуправления или организациями по межведомственному информационному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителю Муниципальной услуги;

11.4. Должностное лицо и (или) работник указанных в пункте 11.3 настоящего Административного регламента органов и организаций, не представившие (несвоеременно представившие) запрошенные и находящиеся в их распоряжении документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

11.5. Документы, указанные в пункте 11.1 настоящего Административного регламента, могут быть представлены Заявителем самостоятельно по собственной инициативе. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении Муниципальной услуги.

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 иной муниципальной услуги;

12.1.2. Документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, утратили силу (в том числе документ, удостоверяющий личность; копия финансового лицевого счета; медицинское заключение, подтверждающее наличие у Заявителя и (или) членов его семьи соответствующего заболевания; доверенность или иной документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя; справка органа местного самоуправления по месту жительства Заявителя (кроме органов местного самоуправления муниципальных образований Московской области) о неполучении мер социальной поддержки по обеспечению жильем в период с 12.01.1995 по настоящее время в соответствии с Федеральным законом от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах»);

12.1.3. Наличие противоречий между сведениями, указанными в Запросе, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах;

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 форме интерактивного Запроса на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом);

12.1.7. Представление электронных образов документов посредством РПГУ не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;

12.1.8. Подача Запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием ЭП, не принадлежащей Заявителю или представителю Заявителя;

12.1.9. Поступление Запроса, аналогичного ранее зарегистрированному Запросу, срок предоставления Муниципальной услуги по которому не истек на момент поступления такого Запроса;

12.1.10. Запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя;

12.2. При обращении через РПГУ решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, по форме, приведенной в Приложении 11 к настоящему Административному регламенту, в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица Администрации, направляется в Личный кабинет Заявителя на РПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Запроса;

12.3. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, не препятствует 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. Вне зависимости от целей, указанных в пункте 6.1 настоящего Административного регламента:

13.2.1.1. Несоответствие информации, которая содержится в документах, представленных Заявителем, сведениям, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия;

13.2.1.2. Несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 2 настоящего Административного регламента;

13.2.1.3. Несоответствие документов, указанных в подразделе 10 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

13.2.2. В случае обращения с целью, указанной в подпункте 6.1.1 пункта 6.1 настоящего Административного регламента:

13.2.2.1. Не представлены документы, подтверждающие право соответствующих граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, за исключением документов, которые запрашиваются органом местного самоуправления в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

13.2.2.2. Ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления, либо подведомственной им организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия граждан на учет, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие таких запрашиваемых документа или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право соответствующих граждан состоять на учете;

13.2.2.3. Представлены документы, не подтверждающие право соответствующих граждан состоять на учете;

13.2.2.4. Не истек предусмотренный частью 1 статьи 1.1 Закона Московской области № 260/2005-ОЗ «О порядке ведения учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» 5-летний срок

со дня совершения гражданами намеренных действий с целью приобретения права состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях;

13.3. Заявитель вправе повторно обратиться в Администрацию с Запросом после устранения оснований, указанных в пункте 13.2 настоящего Административного регламента.

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, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем, способы их получения, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления, а также порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг

15.1. В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Московской области от 01.04.2015 № 186/12 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Московской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг» выписка из финансового лицевого счета выдается бесплатно в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

16.1. Администрация обеспечивает предоставление Муниципальной услуги посредством РПГУ;

16.2. Обращение Заявителя посредством РПГУ:

16.2.1. Для получения Муниципальной услуги Заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА, затем заполняет Запрос в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА Запрос считается подписанным простой ЭП Заявителя, представителем Заявителя, уполномоченного на подписание Запроса;

16.2.2. Заполненный Запрос отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в Администрацию;

16.2.3. Отправленные документы поступают в ВИС Администрации. Передача оригиналов и сверка с электронными образами документов не требуется;

16.2.4. Заявитель уведомляется о получении Администрацией Запроса и документов в день его подачи посредством изменения статуса Запроса в Личном кабинете Заявителя на РПГУ;

16.2.5. Решение о предоставлении Муниципальной услуги принимается Администрацией на основании электронных образов документов, представленных Заявителем, а также сведений, находящихся в распоряжении иных органов Государственной власти, органов местного самоуправления, организаций и полученных Администрацией посредством межведомственного информационного взаимодействия;

16.3. При поступлении в Администрацию от Заявителя Запроса иными способами (посредством почтовой связи, по адресу электронной почты, на личном приеме) предоставление Муниципальной услуги осуществляется в порядке и сроки, предусмотренные настоящим

Административным регламентом. Документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, прилагаемые к Запросу, оформляются в соответствии с требованиями гражданского законодательства Российской Федерации.

При этом регистрация Запроса, принятого в Администрации, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Администрацию, решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, оформляется в соответствии с подразделом 12 настоящего Административного регламента и направляется Заявителю по электронной почте, почтовым отправлением либо выдается Заявителю в срок не позднее 30 (Тридцати) минут с момента получения от Заявителя документов (при обращении лично), результат предоставления Муниципальной услуги оформляется в соответствии с подразделом 6 настоящего Административного регламента и направляется Заявителю по электронной почте, почтовым отправлением либо выдается Заявителю в зависимости от способа обращения.

17. Способы получения Заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги

17.1. Заявитель уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Муниципальной услуги следующими способами:

17.1.1. Через Личный кабинет на РПГУ;

17.1.2. Заявитель может самостоятельно получить информацию о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Муниципальной услуги:

а) посредством сервиса РПГУ «Узнать статус Заявления»;

б) по бесплатному единому номеру телефона Электронной приёмной Московской области +7 (800) 550-50-30.

Кроме того, Заявитель (Представитель заявителя) может самостоятельно получить информацию о готовности результата предоставления Муниципальной услуги по контактным телефонам Администрации, указанным в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

17.2. Способы получения результата Муниципальной услуги:

17.2.1. В форме электронного документа в Личный кабинет на РПГУ.

Результат предоставления Муниципальной услуги независимо от принятого решения направляется Заявителю в Личный кабинет на РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица Администрации.

Дополнительно Заявителю обеспечена возможность получения результата предоставления Муниципальной услуги в любом МФЦ в пределах территории Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа. В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, подписанный усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица Администрации, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

18. Максимальный срок ожидания в очереди

18.1. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче Запроса и при получении результата предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 11 минут.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения Запроса о предоставлении Муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов, маломобильных групп населения

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

19.2. Помещения, в которых осуществляется предоставление Муниципальной услуги, должны соответствовать требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

20. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

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

20.1.1. Степень информированности граждан о порядке предоставления Муниципальной услуги (доступность информации о Муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

20.1.2. Возможность выбора Заявителем форм предоставления Муниципальной услуги, в том числе в электронной форме посредством РПГУ;

20.1.3. Обеспечение бесплатного доступа к РПГУ для подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения Муниципальной услуги в электронной форме, а также получение результатов предоставления Муниципальной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа в любом МФЦ в пределах территории Московской области по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания;

20.1.4. Доступность обращения за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе для инвалидов и других маломобильных групп населения;

20.1.5. Соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче Запроса и при получении результата предоставления Муниципальной услуги;

20.1.6. Соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги;

20.1.7. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей по результатам предоставления Муниципальной услуги;

20.1.8. Предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием РПГУ;

20.1.9. Количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами Администрации при предоставлении Муниципальной услуги и их продолжительность;

20.2. В целях предоставления Муниципальной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется прием Заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении Заявителя или с использованием средств телефонной связи, а также через сеть Интернет, в том числе через официальный сайт Администрации.

21. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в электронной форме

21.1. В целях предоставления Муниципальной услуги в электронной форме с использованием РПГУ Заявителем заполняется электронная форма Запроса в карточке Муниципальной услуги на РПГУ с приложением электронных образов документов и (или) указанием сведений из документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги и указанных в подразделе 10 настоящего Административного регламента;

21.2. При предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме осуществляется:

21.2.1. Предоставление в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, информации Заявителю и обеспечение доступа Заявителя к сведениям о Муниципальной услуге;

21.2.2. Подача Запроса и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в Администрацию с использованием РПГУ;

21.2.3. Поступление Запроса и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в интегрированную с РПГУ ВИС;

21.2.4. Обработка и регистрация Запроса и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в ВИС;

21.2.5. Получение Заявителем уведомлений о ходе предоставления Муниципальной услуги в Личный кабинет на РПГУ;

21.2.6. Взаимодействие Администрации и иных органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги и указанных в подразделах 5 и 11 настоящего Административного регламента, посредством системы электронного межведомственного информационного взаимодействия;

21.2.7. Получение Заявителем сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги посредством информационного сервиса «Узнать статус Заявления»;

21.2.8. Получение Заявителем результата предоставления Муниципальной услуги в Личном кабинете на РПГУ в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица Администрации;

21.2.9. Направление жалобы на решения, действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, МФЦ, в порядке, установленном в разделе V настоящего Административного регламента;

21.3. Требования к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области, утверждены постановлением Правительства Московской области от 31.10.2018 № 792/37 «Об утверждении требований к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области»:

21.3.1. электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml – для формализованных документов;

б) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

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

г) pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;

21.3.2. 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:

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

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

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

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

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

21.3.3. 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 оглавление, соответствующее смыслу и содержанию документа;

г) для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам;

21.3.4. Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа;

21.3.5. Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 10 ГБ.

22. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в МФЦ

22.1. Предоставление бесплатного доступа к РПГУ для подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения Муниципальной услуги в электронной форме, а также для получения результата предоставления Муниципальной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа осуществляется в любом МФЦ в пределах территории Московской области по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

22.2. Предоставление Муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и Государственным казенным учреждением Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Учреждение), заключенным в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее – соглашение о взаимодействии).

22.3. Организация предоставления Муниципальной услуги в МФЦ должна обеспечивать:

22.3.1. Бесплатный доступ Заявителей к РПГУ для обеспечения возможности получения Муниципальной услуги в электронной форме;

22.3.2. Представление интересов Администрации при взаимодействии с Заявителями;

22.3.3. Выдачу Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа;

22.3.4. Информирование Заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения Запросов, по иным вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги через ЕПГУ, РПГУ, в том числе путем оборудования в МФЦ рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к сети Интернет;

22.3.5. Создание заверенной усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица МФЦ электронных дубликатов документов и информации (преобразование в электронную форму документов и информации на бумажном носителе с сохранением

их содержания и (при наличии) реквизитов), необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и документов, предоставляемых в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг) и представленных гражданами на бумажных носителях, в порядке, установленном правилами организации деятельности МФЦ, а также направление указанных электронных дубликатов в органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, и указанным гражданам с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ (перечень таких документов и информации и порядок создания и направления их электронных дубликатов в органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, устанавливаются Правительством Российской Федерации);

22.3.6. В порядке, установленном статьей 14.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», размещение или обновление в единой системе идентификации и аутентификации сведений, необходимых для регистрации физических лиц в данной системе, размещение биометрических персональных данных в единой информационной системе персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица (единая биометрическая система), с использованием программно-технических комплексов (Правительством Российской Федерации устанавливаются требования к организационным и техническим условиям осуществления таких размещения или обновления по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в области обеспечения безопасности);

22.3.7. Иные функции, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Московской области, соглашениями о взаимодействии;

22.4. Информирование и консультирование Заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги, ходе рассмотрения Запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, в МФЦ осуществляются бесплатно;

22.5. Перечень МФЦ Московской области размещен на сайте Учреждения, а также на РПГУ;

22.6. В МФЦ исключается взаимодействие Заявителя с должностными лицами Администрации.

При выдаче результата предоставления Муниципальной услуги в МФЦ (в том числе при выдаче результата предоставления Муниципальной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа) работникам МФЦ запрещается требовать от Заявителя предоставления документов, информации и осуществления действий, предусмотренных пунктом 10.5 настоящего Административного регламента;

22.7. При предоставлении Муниципальной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии работники МФЦ обязаны:

22.7.1. Предоставлять на основании запросов и обращений органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к порядку предоставления Муниципальной услуги в МФЦ;

22.7.2. Обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

22.7.3. При выдаче документов устанавливать личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность Заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо устанавливать личность Заявителя, проводить его идентификацию, аутентификацию с использованием ЕСИА или иных государственных

информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных системах, в единой системе идентификации и аутентификации и единой информационной системе персональных данных, а также проверять соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

22.7.4. Соблюдать требования соглашений о взаимодействии;

22.7.5. Осуществлять взаимодействие с органами, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги, в порядке, предусмотренном подразделом 11 настоящего Административного регламента в соответствии с соглашениями о взаимодействии;

22.7.6. Осуществлять взаимодействие с Администрацией в соответствии с соглашениями о взаимодействии, нормативными правовыми актами Российской Федерации и Московской области, регулирующими порядок предоставления Муниципальной услуги, в том числе настоящим Административным регламентом;

22.8. МФЦ, его работники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

22.9. Вред, причиненный физическим или юридическим лицам в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками порядка предоставления Муниципальной услуги, установленного настоящим Административным регламентом, обязанностей, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, возмещается МФЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации.

22.10. Законом Московской области № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях» за нарушение работниками МФЦ порядка предоставления Муниципальной услуги, повлекшее не предоставление Муниципальной услуги Заявителю либо предоставление Муниципальной услуги Заявителю с нарушением сроков, установленных настоящим Административным регламентом, предусмотрена административная ответственность;

22.11. Региональный 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 21.07.2016 № 10-57/ПВ «О региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области».

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

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

23.1. Перечень административных процедур:

23.1.1. Прием и регистрация Запроса и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

23.1.2. Формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги;

23.1.3. Рассмотрение документов и принятие решения о подготовке результата предоставления Муниципальной услуги;

23.1.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги и оформление результата предоставления Муниципальной услуги;

23.1.5. Выдача (направление) результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю;

23.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру, приведен в Приложении 12 к настоящему Административному регламенту;

23.3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

23.3.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является обращение Заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах с приложением документов, подтверждающих опечатки и ошибки;

23.3.2. Срок исправления допущенных опечаток и ошибок не должен превышать 3 (Трех) рабочих дня с даты регистрации обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах;

23.3.3. Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах принимается в случае, если в указанных документах выявлены несоответствия прилагаемым к заявлению о предоставлении Муниципальной услуги документам;

23.3.4. Результатом административной процедуры является исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо направление в адрес Заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах;

23.4. Заявитель вправе отозвать Запрос до подписания (утверждения) результата предоставления Муниципальной услуги уполномоченным должностным лицом Администрации в соответствии с подразделом 6 настоящего Административного регламента;

23.4.1. В случае, если Запрос подавался Заявителем посредством РПГУ, Заявитель может отозвать Запрос с использованием функционала Личного кабинета на РПГУ, выбрав действие «Отозвать Заявление», либо обратившись в Администрацию посредством почтовой связи, по адресу электронной почты, лично;

23.4.2. В случае, если Запрос подавался Заявителем посредством почтовой связи, по адресу электронной почты, лично в Администрацию, Заявитель может отозвать Запрос на основании заявления об отзыве Запроса, написанного в свободной форме, направив его почтовым отправлением, по адресу электронной почты или обратившись лично в Администрацию;

23.4.3. Предоставление Муниципальной услуги прекращается с момента совершения Заявителем действия «Отозвать Заявление» в Личном кабинете на РПГУ либо с момента регистрации в Администрации заявления об отзыве Запроса, при условии, что оно подано в период, указанный в пункте 23.4 настоящего Административного регламента;

23.4.4. Факт отзыва Запроса фиксируется в ВИС;

23.4.5. Отзыв Запроса не препятствует повторному обращению Заявителя в Администрацию за предоставлением Муниципальной услуги.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

24. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятием ими решений

24.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятия ими решений осуществляется в порядке, установленном организационно – распорядительным актом Администрации, который включает порядок выявления и устранения нарушений прав Заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

24.2. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги являются:

24.2.1. Независимость;

24.2.2. Тщательность;

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

24.4. Должностные лица Администрации, осуществляющие текущий контроль за предоставлением Муниципальной услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Муниципальной услуги;

24.5. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги состоит в исполнении уполномоченными лицами Администрации обязанностей, предусмотренных настоящим подразделом.

