



**А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я
Г О Р О Д С К О Г О О К Р У Г А Щ Ё Л К О В О**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 14.12.2020 № 3415
г. Щёлково, Московская область

Об утверждении
Административного
регламента предоставления
муниципальной услуги
«По признанию граждан
малоимущими в целях принятия
их на учет в качестве
нуждающихся в жилых
помещениях, предоставляемых
по договорам социального найма»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, 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 «По признанию граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (прилагается).

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

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

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

Глава
городского округа Щёлково

А.А. Булгаков



006446

Утвержден
постановлением Администрации
городского округа Щёлково
от 14.02.2020 № 34/15

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПО ПРИЗНАНИЮ ГРАЖДАН
МАЛОИМУЩИМИ В ЦЕЛЯХ ПРИНЯТИЯ ИХ НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ
НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ ПО
ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА"**

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги "По признанию граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма" (далее - Муниципальная услуга) Администрацией городского округа Щёлково Московской области (далее - Администрация).

1.2. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по постановке граждан, признанных в установленном порядке малоимущими, на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее - Муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области (далее - МФЦ), формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, муниципальных служащих и сотрудников Администрации.

1.3. Термины и определения, используемые в Административном регламенте:

ЕИСОУ - Единая информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Московской области, используемая органами местного самоуправления Московской области для предоставления Муниципальной услуги;

РПГУ - государственная информационная система "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области".

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

1.5. Административный регламент определяет порядок взаимодействия между Администрацией, иными органами власти, МФЦ и физическими лицами при предоставлении Муниципальной услуги.

2. Лица, имеющие право на получение Муниципальной услуги

2.1. Лицами, имеющими право на получение Муниципальной услуги, являются физические лица, граждане Российской Федерации, постоянно зарегистрированные на территории городского округа Щёлково Московской области, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Администрацию с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги (далее - Заявитель).

2.2. От имени граждан заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать законные представитель и представители по доверенности, оформленной установленным порядком (далее - представитель заявителя).

**3. Требования к порядку информирования о предоставлении
Муниципальной услуги**

3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах официальных сайтов в сети Интернет Администрации организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги приведены в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги, порядке, форме и месте размещения информации о порядке предоставления Муниципальной услуги приведены в Приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

4. Наименование Муниципальной услуги

4.1. Муниципальная услуга "По признанию граждан малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма".

**5. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную
услугу**

5.1. Органом, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, является Администрация городского округа Щёлково.

5.2. Администрация обеспечивает предоставление Муниципальной услуги в электронной форме посредством РПГУ и МФЦ. Перечень МФЦ указан в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

5.3. В МФЦ Заявителю обеспечен бесплатный доступ к РПГУ и консультирование по вопросу получения Муниципальной услуги посредством РПГУ.

5.4. Непосредственное предоставление Муниципальной услуги осуществляет отдел жилищной политики Управления имущественных отношений Администрации городского округа Щёлково (далее - Подразделение).

5.5. Администрации запрещено требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы или органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни услуг, указанные в ч.1 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и получении документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

5.6. Администрация в целях предоставления Муниципальной услуги взаимодействует с:

5.6.1. Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в целях получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах Заявителя и (или) членов его семьи на имеющиеся у него (них) объекты недвижимого имущества - для установления уровня обеспеченности Заявителя жилыми помещениями.

5.6.2. Многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) - для приема, передачи документов и выдачи результата, а также получения выписки из домовой книги, если указанный документ находится в распоряжении МФЦ.

6. Результат предоставления Муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

6.1.1. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги результат представляет собой муниципальный правовой акт, на основании которого формируется Уведомление о признании заявителя (и членов его семьи) малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

6.1.2. Уведомление об отказе в признании заявителя (и членов его семьи) малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в Приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

6.2. Результат предоставления Муниципальной услуги в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, направляется сотрудником Администрации Заявителю способом, указанным в заявлении на оказание услуги, посредством Модуля оказания услуг единой информационной системы оказания государственных и муниципальных услуг Московской области (далее - Модуль оказания услуг ЕИС ОУ). Оригинал результата предоставления Муниципальной услуги хранится в Администрации.