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. При выявлении в ходе проверок нарушений исполнения положений законодательства Российской Федерации, включая положения настоящего Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, в том числе по жалобам на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц Администрации, принимаются меры по устранению таких нарушений.

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

26.1. Должностным лицом Администрации, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, а также за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги, является руководитель подразделения Администрации, непосредственно предоставляющего Муниципальную услугу;

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

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. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги осуществляется в порядке и формах, предусмотренными подразделами 24 и 25 настоящего Административного регламента.

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

27.3. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области жалобы на нарушение должностными лицами Администрации, работниками МФЦ порядка предоставления Муниципальной услуги, повлекшее ее непредоставление или предоставление с нарушением срока, установленного настоящим Административным регламентом;

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

27.5. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации, МФЦ при предоставлении Муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, МФЦ, работников МФЦ

28. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления Муниципальной услуги

28.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги, лицами Администрации, МФЦ, работниками МФЦ (далее – жалоба);

28.2. В случае, когда жалоба подается через представителя Заявителя, в качестве документа, подтверждающего его полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

28.3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

28.3.1. Нарушение срока регистрации запроса Заявителя 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);

28.3.2. Нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

28.3.3. Требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления Муниципальной услуги;

28.3.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления Муниципальной услуги, у Заявителя;

28.3.5. Отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации;

28.3.6. Требование с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной законодательством Российской Федерации;

28.3.7. Отказ Администрации, должностного лица Администрации, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение срока таких исправлений;

28.3.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Муниципальной услуги;

28.3.9. Приостановление предоставления Муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены законодательством Российской Федерации;

28.3.10. Требование у Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением случаев, указанных в подпункте 10.5.4 пункта 10.5 настоящего Административного регламента;

28.4. Жалоба должна содержать:

28.4.1. Наименование Администрации, указание на должностное лицо Администрации, наименование МФЦ, указание на его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

28.4.2. Фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

28.4.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации, МФЦ, работника МФЦ;

28.4.4. Доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии;

28.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе на личном приеме Заявителя, по почте либо в электронной форме.

В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 28.2 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных простой ЭП уполномоченного лица. При этом документ, удостоверяющий личность, не требуется;

28.6. В электронной форме жалоба может быть подана Заявителем посредством:

28.6.1. Официального сайта Правительства Московской области в сети Интернет;

28.6.2. Официального сайта Администрации, МФЦ, учредителя МФЦ в сети Интернет;

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

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

28.6.5. Федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия),

совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников.

28.7. В Администрации, МФЦ, учредителями МФЦ, Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области определяются уполномоченные должностные лица и (или) работники, которые обеспечивают:

28.7.1. Прием и регистрацию жалоб;

28.7.2. Направление жалоб в уполномоченные на их рассмотрение Администрацию, МФЦ, учредителю МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в соответствии с пунктами 29.1 и 29.4 настоящего Административного регламента;

28.7.3. Рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

28.8. По результатам рассмотрения жалобы Администрация, МФЦ, учредитель МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в пределах полномочий принимает одно из следующих решений:

28.8.1. Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

28.8.2. В удовлетворении жалобы отказывается по основаниям, предусмотренным пунктом 28.12 настоящего Административного регламента;

28.9. При удовлетворении жалобы Администрация, МФЦ, учредитель МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в пределах полномочий принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги, не позднее 5 (Пяти) рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации;

28.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 28.8 настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации, работником МФЦ, учредителя МФЦ, уполномоченным должностным лицом Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области соответственно.

По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Администрации, работника МФЦ, учредителя МФЦ, должностного лица Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, МФЦ, учредителем МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения Муниципальной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе Заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения;

28.11. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

28.11.1. Наименование Администрации, МФЦ, учредителя МФЦ, Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица и (или) работника, принявшего решение по жалобе;

28.11.2. Номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

28.11.3. Фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;

28.11.4. Основания для принятия решения по жалобе;

28.11.5. Принятое по жалобе решение;

28.11.6. В случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Муниципальной услуги, а также информация, указанная в пункте 28.10 настоящего Административного регламента;

28.11.7. Информация о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

28.12. Администрация, МФЦ, учредитель МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

28.12.1. Наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

28.12.2. Подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

28.12.3. Наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы;

28.13. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

28.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо или работник, уполномоченный на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьями 15.2, 15.3 Закона Московской области от 04.05.2016 № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях», должностное лицо или работник, уполномоченный на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры и одновременно в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области.

28.15. Администрация, МФЦ, учредители МФЦ обеспечивают:

28.15.1. Оснащение мест приема жалоб;

28.15.2. Информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, МФЦ, работников МФЦ посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальных сайтах Администрации, МФЦ, учредителей МФЦ, ЕПГУ, РПГУ;

28.15.3. Консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, МФЦ, работников МФЦ, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

28.15.4. Заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи Заявителям результатов рассмотрения жалоб;

28.15.5. Формирование и представление отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб), за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, руководителя и (или) работника МФЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации;

28.16. Сведения о содержании жалоб подлежат размещению в федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с требованиями Положения о федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

29. Органы государственной власти организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба Заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

29.1. Жалоба подается в Администрацию, МФЦ, предоставившие Муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации, МФЦ, работника МФЦ, и рассматривается Администрацией, МФЦ в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

29.2. Жалобу на решения и действия (бездействие) Администрации можно подать Губернатору Московской области;

29.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю МФЦ;

29.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается учредителю МФЦ или в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области. В соответствии с постановлением Правительства Московской области от 02.09.2019 № 570/27 «Об определении должностных лиц, уполномоченных на принятие жалоб на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, и внесении изменений в постановление Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области» должностными лицами, уполномоченными на принятие жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ являются министр государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, заместитель министра государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, курирующий вопросы организации деятельности МФЦ.

29.5. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Администрацией, МФЦ в месте, где Заявитель подавал Запрос на получение Муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где Заявителем получен результат указанной Муниципальной услуги.

Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется учредителем МФЦ в месте его фактического нахождения. Время приема жалоб должно совпадать со временем работы учредителя МФЦ.

Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области по месту его работы. Время приема жалоб должно совпадать со временем работы указанного Администрации по месту его работы;

29.6. Жалоба (за исключением жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ, руководителя и (или) работника МФЦ) может быть подана Заявителем через МФЦ.

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы, при этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации;

29.7. Жалоба, поступившая в Администрацию, МФЦ, учредителю МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба рассматривается в течение 15 (Пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации (если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Администрацией, МФЦ, учредителем МФЦ, Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области);

29.8. В случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации, МФЦ, работника МФЦ в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования Заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 (Пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если жалоба подана Заявителем в МФЦ, учредителю МФЦ, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 (Трех) рабочих дней со дня регистрации такой жалобы она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение государственный орган, МФЦ, учредителю МФЦ, о чем в письменной форме информируется Заявитель.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение государственном органе, МФЦ, учредителем МФЦ.

30. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ

30.1. Заявители информируются о порядке подачи и рассмотрении жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ, способами, предусмотренными подразделом 3 настоящего Административного регламента;

30.2. Информация, указанная в разделе V настоящего Административного регламента, подлежит обязательному размещению на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте Администрации, а также в Государственной информационной системе Московской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области».

31. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц Администрации, МФЦ, работников МФЦ

31.1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых в ходе предоставления Муниципальной услуги, осуществляется с соблюдением требований Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в порядке, установленном постановлением Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов Муниципальной власти Московской области, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области и их работников».

Приложение 1 к административному регламенту

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: 141100, 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.shhyolkovo.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. Шмидта, д.23.

График приема заявителей в отделе жилищной политики Управления имущественных отношений Администрации городского округа Щёлково (каб. № 1):

Вторник: с 10.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00

Почтовый адрес отдела жилищной политики Управления имущественных отношений Администрации городского округа Щёлково: 141100, Московская область, городской округ Щёлково, г. Щёлково, ул. Шмидта, д.23.

Контактный телефон: 8(496)56-6-19-92.

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: каждая третья 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: mfcshelkovo.ru

Адрес электронной почты многофункционального центра в сети Интернет: info@mfcshelkovo.ru.

Приложение 2 к административному регламенту

Форма решения о предоставлении Муниципальной услуги (с целью, указанной в подпункте 6.1.1 пункта 6.1 Административного регламента)

(Оформляется на бланке Администрации)

(ФИО (последнее при наличии), адрес электронной почты Заявителя, представителя Заявителя)

(регистрационный номер Запроса)

Уведомление
о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых по договорам социального найма

от _____ № _____

На основании _____

(наименование муниципального правового акта)

от «__» _____ 20__ года № _____

(реквизиты муниципального правового акта)

Вы в составе семьи:

1. _____
(родственные отношения, ФИО (последнее при наличии))
2. _____
(родственные отношения, ФИО (последнее при наличии))
3. _____
(родственные отношения, ФИО (последнее при наличии))

приняты на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Дата принятия на учет «__» _____ 20__ года.

Номер Вашего учетного дела _____.

Номер в списке граждан, принятых на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма _____.

Актуализированные списки граждан, принятых на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, размещены на официальном сайте Администрации в разделе:

_____ включен в список граждан, имеющих право на внеочередное
(ФИО (последнее при наличии))

получение жилых помещений по договорам социального найма. Номер в списке _____¹

Получить консультацию по вопросам предоставления жилого помещения Вы вправе в приемные часы: _____ или по телефону _____

(указать время и место приема граждан)

(уполномоченное должностное лицо Администрации)

(подпись, фамилия, инициалы)

« ____ » _____ 20 ____

Приложение 3
к административному регламенту

Форма решения о предоставлении Муниципальной услуги
(с целью, указанной в подпункте 6.1.2 пункта 6.1 Административного регламента)

(Оформляется на бланке Администрации)

(ФИО (последнее при наличии), адрес электронной почты Заявителя, представителя Заявителя)

(регистрационный номер Запроса)

Уведомление
о подтверждении (не подтверждении) права состоять на учете граждан
в качестве нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых по договорам социального найма

от _____ № _____

По результатам рассмотрения представленных Вами документов сообщая о том, что право состоять на учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма _____ (подтверждено / не подтверждено).

Дополнительная информация:

_____ (если право подтверждено – указывается номер очереди Заявителя в списке граждан, состоящих на учете нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма).

_____ (если право не подтверждено – указывается наименование, номер и дата муниципального правового акта о снятии с учета нуждающихся в жилых помещениях, причины, послужившие основанием для принятия решения о снятии с учета, информация о порядке обжалования муниципального правового акта).

(уполномоченное должностное лицо Администрации)

(подпись, фамилия, инициалы)

« ____ » _____ 20 ____

Приложение 4
к административному регламенту

**Форма решения о предоставлении Муниципальной услуги
(с целью, указанной в подпункте 6.1.3 пункта 6.1 Административного регламента)**

(Оформляется на бланке Администрации)

(ФИО (последнее при наличии), адрес электронной
почты Заявителя, представителя Заявителя)

(регистрационный номер Запроса)

Уведомление

о снятии с учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых по договорам социального найма
от _____ № _____

На основании Вашего Запроса _____

(наименование муниципального правового акта)

от «__» _____ 20__ года № _____. Вы сняты с учета граждан в качестве
нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма».

(уполномоченное должностное лицо Администрации)

(подпись, фамилия, инициалы)

«__» _____ 20__

Приложение 5
к административному регламенту

Форма решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги

(Оформляется на бланке Администрации)

(ФИО (последнее при наличии), адрес электронной
почты Заявителя, представителя Заявителя)

(регистрационный номер Запроса)

Решение

об отказе в предоставлении муниципальной услуги
«Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых по договорам социального найма»
от _____ № _____

Администрацией _____ (муниципального образования Московской области)
на основании _____

(наименование муниципального правового акта)

от «__» _____ 20__ года № _____ принято
решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Принятие
граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых
по договорам социального найма» (далее – Муниципальная услуга)

№ пункта	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом ²	Разъяснение причин отказа в предоставлении Муниципальной услуги

Вы вправе повторно обратиться в Администрацию с Запросом о предоставлении
Муниципальной услуги после устранения указанных оснований для отказа в предоставлении
Муниципальной услуги.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы
в порядке, установленном в разделе V Административного регламента, а также в судебном
порядке.

Дополнительно информируем: _____

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, необходимых для
предоставления Муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

(уполномоченное должностное лицо Администрации)

(подпись, фамилия, инициалы)

«__» _____ 20__

**Перечень нормативных правовых актов,
регулирующих предоставление Муниципальной услуги
(с указанием их реквизитов и источников официального опубликования)**

1. Конституция Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993 № 237, официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 01.08.2014, 04.07.2020, «Собрание законодательства Российской Федерации», 04.08.2014, № 31, ст. 4398).
2. Жилищный кодекс Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14, «Российская газета», № 1, 12.01.2005, «Парламентская газета», № 7 – 8, 15.01.2005).
3. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003).
4. Федеральный закон от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах» («Собрание законодательства Российской Федерации», 16.01.1995, № 3, ст. 168, «Российская газета», № 19, 25.01.1995).
5. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179).
6. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3448, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006).
7. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006).
8. Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», № 17, 08-14.04.2011, «Российская газета», № 75, 08.04.2011, «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, № 15, ст. 2036).
9. Постановление Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации».
10. Постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 303, 31.12.2012, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.12.2012, № 53 (ч. 2), ст. 7932).
11. Постановление Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.10.2011, № 40, ст. 5559, «Российская газета», № 222, 05.10.2011).
12. Постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных

и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 04.02.2013, № 5, ст. 377).

13. Постановление Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 «Об утверждении требований к составлению и выдаче заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, и к выдаче заявителям на основании информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 25.03.2015, «Собрание законодательства Российской Федерации», 30.03.2015, № 13, ст. 1936).

14. Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 05.04.2016, «Российская газета», № 75, 08.04.2016, «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2016, № 15, ст. 2084).

15. Постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 271, 23.11.2012, «Собрание законодательства Российской Федерации», 26.11.2012, № 48, ст. 6706).

16. Постановление Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 47 «Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания, многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.02.2006, № 6, ст. 702, «Российская газета», № 28, 10.02.2006).

17. Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 29.11.2012 № 987н «Об утверждении перечня тяжелых форм хронических заболеваний, при которых невозможно совместное проживание граждан в одной квартире» («Российская газета», № 40, 25.02.2013).

18. Приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 06.04.2018 № 216/пр «Об утверждении Методических рекомендаций для субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления по определению порядка ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и по предоставлению таким гражданам жилых помещений по договору социального найма».

19. Закон Московской области от 04.05.2016 № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях» (официальный интернет-портал Правительства Московской области <http://www.mosreg.ru>, 13.05.2016, «Ежедневные Новости. Подмосковье», № 91, 24.05.2016).

20. Закон 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 инфраструктур в Московской области» («Ежедневные Новости. Подмосковье», № 210, 06.11.2009).

21. Закон Московской области от 12.12.2005 № 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).

22. Закон Московской области от 22.12.2017 № 231/2017-ОЗ «О порядке определения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда» (официальный интернет-портал Правительства Московской области <http://www.mosreg.ru>, 27.12.2017, «Ежедневные Новости. Подмосковье», № 6, 16.01.2018).

23. Закон Московской области от 26.07.2006 № 125/2006-ОЗ «Об обеспечении жилыми помещениями за счет средств федерального бюджета отдельных категорий ветеранов, инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов» («Ежедневные Новости. Подмосковье», № 137, 29.07.2006).

24. Постановление Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области» («Ежедневные Новости. Подмосковье», № 77, 05.05.2011, «Информационный вестник Правительства Московской области», № 5, 31.05.2011).

25. Постановление Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области и их работников» («Ежедневные Новости. Подмосковье», № 151, 19.08.2013, «Информационный вестник Правительства Московской области», № 13, 25.10.2013).

26. Постановление Правительства Московской области от 31.10.2018 № 792/37 «Об утверждении требований к форматам заявлений и иных документов, предоставляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области» (официальный интернет-портал Правительства Московской области <http://www.mosreg.ru>, 01.11.2018, «Ежедневные Новости. Подмосковье», № 238, 18.12.2018, «Информационный вестник Правительства Московской области», № 4, 28.02.2019).