6.3. В случае необходимости Заявитель может получить результат предоставления Муниципальной услуги в МФЦ при условии указания соответствующего способа получения результата в заявлении. В этом случае специалистом МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ экземпляр электронного документа на бумажном носителе, подписанный ЭП уполномоченного должностного лица Администрации, заверяется подписью уполномоченного специалиста МФЦ и печатью МФЦ.

6.4. Факт предоставления Муниципальной услуги фиксируется в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ городского округа Щёлково с приложением результата предоставления Муниципальной услуги.

6.5. Граждане, признанные малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, включаются в Книгу учета граждан, признанных малоимущими в целях принятия их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

7. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги

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

Заявление, поданное в электронной форме через РПГУ до 16.00 рабочего дня, регистрируется в Администрации в день его подачи. Заявление, поданное через РПГУ после 16.00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется в Администрации на следующий рабочий день.

8. Срок предоставления и основания для приостановления Муниципальной услуги

8.1. Срок предоставления Муниципальной услуги составляет не более 30 (тридцать) рабочих дней с даты регистрации заявления в Администрации.

9. Правовые основания предоставления Муниципальной услуги

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

Список нормативных правовых актов, применяемых при предоставлении Муниципальной услуги, приведен в Приложении 6 к Административному регламенту.

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

10. Перечень документов, обязательных для предоставления Заявителем независимо от категории и основания для обращения за предоставлением Муниципальной услуги:

Заявление о признании его (и членов его семьи) малоимущим в целях принятия их на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, составленное по форме, приведенной в Приложении 7 к Административному регламенту.

К заявлению о признании заявителя (и членов его семьи) малоимущим в целях принятия на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемого по договору социального найма, прилагаются следующие документы:

10.1 документы, удостоверяющие личность гражданина и личность членов его 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;

10.2 документы, подтверждающие семейные отношения гражданина и членов его семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, решение суда о признании членом семьи);

10.3 документы, содержащие сведения о месте жительства, а в случае отсутствия таких сведений в паспорте или ином документе, удостоверяющем личность, - выданный органом регистрационного учета граждан Российской Федерации, содержащие сведения о месте жительства, либо решение суда об установлении факта постоянного проживания;

10.4 согласие на обработку персональных данных гражданина, членов его семьи, составленное по форме, приведенной в Приложении 9 к Административному регламенту;

10.5 документы, свидетельствующие об изменении фамилии, имени, отчества (в случае, если гражданин, члены его семьи изменили фамилию, имя, отчество);

10.6 документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета гражданина и членов его семьи,

10.7 сведения о лицах, проживающих по месту жительства гражданина, членов семьи за последние пять лет, предшествующих подаче заявления, по форме, установленной в соответствии с п. 7 ч. 1 ст. 2.1 Закона Московской области № 260/2005-ОЗ «О порядке ведения учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»;

10.8 копия финансового лицевого счета с места жительства заявителя и членов его семьи, выданная не позднее 30 дней до момента подачи заявления;

10.9 документы, содержащие сведения о расходах гражданина, членов его семьи по оплате

жилого помещения и коммунальных услуг в расчетном периоде;

10.10 документы, подтверждающие наличие зарегистрированных в соответствии с законодательством Российской Федерации транспортных средств, за исключением автотранспортных средств и прицепов к ним;

10.11 справка об отсутствии права собственности на жилые помещения, выданная органом, осуществляющим технический учет и техническую инвентаризацию жилищного фонда субъекта Российской Федерации, в котором проживал гражданин и члены семьи гражданина до вступления в силу Федерального закона от 21.07.1997 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним";

10.12 документы, подтверждающие доходы гражданина, членов его семьи:

1) сведения по всем предусмотренным системой оплаты труда выплатам, учитываемых при расчете среднего заработка в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 г. N 922 "Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы";

2) сведения о среднем заработке, сохраняемом в случаях, предусмотренных трудовым законодательством;

3) сведения о компенсации, выплачиваемой государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей;

4) сведения о выходном пособии, выплачиваемом при увольнении, компенсации при выходе в отставку, заработной плате, сохраняемой на период трудоустройства при увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников;

5) сведения о пенсии, компенсационных выплатах (кроме компенсационных выплат неработающим трудоспособным лицам, осуществляющим уход за нетрудоспособными гражданами) и дополнительном ежемесячном материальном обеспечении пенсионеров;

6) сведения о ежемесячном пожизненном содержании судей, вышедших в отставку;

7) сведения о стипендии, выплачиваемой обучающимся в учреждениях начального, среднего и высшего профессионального образования, аспирантам и докторантам, обучающимся с отрывом от производства в аспирантуре и докторантуре при образовательных учреждениях высшего профессионального образования и научно-исследовательских учреждениях, слушателям духовных учебных заведений, а также компенсационных выплатах категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям;

8) сведения о пособиях по безработице, материальной помощи и иных выплатах безработным гражданам, а также стипендии и материальной помощи, выплачиваемой гражданам в период профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации по направлению органов службы занятости, выплатах безработным гражданам, принимающим участие в общественных работах, и безработным гражданам, особо нуждающимся в социальной защите, в период их участия во временных работах, а также выплатах несовершеннолетним гражданам в возрасте от 14 до 18 лет в период их участия во временных работах;

9) сведения о пособиях по временной нетрудоспособности, пособиях по беременности и родам, а также единовременном пособии женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности;

10) сведения о ежемесячном пособии на ребенка;

11) сведения о ежемесячном пособии на период отпуска по уходу за ребенком

до достижения им возраста 1,5 лет и о ежемесячных компенсационных выплатах гражданам, состоящим в трудовых отношениях на условиях трудового договора и находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-летнего возраста;

12) сведения о ежемесячной выплате из средств материнского (семейного) капитала;

13) сведения о ежемесячном пособии супругам военнослужащих, проходящих военную службу по контракту в период их проживания с супругами в местностях, где они вынуждены не работать или не могут трудоустроиться в связи с отсутствием возможности трудоустройства по специальности и были признаны в установленном порядке безработными, а также в период, когда супруги военнослужащих вынуждены не работать по состоянию здоровья детей, связанному с условиями проживания по месту воинской службы супруга, если по заключению учреждения здравоохранения их дети до достижения возраста 18 лет нуждаются в постороннем уходе;

14) сведения о ежемесячной компенсационной выплате неработающим женам лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел Российской Федерации и учреждений уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации в отдаленных гарнизонах и местностях, где отсутствует возможность их трудоустройства;

15) сведения о ежемесячных страховых выплатах по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

16) сведения о доходах, полученных от сдачи в аренду (наем, поднаем) или иного использования имущества, в том числе доходах, полученных от имущества, переданного в доверительное управление (траст);

17) сведения о доходах от реализации имущества;

18) сведения о денежном довольствии военнослужащих (за исключением доходов военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации и других органов правоохранительной службы, а также дополнительных выплатах, носящих постоянный характер, и продовольственном обеспечении (денежной компенсации взамен продовольственного пайка), установленных законодательством Российской Федерации;

19) сведения о единовременном пособии при увольнении с военной службы, из органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации, других органов правоохранительной службы;

20) сведения об оплате работ по договорам, заключаемым в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации;

21) сведения о материальной помощи, оказываемой работодателями своим работникам, в том числе бывшим, уволившимся в связи с выходом на пенсию по инвалидности или по возрасту;

22) сведения об авторских вознаграждениях, получаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации об авторском праве и смежных правах, в том числе по авторским договорам наследования;

23) сведения о доходах от занятий предпринимательской деятельностью, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства (рассчитываются в соответствии с Налоговым кодексом Российской Федерации);

24) сведения о денежных средствах в безналичной форме, поступивших в качестве оплаты услуг или товаров;