27. Постановление Правительства Московской области от 16.04.2015 № 253/14 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области и внесении изменений в Положение о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области» (официальный интернет-портал Правительства Московской области <http://www.mosreg.ru>, 16.04.2015, «Ежедневные Новости. Подмосковье», № 84, 14.05.2015, «Информационный вестник Правительства Московской области», № 8-9, 29.06.2015).

28. Постановление Правительства Московской области от 27.03.2018 № 196/12 «Об утверждении перечня видов доходов, учитываемых при расчете размера дохода гражданина и среднедушевого дохода семьи в целях признания граждан малоимущими для постановки на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и перечня видов имущества, учитываемого в целях признания граждан малоимущими для постановки на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (официальный интернет-портал Правительства Московской области <http://www.mosreg.ru>, 10.04.2018, «Ежедневные Новости. Подмосковье», № 90, 22.05.2018).

29. Постановление Правительства Московской области от 21.12.2007 № 997/42 «Об установлении расчетного периода накопления в целях признания граждан, проживающих в Московской области, малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда» («Ежедневные Новости. Подмосковье»,

№ 241, 26.12.2007, «Информационный вестник Правительства Московской области», № 1, 31.01.2008).

30. Постановление 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 государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, и Рекомендуемого перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области, а также услуг, оказываемых муниципальными учреждениями и другими организациями, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Ежедневные Новости. Подмосковье», № 199, 24.10.2013, «Информационный вестник Правительства Московской области», № 16, 29.11.2013).

31. Распоряжение Министерства жилищной политики Московской области от 15.06.2020 № 69 «Об утверждении формы Сведений о лицах, проживающих по месту жительства гражданина и членов его семьи, за последние пять лет, предшествующих подаче заявления о принятии на учет (официальный сайт Министерства жилищной политики Московской области <http://minzhil.mosreg.ru>, 30.06.2020).

32. Распоряжение Министерства жилищной политики Московской области от 06.09.2019 № 112 «Об утверждении Перечня документов, подтверждающих право граждан, указанных в частях 1 и 2 статьи 1 Закона Московской области № 125/2006-ОЗ «Об обеспечении жилыми помещениями за счет средств федерального бюджета отдельных категорий ветеранов, инвалидов и семей, имеющих детей-инвалидов», на обеспечение жилым помещением за счет средств федерального бюджета» (официальный сайт Министерства жилищной политики Московской области <http://minzhil.mosreg.ru>, 06.09.2019).

33. Распоряжение Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21.07.2016 № 10-57/ПВ «О региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области» (официальный сайт Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области <http://mits.mosreg.ru>, 02.11.2016).

34. Распоряжение Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 30.10.2018 № 10-121/ПВ «Об утверждении Положения об осуществлении контроля за порядком предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области» (официальный сайт Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области <http://mits.mosreg.ru>, 11.12.2018).

Приложение 7
к административному регламенту

**Форма Запроса о предоставлении Муниципальной услуги
(с целью, указанной в подпункте 6.1.1 пункта 6.1 Административного регламента)**

(наименование Администрации)

от _____

(ФИО (последнее при наличии))

паспорт (иной документ, удостоверяющий личность):
серия _____ № _____

выдан « _____ » _____

СНИЛС _____

Адрес регистрации по месту жительства:

телефон _____

**Заявление
о принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых по договорам социального найма**

Прошу принять меня (мою семью) на учет граждан в качестве нуждающего(их)ся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Состав моей семьи _____ человек:

Наименование значения	Значение
Степень родства (по отношению к Заявителю)	
Фамилия	
Имя	
Отчество (при наличии)	
Дата рождения	
Серия и номер паспорта (иного документа, удостоверяющего личность)	
Дата выдачи паспорта	
Кем выдан паспорт	
Адрес регистрации по месту жительства	
СНИЛС	

Наименование значения	Значение
-----------------------	----------

Степень родства (по отношению к заявителю)	
Фамилия	
Имя	
Отчество (при наличии)	
Дата рождения	
Номер свидетельства о рождении ребенка	
Дата выдачи свидетельства о рождении ребенка	
Кем выдано свидетельство о рождении ребенка	
Адрес регистрации по месту жительства	
СНИЛС	

Я и члены моей семьи:

☐ не являемся нанимателями жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования либо собственниками жилых помещений или членом семьи собственника жилого помещения;

☐ являемся нанимателями жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилых помещений жилищного фонда социального использования или членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования либо собственниками жилого помещения или членом семьи собственника жилого помещения и обеспечены общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы;

☐ проживаем в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям, в соответствии с _____ (указывается решение органа местного самоуправления муниципального образования Московской области);

☐ являемся нанимателями жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилых помещений жилищного фонда социального использования, членом семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования или собственниками жилого помещения, членом семьи собственника жилого помещения, проживающими в квартире, занятой несколькими семьями, в составе одной из которых имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма, договору найма жилого помещения жилищного фонда социального использования или принадлежащего на праве собственности.

Я (и члены моей семьи) отношусь(симся) к категории граждан (нужное выбрать):

☐ граждане, признанные малоимущими в соответствии с Законом Московской области № 231/2017-ОЗ «О порядке определения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими и предоставления

им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»,
(указывается решение органа местного самоуправления).

☐ инвалиды Великой Отечественной войны согласно удостоверению от ____ № ____,
выданному ____ (указывается кем выдан документ)

☐ участники Великой Отечественной войны согласно удостоверению от ____ № ____,
выданному ____ (указывается кем выдан документ)

☐ лица, награжденные знаком «Жителю блокадного Ленинграда», и лица, награжденные
знаком «Житель осажденного Севастополя» согласно удостоверению от ____ № ____,
выданному ____ (указывается кем выдан документ)

☐ члены семей погибших (умерших) инвалидов Великой Отечественной войны и участников
Великой Отечественной войны, члены семей погибших в Великой Отечественной войне лиц
из числа личного состава групп самозащиты объектовых и аварийных команд местной
противовоздушной обороны, а также члены семей погибших работников госпиталей
и больниц города Ленинграда согласно удостоверению от ____ № ____, выданному
____ (указывается кем выдан документ)

☐ военнослужащие, проходившие военную службу в воинских частях, учреждениях, военно-
учебных заведениях, не входивших в состав действующей армии, в период с 22 июня
1941 года по 3 сентября 1945 года не менее шести месяцев, военнослужащие, награжденные
орденами или медалями СССР за службу в указанный период согласно удостоверению от
____ № ____, выданному ____ (указывается кем выдан документ);

☐ лица, работавшие в период Великой Отечественной войны на объектах противовоздушной
обороны, местной противовоздушной обороны, строительстве оборонительных сооружений,
военно-морских баз, аэродромов и других военных объектов
в пределах тыловых границ действующих фронтов, операционных зон действующих флотов,
на прифронтовых участках железных и автомобильных дорог, признанные инвалидами,
а также члены экипажей судов транспортного флота, интернированные в начале Великой
Отечественной войны в портах других государств согласно удостоверению
от ____ № ____, выданному ____ (указывается кем выдан документ).

☐ бывшие несовершеннолетние узники концлагерей, гетто, других мест принудительного
содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны
согласно удостоверению от ____ № ____, выданному ____
(указывается кем выдан документ).

Сведения о наличии жилых помещений, занимаемых по договорам социального найма
и (или) принадлежащих на праве собственности мне и членам моей семьи:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Адрес жилого помещения	Вид имущества (квартира, комната, жилой дом), площадь, кв. м	Основание пользования (договор социального найма или на основании права собственности), дата и реквизиты договора
1				

Гражданско-правовых сделок с жилыми помещениями за последние 5 (Пять) лет
я и члены моей семьи не производили/производили (нужное выбрать).

Сведения о ранее занимаемых жилых помещениях по договорам социального найма
и (или) сведения о владении ранее жилыми помещениями на праве собственности за 5 (Пять) лет,
предшествующих подаче заявления:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Адрес жилого помещения	Вид имущества (квартира, комната, жилой дом), площадь, кв. м	Основание пользования (договор социального найма или на основании права собственности), дата и реквизиты договора	Действия, совершенные с ранее занимаемыми жилыми помещениями, реквизиты документов, подтверждающих факт совершения указанных действий
1					

Я и члены моей семьи достоверность и полноту настоящих сведений подтверждаем.