25) сведения о доходах по акциям и другие доходы от участия в управлении собственностью организаций (учитываются в виде дивидендов, полученных от организации при распределении прибыли, остающейся после налогообложения, и доходов от операций с ценными бумагами, в том числе доходов от погашения сберегательных сертификатов, которые выражаются в величине суммы финансового результата);

26) сведения о получаемых алиментах;

27) сведения по процентам по банковским вкладам (учитывается срок вклада и периодичность начисления по нему процентов);

28) сведения по процентам по долговым обязательствам;

29) сведения о наследуемых и подаренных денежных средствах;

30) сведения о выигрышах в лотереях, тотализаторах, конкурсах и иных играх;

31) сведения о доходах членов профсоюзных организаций, полученных от данных профсоюзных организаций;

32) сведения о единовременной субсидии на приобретение жилого помещения (в случае если в расчетном периоде денежные средства перечислены на банковский счет гражданина (членам его семьи) и иных аналогичных выплатах, в том числе денежных средств, полученных участником накопительно-ипотечной системы жилищного обеспечения военнослужащих, либо полученных в виде разовой социальной выплаты на погашение части стоимости строительства или приобретения жилья (в случае если в расчетном периоде на счет гражданина (членам его семьи) перечислены денежные средства данной выплаты);

33) сведения о доходах, полученных по договорам переуступки прав требования на строящиеся объекты недвижимости;

34) сведения о денежном эквиваленте полученных льгот и социальных гарантий, установленных федеральным законодательством, законодательством Московской области, органами местного самоуправления, организациями;

35) сведения о денежных эквивалентах предоставляемых гражданам льгот и мер социальной поддержки по оплате жилого помещения, коммунальных услуг и транспортных услуг, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области, органами местного самоуправления и организациями, в виде предоставленных гражданам скидок с оплаты (денежных эквивалентах льгот и компенсаций по оплате транспортных услуг, денежных эквивалентах льгот по оплате жилых помещений и коммунальных услуг);

36) сведения о денежных выплатах, предоставляемых гражданам в качестве мер социальной поддержки и связанные с оплатой жилого помещения, коммунальных или транспортных услуг;

37) сведения о компенсации на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, выплачиваемые отдельным категориям граждан;

38) сведения о денежных средствах, выделяемых опекуну (попечителю) на содержание подопечного;

39) сведения о денежных средствах из любых источников (за исключением собственных средств гражданина или членов его семьи), направленных на оплату обучения гражданина или членов его семьи в образовательных учреждениях;

40) сведения о суммах ежемесячных денежных выплат и компенсаций различным категориям граждан, иных социальных выплат, за исключением выплат, указанных в подпункте 3)

41) сведения о государственной социальной помощи на основании социального контракта.

10.14. Граждане, подающие заявление о признании малоимущими в целях принятия на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, от имени граждан, признанных недееспособными, законными представителями которых они являются, прилагают наряду с вышеперечисленными документами следующие документы:

- копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина, признанного недееспособным;

- копию решения суда о признании гражданина недееспособным;

- решение органов социальной защиты населения о назначении опеки над гражданином, признанным недееспособным.

10.15 Граждане, подающие заявление по доверенности, наряду с вышеперечисленными документами прилагают доверенность, оформленную в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

10.16 Описание документов и порядок их представления Заявителем в зависимости от способа обращения приведен в Приложении 8 к Административному регламенту.

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

11.1. Документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и подведомственных им организациях, участвующих в предоставлении Муниципальных услуг, и которые ОМСУ запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия

11.1.1 Сведения из Единого государственного реестра недвижимости:

а) о зарегистрированных правах гражданина, членов его семьи на объекты недвижимости, расположенные на территории Российской Федерации;

б) о кадастровой стоимости объектов недвижимого имущества, находящихся в собственности гражданина, членов его семьи, расположенных на территории Российской Федерации;

11.1.2. Сведения из территориальных органов Государственной инспекции безопасности дорожного движения Министерства внутренних дел Российской Федерации о наличии либо отсутствии у гражданина, членов его семьи зарегистрированных в соответствии с законодательством Российской Федерации автотранспортных средств и прицепов к ним;

11.1.3. Сведения из Пенсионного фонда Российской Федерации о размере социальных выплат (включая пенсию) за расчетный период;

11.1.4. Сведения из базового государственного информационного ресурса регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации о гражданах, членах семьи, зарегистрированных по месту жительства, информация о которых представлена в соответствии с пунктом 7 части 1 статьи 5 Закона 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»;

11.2 Документы, указанные в пункте 11.1 настоящего Административного регламента, могут быть представлены Заявителем (представителем Заявителя) по собственной инициативе.

11.3. Сотрудникам Администрации запрещено требовать у Заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено Административным регламентом.

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

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

12.1.1. Обращение за предоставлением Муниципальной услуги, не предоставляемой Администрацией.

12.1.2. Обращение за предоставлением Муниципальной услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность Заявителя или представителя Заявителя.

12.1.3. Обращение за предоставлением Муниципальной услуги без предъявления документа, удостоверяющего полномочия представителя Заявителя.

12.1.4. Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, указанный в пункте 10 к Административному регламенту.

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

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

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

12.1.8. Представление электронных образов документов посредством РПГУ не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа.

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. Не представлены документы в соответствии со статьей 5 Закона 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";

13.2.2. Ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной им организации на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для признания гражданина малоимущим, если соответствующий документ не был представлен гражданином по собственной инициативе;

13.2.3. Размер дохода и стоимости имущества гражданина или среднедушевого дохода семьи и стоимости имущества семьи выше величины порогового значения доходов и стоимости имущества..

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

14.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

16.1. Личное обращение Заявителя (или представителя Заявителя) в МФЦ:

16.1.1. Для получения Муниципальной услуги Заявитель представляет документы, указанные в пункте 10 настоящего Административного регламента, за исключением заявления. Заявление заполняется и распечатывается оператором МФЦ, подписывается Заявителем.

16.1.2. Заявитель представляет согласие на обработку персональных данных граждан, совместно проживающих с ним, согласно приложению 9 к настоящему Административному регламенту.

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

16.1.4. Специалист МФЦ выдает Заявителю или его представителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения, а также с указанием даты выдачи результата.

16.1.5. Заявление и прилагаемые к нему документы с копией расписки направляются из МФЦ в Администрацию не позднее 1 рабочего дня со дня их получения от Заявителя.

16.2. Обращение за оказанием Муниципальной услуги посредством РПГУ:

16.2.1. Для получения Муниципальной услуги Заявитель формирует заявление в электронном виде с использованием РПГУ с приложением файлов необходимых документов.

16.2.2. В рамках подачи заявления осуществляется предварительная запись в МФЦ. Оригиналы необходимых документов Заявитель приносит в МФЦ в назначенные дату и время приема, где они сверяются с документами, полученными в электронном виде.

16.2.3. В случае совпадения представленных оригиналов документов с их копиями, представленными в электронном виде, Заявитель в присутствии сотрудника МФЦ подписывает заявление о предоставлении Муниципальной услуги собственноручной подписью (заполненное заявление распечатывает сотрудник МФЦ).

16.2.4. Представленные документы поступают в Администрацию и проходят предварительную проверку. О результатах предварительного рассмотрения Заявитель уведомляется изменением статуса заявления в личном кабинете Заявителя на РПГУ.

16.2.5. Администрация осуществляет административные процедуры, предусмотренные в рамках оказания Муниципальной услуги.

16.2.6. Результат оказания Муниципальной услуги направляется Заявителю в личный кабинет на РПГУ по истечении срока, установленного для подготовки результата.

17. Способы получения Заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги

17.1. В зависимости от способа получения результата Заявитель уведомляется о готовности результата предоставления Муниципальной услуги следующими способами:

17.1.1. Через личный кабинет на РПГУ.

17.1.2. Посредством сервиса РПГУ "Узнать статус заявления".