В случае принятия меня (и членов моей семьи) на учет обязуюсь:

в соответствии с частью 1 статьи 4 Закона Московской области № 260/2005-ОЗ
«О порядке ведения учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых по договорам социального найма» не реже 1 (Одного) раза в 5 (Пять) лет
по уведомлению органа местного самоуправления муниципального образования Московской
области предоставлять необходимые справки и документы для подтверждения права моей семьи
состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по
договорам социального найма;

документы, подтверждающие произошедшие изменения в сведениях, указанных
в настоящем Заявлении, предоставлять в Администрацию в срок не позднее 30 (Тридцати)
рабочих дней со дня возникновения таких изменений.

Подпись заявителя:

(ФИО (последнее при наличии))

(подпись)

« ____ » _____ 20 ____ года

Подписи совершеннолетних членов семьи:

(ФИО (последнее при наличии))

(подпись)

« ____ » _____ 20 ____ года

К заявлению прилагаются:

Приложение 8
к административному регламенту

Форма Запроса о предоставлении Муниципальной услуги
(с целью, указанной в подпункте 6.1.2 пункта 6.1 Административного регламента)

_____ (наименование Администрации)

от _____ (ФИО (последнее при наличии))

паспорт (иной документ, удостоверяющий личность):
серия _____ № _____,

выдан « _____ » _____,
СНИЛС _____

Адрес регистрации по месту жительства:

телефон _____

Заявление
о направлении документов в целях подтверждения права
состоять на учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых по договорам социального найма

В целях подтверждения права состоять на учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, направляю следующие документы:

1. _____;
2. _____;
3. _____.

В соответствии с _____ (наименование, номер и дата решения органа местного самоуправления муниципального образования Московской области) состою на учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма с _____.

Подпись заявителя:

_____ (ФИО (последнее при наличии))

_____ (подпись)

« _____ » _____ 20 ____ года

Приложение 9
к административному регламенту

Форма Запроса о предоставлении Муниципальной услуги
(с целью, указанной в подпункте 6.1.3 пункта 6.1 Административного регламента)

_____ (наименование Администрации)

от _____ (ФИО (последнее при наличии))

паспорт (иной документ, удостоверяющий личность):
серия _____ № _____,

выдан « _____ » _____,
СНИЛС _____

Адрес регистрации по месту жительства:

телефон _____

Заявление
о снятии с учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых по договорам социального найма

Прошу снять меня с учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, по причине _____.

В соответствии с _____ (наименование, номер и дата решения органа местного самоуправления муниципального образования Московской области) состою на учете граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма с _____.

Подпись заявителя:

_____ (ФИО (последнее при наличии))

_____ (подпись)

« _____ » _____ 20 ____

Приложение 10
к административному регламенту

Описание документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

Класс документа	Виды документа	При электронной подаче через РПГУ	При подаче в Администрацию	При подаче в МФЦ
Документы, предоставляемые Заявителем				
Запрос о предоставлении Муниципальной услуги		Заполняется интерактивная форма Запроса (по формам согласно Приложениям 7, 8 и 9 Заявителя или представителя Заявителя, уполномоченного на подписание документов при подаче)	Форма запроса согласно Приложениям 7, 8 и 9 должна быть подписана собственноручно Заявителя или представителя Заявителя, уполномоченного на подписание документов при подаче	Форма запроса согласно Приложениям 7, 8 и 9 должна быть подписана собственноручно Заявителя или представителя Заявителя, уполномоченного на подписание документов при подаче
Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина Российской Федерации. Свидетельство о рождении (в случае, если оно выдано компетентным органом иностранного государства) (для несовершеннолетних членов семьи) (действующие на текущую дату)	Электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста Подразделения	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ
Документы, подтверждающие семейные отношения Заявителя (для членов семьи, не являющихся родителями, супругом(ой) и детьми Заявителя)	Свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака) в случае, если они выданы компетентным органом иностранного государства, и в случае признания родства в судебном порядке - решение суда о признании членом семьи (действующие на текущую дату)	Электронный образ документа	Предоставляются оригиналы документов для снятия копии документов. Копии заверяются подписью специалиста Подразделения	Предоставляются оригиналы документов для снятия копии документов. Копии заверяются подписью специалиста МФЦ

Класс документа	Виды документа	При электронной подаче через РПГУ	При подаче в Администрацию	При подаче в МФЦ
Документ, подтверждающий факт постоянного проживания в Московской области в течение 5 (Пяти) лет (в случае отсутствия сведений о месте жительства Заявителя, членов его семьи в паспорте или ином документе, удостоверяющем личность)	Решение суда об установлении факта постоянного проживания	Электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста Подразделения	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ
Документы, подтверждающие факт проживания Заявителя, членов его семьи в жилом помещении	Сведения о лицах, проживающих по месту жительства Заявителя и членов его семьи, за последние 5 (Пять) лет, предшествующих подаче Запроса (срок действия – 1 месяц) Выписка из финансового лицевого счета (с места жительства Заявителя) (срок действия – 1 месяц)	Заполняется интерактивная форма Электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа Предоставляется оригинал документа	Предоставляется оригинал документа Предоставляется оригинал документа
Справки о наличии или отсутствии права собственности на жилые помещения, выданную органом, осуществляющим технический учет и техническую инвентаризацию жилищного фонда в субъекте Российской Федерации (за исключением Московской области), в котором проживал Заявитель и члены его семьи до вступления в силу Федерального закона от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»	Справки (сообщение) о наличии или отсутствии права собственности на жилые помещения, выданную органом, осуществляющим технический учет и техническую инвентаризацию жилищного фонда в субъекте Российской Федерации (за исключением Московской области), в котором проживал Заявитель и члены его семьи до вступления в силу Федерального закона от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»	Электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа	Предоставляется оригинал документа

Класс документа	Виды документа	При электронной подаче через РПГУ	При подаче в Администрацию	При подаче в МФЦ
Документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (для нанимателей жилых помещений)	Договор найма, договор поднайма, договор пользования (действующие на текущую дату)	Электронный документ	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста Подразделения	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ
Правоустанавливающие документы на принадлежащие Заявителю, членам его семьи на праве собственности жилые помещения, права на которые не зарегистрированы в ЕГРН (для собственников таких жилых помещений)	Договор о передаче жилого помещения в собственность граждан, о свидетельстве о праве на наследство, договор купли-продажи	Электронный документ	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста Подразделения	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ
Документы, представляемые Заявителями, указанными в подпункте 2.2.2 пункта 2.2 Административного регламента	Удостоверение о праве на льготы, установленные Федеральным законом от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах»	Электронный документ	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста Подразделения	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ
	Справка из военного комиссариата по месту учета Заявителя с указанием статьи Федерального закона от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах», на основании которой Заявитель пользуется льготами	Электронный документ	Предоставляется оригинал документа	Предоставляется оригинал документа
	Справка органа самоуправления по месту жительства Заявителя (кроме органов местного самоуправления муниципальных образований Московской	Электронный документ	Предоставляется оригинал документа	Предоставляется оригинал документа

Класс документа	Виды документа	При электронной подаче через РПГУ	При подаче в Администрацию	При подаче в МФЦ
	области) о неполучении мер социальной поддержки по обеспечению жильем в период с 12.01.1995 по настоящее время в соответствии с Федеральным законом от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах»			
Документы, представляемые Заявителями, указанными в подпункте 2.2.2.3 пункта 2.2 Административного регламента	Удостоверение о награждении медалью «За оборону Ленинграда» или знаком «Жителю блокадного Ленинграда» или знаком «Житель осажденного Севастополя»;	Электронный документ	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста Подразделения	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ
Документы, представляемые Заявителями, указанными в подпункте 2.2.2.4 пункта 2.2 Административного регламента	Документы, подтверждающие нетрудоспособность, нахождение на издвении погибшего (умершего) инвалида войны и участника Великой Отечественной войны, работника госпиталей и больниц города Ленинграда, получение пенсии по случаю потери кормильца (наличие права на ее получение) в соответствии с пенсионным законодательством Российской Федерации	Электронный документ	Предоставляется оригинал документа	Предоставляется оригинал документа
Документы, представляемые Заявителями, указанными в подпункте 2.2.2.7 пункта 2.2 Административного регламента	Удостоверение о праве на льготы, выданное в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 04.09.2013 № 445н «Об утверждении Порядка оформления, выдачи и учёта удостоверений о праве	Электронный документ	Предоставляется оригинал документа	Предоставляется оригинал документа