Кроме того, Заявитель может самостоятельно получить информацию о готовности результата предоставления Муниципальной услуги по телефону центра телефонного обслуживания населения Московской области 8(800) 550-50-30.

17.2. Результат предоставления Муниципальной услуги может быть получен следующими способами:

17.2.1. Через личный кабинет на РПГУ в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной цифровой подписью ответственного лица.

17.2.2. Через МФЦ на бумажном носителе.

17.3. Результат предоставления Муниципальной услуги выдается Заявителю через личный кабинет на РПГУ или в МФЦ по истечении срока, установленного для предоставления Муниципальной услуги.

17.4. В МФЦ Заявителю (представителю Заявителя) обеспечен бесплатный доступ к РПГУ для предоставления услуги в порядке, предусмотренном в п. 17.1 настоящего Административного регламента.

18. Максимальный срок ожидания в очереди

18.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления в МФЦ и при получении результата предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов 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. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этой цели помещениях, которые располагаются, по возможности, на нижних этажах зданий и имеют отдельный вход.

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

Помещения, в которых осуществляется предоставление Муниципальной услуги, оборудуются:

электронной системой управления очередью (при наличии);
информационными стендами, содержащими визуальную и текстовую информацию;
стульями, столами, писчей бумагой, бланками, образцами заявлений и письменными принадлежностями в количестве, достаточном для Заявителей;
средствами визуальной и звуковой информации.

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

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

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

беспрепятственный доступ к помещениям Администрации и МФЦ, где предоставляется Муниципальная услуга;

возможность самостоятельного или с помощью сотрудников Администрации и МФЦ передвижения по территории, на которой расположены помещения;

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

оснащение специальным оборудованием для удобства и комфорта инвалидов помещения для возможного кратковременного отдыха в сидячем положении при нахождении в помещении; сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для беспрепятственного доступа инвалидов в помещения, и информации о предоставлении Муниципальной услуги с учетом ограничений здоровья;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

Допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

Оказание должностными лицами, муниципальными служащими, сотрудниками, предоставляющими Муниципальную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в пользовании помещениями, где предоставляется Муниципальная услуга, наравне с другими лицами.

Оборудование на прилегающей к помещениям парковке (последнее - при наличии) не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для стоянки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Места ожидания в очереди на подачу или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками).

Помещение для непосредственного взаимодействия должностных лиц, муниципальных служащих, сотрудников Администрации, сотрудников МФЦ с Заявителями организовано в виде отдельных рабочих мест для каждого ведущего прием должностного лица.

Каждое рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным ресурсам, а также печатающим, копирующим и сканирующим устройствами.

19.2. Администрация и МФЦ обеспечивает соответствие помещений требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности и быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха,

иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание Заявителей.

19.3. Помещения для приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности должностного лица, муниципального служащего, сотрудника Администрации, предоставляющего Муниципальную услугу.

20. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

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

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

возможность выбора Заявителем форм предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием МФЦ, РПГУ, ЕПГУ;

возможность получения готового результата Муниципальной услуги в любом МФЦ Московской области;

возможность обращения за получением Муниципальной услуги в электронной форме посредством РПГУ в МФЦ;

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

соблюдение установленного времени ожидания в очереди при получении результата предоставления Муниципальной услуги;

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

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

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

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

20.2. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в электронной форме без взаимодействия Заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими, сотрудниками Администрации.

21. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в электронной форме

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

21.2 При предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

1) предоставление в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, информации Заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о Муниципальной услуге;

2) подача запроса о предоставлении Муниципальной услуги, и прием запроса о предоставлении Муниципальной услуги и документов Администрацией с использованием РПГУ;

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

4) взаимодействие Администрации и иных органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных органов, организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги;

5) получение Заявителем результата предоставления Муниципальной услуги посредством информационного сервиса "Узнать статус заявления".

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

21.4 Формат документов - распространенные графические форматы файлов в цветном режиме (разрешение сканирования - не менее 200 точек на дюйм), обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка.

22. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в МФЦ

22. Подача запросов посредством РПГУ, информации, необходимой для получения Муниципальной услуги, а также получение результатов предоставления Муниципальной услуги осуществляется в любом МФЦ Московской области по выбору Заявителя независимо от его места регистрации в Московской области.

22.1. Организация предоставления Муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией.

22.2. В МФЦ обеспечиваются:

а) бесплатный доступ заявителей к РПГУ для обеспечения возможности получения Муниципальной услуги в электронной форме;

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

22.3. Обеспечение доступа Заявителей к РПГУ для подачи заявления в электронной форме посредством РПГУ, информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги, ходе рассмотрения запросов о предоставлении Муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, в МФЦ осуществляются бесплатно.

22.4. Перечень МФЦ, в которых организуется предоставление бесплатного доступа к РПГУ и выдача результата предоставления Муниципальной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии, размещен на сайте Администрации и МФЦ.

22.5. При обращении заявителя в МФЦ сотрудникам МФЦ запрещается:

1) требовать от Заявителей предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом;

2) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы или органы местного самоуправления, организации.

22.6. В МФЦ обязаны:

1) предоставить доступ Заявителю к автоматизированному рабочему месту для получения Муниципальной услуги посредством РПГУ;

2) предоставить Заявителю консультационную помощь при заполнении электронной формы заявки в личном кабинете на РПГУ;

3) обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также соблюдать режим обработки и

использования персональных данных;

4) соблюдать требования соглашений о взаимодействии.

22.7. В случае обращения Заявителя за результатом предоставления Муниципальной услуги после получения результата в личном кабинете на РПГУ сотрудник МФЦ:

1) устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность Заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) распечатывает из информационной системы результат предоставления Муниципальной услуги, подписанный ЭП уполномоченного должностного лица Администрации, заверяет подписью и печатью МФЦ и выдает Заявителю.

22.8. В МФЦ исключается взаимодействие Заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими, сотрудниками Администрации, предоставляющими Муниципальную услугу.

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

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

22.11. Стандарт организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области утвержден распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21 июля 2016 г. N 10-57/ПВ.

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

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

23.1. Перечень административных процедур:

- а) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- б) обработка и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- в) рассмотрение документов и принятие решения о подготовке результата предоставления Муниципальной услуги;
- г) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги;
- д) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги и оформление результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю;
- е) выдача 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 10 к Административному регламенту.

23.3. Блок-схема предоставления Муниципальной услуги приведена в приложении 11

к Административному регламенту.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

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

24.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими, сотрудниками Администрации, работниками МФЦ положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, осуществляется и включает выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

24.2. Контроль за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Московской области от 16 апреля 2015 года N 253/14 "Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области".

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, сотрудников МФЦ

25. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, сотрудников МФЦ

25.1. Заявитель вправе подать жалобу на нарушение порядка предоставления Муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностных лиц и муниципальных служащих, сотрудников Администрации, МФЦ и их сотрудников при предоставлении Муниципальной услуги в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении Муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 2) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;
- 3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, настоящим Административным регламентом для предоставления Муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, настоящим Административным регламентом для предоставления Муниципальной услуги, у Заявителя;
- 5) отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Московской области, настоящим Административным регламентом;

6) затребование с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, настоящим Административным регламентом;

7) отказ Администрации, должностного лица, муниципального служащего, сотрудника Администрации, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Муниципальной услуги;

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

10) требование от Заявителя предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов.

25.2. Жалоба подается в Администрацию, МФЦ в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

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

25.4. Жалобу на решения и действия (бездействие) МФЦ также можно подать учредителю МФЦ в письменной форме, в том числе при личном приеме Заявителя, или в электронном виде.

25.5. Жалоба должна содержать:

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

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства Заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в электронной форме);

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица, муниципального служащего, сотрудника Администрации, предоставляющего Муниципальную услугу, либо МФЦ, работника МФЦ;

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

25.6. В случае, если жалоба подается через представителя Заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

25.7. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в Администрации, МФЦ, в месте

предоставления Муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение Муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной Муниципальной услуги). Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. Прием жалоб в письменной форме осуществляется учредителем МФЦ в месте фактического нахождения учредителя.