Класс документа	Виды документа	При электронной подаче через РПГУ	При подаче в Администрацию	При подаче в МФЦ
	на меры социальной поддержки, установленные для бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны». Удостоверение о праве на меры социальной поддержки, установленные для бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто, других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны, выданное в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 29.05.2013 № 452 «Об удостоверении о праве на меры социальной поддержки, установленные для бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданные фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны»			
	Справка из военного комиссариата по месту учета гражданина или архивных учреждений, подтверждающая факт нахождения бывшего несовершеннолетнего узника фашизма в период Второй мировой войны в концлагерях, гетто, других местах принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками на территориях Германии и союзных с нею стран, а также на	Электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа	Предоставляется оригинал документа

Класс документа	Виды документа	При электронной подаче через РПГУ	При подаче в Администрацию	При подаче в МФЦ
	окупированных ими территориях бывшего СССР и стран Европы.			
Документы, представляемые Заявителями, указанными в подпункте 2.3.4 пункта 2.3 Административного регламента	Медицинское заключение, подтверждающее наличие у Заявителя и (или) членов его семьи соответствующего заболевания, выданное уполномоченным медицинским учреждением (действующее на текущую дату)	Электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа	Предоставляется оригинал документа
Документы, представляемые представителем Заявителя				
Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина Российской Федерации (действующий на текущую дату)	Электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста Подразделения	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ
Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя	Доверенность (действующая на текущую дату)	Электронный образ документа	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста Подразделения	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ
Документы, запрашиваемые в порядке межведомственного информационного взаимодействия				
Сведения, подтверждающие место жительства на территории Московской области Заявителя и членов семьи, а также сведения, подтверждающие гражданство Российской Федерации	X	X	X	X

Класс документа	Виды документа	При электронной подаче через РПГУ	При подаче в Администрацию	При подаче в МФЦ
Сведения, подтверждающие факт установления инвалидности, наступившей по причине военной травмы (за исключением «общее заболевание»)	X	X	X	X
Сведения о государственной регистрации рождения ребенка (детей)	X	X	X	X
Сведения о государственной регистрации заключения (расторжения) брака Заявителя	X	X	X	X
Сведения о государственной регистрации смерти супруга (супруги) Заявителя, в случае смерти супруга (супруги) Заявителя	X	X	X	X
Сведения о государственной регистрации перемены имени, в случае изменения фамилии, имени или отчества (при наличии) Заявителя (членов семьи Заявителя)	X	X	X	X
Сведения о зарегистрированных правах Заявителя, членов семьи на жилые помещения, расположенные на территории Российской Федерации, и сделок, совершенных с ними за 5 (Пять) лет, предшествующих подаче Запроса	X	X	X	X
Сведения о характеристиках объектов недвижимости (жилых помещений, занимаемых Заявителем, членами семьи по договору социального найма и (или) принадлежащих	X	X	X	X

Класс документа	Виды документа	При электронной подаче через РПГУ	При подаче в Администрацию	При подаче в МФЦ
им на праве собственности)				
Сведения о расчете размера дохода Заявителя и стоимости имущества, находящегося в его собственности и подлежащего налогообложению, или размера дохода, приходящегося на гражданина и каждого члена его семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности Заявителя и членов его семьи и подлежащего налогообложению, и их сравнении с величиной порогового значения доходов и стоимости имущества в соответствии с Законом Московской области № 231/2017-ОЗ «О порядке определения размера дохода, приходящегося на каждого члена семьи, и стоимости имущества, находящегося в собственности членов семьи и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»	X	X	X	X
Медицинское заключение, подтверждающее наличие у Заявителя и (или) членов его семьи соответствующего заболевания, выданное уполномоченным	X	X	X	X

Класс документа	Виды документа	При электронной подаче через РПГУ	При подаче в Администрацию	При подаче в МФЦ
медицинским учреждением (при наличии технической возможности в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации)				
Сведения о наличии или отсутствии права собственности на жилые помещения, расположенные в Московской области, в которых проживал Заявитель и члены его семьи до вступления в силу Федерального закона от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»	X	X	X	X
Решение о признании гражданина малоимущим	X	X	X	X
Решение о признании жилого помещения, занимаемого Заявителем и членами семьи, непригодным для проживания или о признании многоквартирного дома, в котором они проживают, аварийным и подлежащим сносу	X	X	X	X

Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

(Оформляется на официальном бланке Администрации, МФЦ)

Кому:

(фамилия, имя, отчество (при наличии) Заявителя, представителя заявителя)

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Принятие граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма», Вам отказано по следующим основаниям:

№ пункта	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом ³	Разъяснение причин отказа в приеме

Дополнительно информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

(уполномоченное должностное лицо Администрации)

(подпись, фамилия, инициалы)

« ____ » _____ 20__

³ Указывается основание для отказа в предоставлении Муниципальной услуги в соответствии с подразделом 12 настоящего Административного регламента.

Приложение 12
к административному
регламенту

Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры

1. Прием и регистрация 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	Содержание действия
Администрация	Установление соответствия личности Заявителя документам, удостоверяющим личность	1 минута	Документы проверяются на соответствие требованиям, указанным в Приложении 10 к настоящему Административному регламенту; 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	
	Проверка правильности заполнения Заявления	5 минут	Заявление проверяется на соответствие форме согласно Приложению 7, 8, 9 к настоящему Административному регламенту. В случае несоответствия Заявления требованиям – информирование Заявителя/представителя Заявителя о необходимости повторного заполнения заявления самостоятельно, предоставление бумажной формы для заполнения.
	Сверка копий представленных документов с оригиналами	10 минут	Доверенность (в случае обращения представителя), а также иные документы, представленные Заявителем, проверяются на соответствие оригиналам, оригиналы возвращаются Заявителю. На копиях проставляется отметка (штамп) о сверке копии документа и подпись сотрудника, удостоверившего копию.

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
			При проверке необходимо удостовериться в том, что сверяемый документ действительно является оригинальным (не является копией, изготовленной с использованием цветной печати). Признаками оригинала документа являются в частности следы давления на месте нанесения любых рукописных символов, отсутствие заметных пикселей на знаках, которые не могут быть изготовлены машинопечатным способом.
	Передача пакета документов в Подразделение Администрации	3 рабочих дня	Полученное Заявление и прилагаемые к нему документы формируются в единое дело, на заявлении проставляется отметка с указанием регистрационного номера и даты поступления. Документы передаются в Подразделение Администрации в электронной форме и на бумажном носителе. В соответствии с резолюцией Главы городского округа Щёлково Заявление и документы поступают на исполнение сотруднику Администрации.

Порядок выполнения административных действий при личном обращении Заявителя в МФЦ

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
МФЦ / Модуль МФЦ ЕИС ОУ	Установление соответствия личности Заявителя документам, удостоверяющим личность	1 минута	Документы проверяются на соответствие требованиям, указанным в Приложении 10 к настоящему Административному регламенту; 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	
	Проверка правильности	5 минут	Заявление проверяется на соответствие форме согласно Приложению

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
	заполнения Заявления		7, 8, 9 к настоящему Административному регламенту (в случае предварительного оформления его на портале Заявителем самостоятельно) или заполняется специалистом МФЦ (в случае обращения за услугой в МФЦ). В случае несоответствия Заявления требованиям – информирование Заявителя/представителя Заявителя о необходимости повторного заполнения заявления самостоятельно, предоставление бумажной формы для заполнения.
	Сверка копий представленных документов с оригиналами	10 минут	Доверенность (в случае обращения представителя), а также иные документы, представленные Заявителем, проверяются на соответствие оригиналам, оригиналы возвращаются Заявителю. На копиях проставляется отметка (штамп) о сверке копии документа и подпись сотрудника, удостоверившего копию. При проверке необходимо удостовериться в том, что сверяемый документ действительно является оригинальным (не является копией, изготовленной с использованием цветной печати). Признаками оригинала документа являются в частности следы давления на месте нанесения любых рукописных символов, отсутствие заметных пикселей на знаках, которые не могут быть изготовлены машинопечатным способом.
	Внесение Заявления и документов в Модуль МФЦ ЕИС ОУ	5 минут	В Модуле МФЦ ЕИС ОУ заполняется карточка услуги, вносятся сведения по всем полям, в соответствии с инструкцией оператора Модуля МФЦ ЕИС ОУ, сканируются и прилагаются представленные Заявителем документы.
	Формирование выписки из электронного журнала приема документов	1 минута	В расписке указывается перечень документов, дата их получения, дата готовности результата предоставления услуги.
	Передача пакета документов в Администрацию	Не позднее 1 рабочего дня с даты получения заявления и документов в МФЦ	Полученное Заявление и прилагаемые к нему документы формируются в единое дело, на заявлении проставляется отметка с указанием регистрационного номера и даты поступления. Документы передаются в Администрацию в электронной форме и на бумажном носителе.

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
Администрация/ ЕИС ОУ	Регистрация в Администрации Заявления и пакета документов, поступление Заявления и документов сотруднику Администрации на исполнение	3 рабочих дня	Полученное Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются и передаются руководству Администрации на рассмотрение. В соответствии с резолюцией руководства Администрации Заявление и документы поступают на исполнение сотруднику Администрации.

Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя посредством РПГУ

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
Администрация/ РПГУ/ВИС	Приним и предварительная проверка документов	1 рабочий день	15-30 минут	Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе административным регламентом	Запрос по форме согласно Приложению 7, 8, 9 к Административному регламенту и прилагаемые к нему документы поступают в интегрированную с РПГУ ВИС. Результатом административного действия является прием Запроса. Результат фиксируется в электронной форме в ВИС
	Проверка комплектности документов по перечню документов, необходимых для конкретного результата предоставления		15 минут	Соответствие представленных Заявителем документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе	Представленные документы проверяются на соответствие перечню документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, а также на наличие или отсутствие предусмотренных подразделом 12 Административного регламента оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
	Муниципальной услуги, а также проверка на наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, регистрация Запроса либо отказ в регистрации Запроса			Административным регламентом	В приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, должностным лицом Администрации формируется решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, по форме согласно Приложению II к Административному регламенту. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, подписывается усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица Администрации и не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи Запроса, направляется Заявителю в Личный кабинет на РПГУ. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, Запрос регистрируется в ВИС, о чем Заявитель уведомляется в Личном кабинете на РПГУ. Результатами административного действия являются регистрация Запроса либо отказ в его регистрации. Результат фиксируется в электронной форме в ВИС, а также на РПГУ

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

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
Администрация/Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Проверка комплектности документов по перечню документов, необходимых для конкретного результата предоставления услуги	1 рабочий день	При поступлении документов из Модуля оказания услуг МФЦ ЕИС ОУ специалист Администрации, ответственный за прием и проверку поступивших документов в целях предоставления Муниципальной услуги: 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) при наличии оснований для отказа в приеме заявления, оформляет уведомление об отказе в приеме заявления и направляет его в Модуль оказания услуг МФЦ ЕИС ОУ; 4) в случае отсутствия оснований для отказа в приеме осуществляет регистрацию заявления в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ. Информация о регистрации документов с регистрационным номером и датой регистрации направляется в Модуль оказания услуг МФЦ ЕИС ОУ. В случае предоставления Заявителем всех документов, необходимых для оказания Муниципальной услуги, осуществляется переход к административной процедуре принятия решения.

3. Формирование и направление межведомственных информационных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
Администрация / ВИС	Определение состава документов, подлежащих запросу у органов и организаций, направление запроса	1 рабочий день	3 часа	Наличие в перечне документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, документов, находящихся в распоряжении у органов и организаций	Должностное лицо Администрации формирует и направляет межведомственный информационный запрос, если отсутствуют документы, предусмотренные в подразделе 1.1 Административного регламента, и они необходимы для предоставления Муниципальной услуги. В ВИС проставляется отметка о необходимости осуществления запроса документа и направляется межведомственный информационный запрос. Результатом административного действия является направление межведомственного информационного запроса. Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия
	Контроль предоставления результата запроса (ов)	5 рабочих дней	15 минут в день	Наличие в перечне документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, документов, находящихся в распоряжении у органов, организаций	Проверка поступления ответов на межведомственные информационные запросы. Результатом административного действия является получение ответа на межведомственный информационный запрос. Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия

4. Рассмотрение документов и принятие решения о подготовке результата предоставления Муниципальной услуги

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
Администрация / ВИС	Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги	При рассмотрении обращения в целях, указанных в пунктах 6.1.1 и 6.1.2 пункта 6.1 Административного регламента – 11 рабочих дней. При рассмотрении обращения с целью, указанной в пункте 6.1.3 настоящего Административного регламента – 2 рабочих дня	88 часов	Отсутствие или наличие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом	Должностное лицо Администрации на основании собранного комплекта документов, исходя из критериев предоставления Муниципальной услуги, установленных Административным регламентом, определяет возможность предоставления Муниципальной услуги, при обращении Заявителя в целях, указанных в подпунктах 6.1.1 и 6.1.3 пункта 6.1 Административного регламента, а также в случае, если по итогам рассмотрения Запроса при обращении Заявителя по основанию, указанному в подпункте 6.1.2 пункта 6.1 Административного регламента, принято решение о предоставлении Муниципальной услуги в части не подтверждения права Заявителя состоять на учете и снятии его с учета, готовит проект муниципального правового акта (далее – муниципальный правовой акт), а также формирует в ВИС проект решения о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении. В случае, если по итогам рассмотрения Запроса при обращении Заявителя с целью, указанной в подпункте 6.1.2 пункта 6.1 Административного регламента, выявлено не подтверждение права Заявителя состоять на учете, вопрос о снятии с учета рассматривается на заседании жилищной комиссии, созданной в Администрации городского округа Щелково. По итогам заседания указанной комиссии составляется протокол. Рекомендации указанной комиссии о снятии с учета учитываются Администрацией при принятии соответствующего решения.

					Результатом административного действия является установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, подготовка проекта муниципального правового акта и его согласование в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги по формам согласно Приложениям 2, 3, 4 к Административному регламенту или об отказе в ее предоставлении по форме согласно Приложению 5 к Административному регламенту. Результат фиксируется в виде проекта муниципального правового акта, проекта решения о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении в ВИС.
--	--	--	--	--	---

5. 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	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
Администрация/ВИС	Рассмотрение проекта решения	1 рабочий день	30 минут	Соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту	Уполномоченное должностное лицо администрации рассматривает проект муниципального правового акта и проект решения на предмет соответствия требованиям Административного регламента, полноты и качества предоставления Муниципальной услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления Муниципальной услуги. Подписывает муниципальный правовой акт, после утверждения которого, подписывает проект решения о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении с использованием усиленной квалифицированной ЭП и направляет должностному лицу администрации для выдачи (направления) результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю. Результатом административного действия является утверждение и подписание, в том числе усиленной квалифицированной ЭП, муниципального правового акта, решения о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении. Результат фиксируется в ВИС в виде решения о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении в ВИС.

6. Выдача результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Критерии принятия решений	Содержание действия, сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, результат административного действия и порядок его передачи, способ фиксации результата
Администрация/ ВИС/РПГУ	Выдача (направление) результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю	1 рабочий день/Тот же рабочий день	10 минут	Соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту	Должностное лицо Администрации направляет результат предоставления Муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица Администрации в Личный кабинет на РПГУ. Заявитель уведомляется о получении результата предоставления Муниципальной услуги в Личном кабинете на РПГУ. Заявитель может получить результат предоставления Муниципальной услуги в любом МФЦ Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа. В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, подписанный ЭП уполномоченного должностного лица Администрации, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ. Результатом административного действия является уведомление Заявителя о получении результата предоставления Муниципальной услуги, получение результата предоставления Муниципальной услуги Заявителем. Результат фиксируется в ВИС, Личном кабинете на РПГУ