Время приема жалоб учредителем МФЦ должно совпадать со временем работы учредителя.

25.8. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта органов местного самоуправления городского округа Щёлково, предоставляющих Муниципальную услугу, МФЦ, учредителя МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

б) РПГУ (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их должностных лиц и сотрудников);

в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их должностных лиц и сотрудников).

25.9. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 25.6 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

25.10. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим Муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Администрации, его должностного лица, либо муниципальных служащих, сотрудников. В случае, если обжалуются решения Главы городского округа Щёлково, жалоба подается Губернатору Московской области (в порядке подчиненности) и рассматривается ими в порядке, предусмотренном Правилами подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их сотрудников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их сотрудников, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. N 840 (далее - Правила).

25.11. При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно Главе городского округа Щёлково и рассматривается им в соответствии с Правилами.

25.12. Жалоба рассматривается МФЦ, предоставившим Муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностного лица и (или) работника. В случае, если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ, жалоба может быть подана учредителю МФЦ и подлежит рассмотрению в порядке, предусмотренном Правилами.

25.13. В случае, если жалоба подана заявителем в Администрацию, МФЦ, учредителю МФЦ, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с Правилами, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации такой жалобы она направляется в уполномоченные на ее рассмотрение орган, предоставляющий Муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ. При этом орган, предоставляющий государственные услуги, МФЦ, учредитель МФЦ, перенаправившие жалобу в письменной форме, информируют о перенаправлении жалобы Заявителя.

25.14. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации такой жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, МФЦ, у учредителя МФЦ.

25.15. В случае, если в отношении поступившей жалобы Федеральным законом установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб, положения Правил не применяются, и заявитель уведомляется о том, что его жалоба будет рассмотрена в порядке и сроки, предусмотренные Федеральным законом.

25.16. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации и их должностных лиц, муниципальных служащих, может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении такой жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией.

При этом такая передача осуществляется не позднее следующего за днем поступления жалобы рабочего дня.

25.17. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

25.18. Администрация, МФЦ, учредитель МФЦ определяют уполномоченных на рассмотрение жалоб должностных лиц и (или) сотрудников, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями правил, настоящего Административного регламента;

б) направление жалоб в уполномоченные на их рассмотрение орган и (или) организацию.

25.19. 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, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

25.20. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного главой 15 Закона Московской области от 04.05.2016 N 37/2016-ОЗ "Кодексе Московской области об административных правонарушениях", должностное лицо Администрации, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области.

25.21. Администрация, МФЦ, учредитель МФЦ обеспечивают:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, их должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ, их должностных лиц, сотрудников посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах и РПГУ;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, их должностных лиц муниципальных служащих, МФЦ, их должностных лиц,

сотрудников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

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

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

25.22. Жалоба, поступившая в Администрацию, МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Администрацией, МФЦ, учредителем МФЦ, уполномоченными на ее рассмотрение.

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

25.24. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" уполномоченное лицо Администрации, МФЦ, учредителя МФЦ принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта Администрации, МФЦ, учредителя МФЦ.

25.25. При удовлетворении жалобы Администрация, МФЦ, учредитель МФЦ принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата Муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области.

25.26. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае, если жалоба была направлена посредством системы досудебного обжалования, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

25.27. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование Администрации, МФЦ, учредителя МФЦ, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, сотруднике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

- е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Муниципальной услуги;
- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

25.28. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации, МФЦ, учредителя МФЦ.

25.29. 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, МФЦ, учредителя МФЦ.

25.30. Администрация, МФЦ, учредитель МФЦ отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

25.31. Администрация, МФЦ, учредитель МФЦ вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- а) при наличии в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего, сотрудника Администрации, работника МФЦ, а также членов его семьи, Администрация, МФЦ, учредитель МФЦ вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину о недопустимости злоупотребления правом;
- б) при отсутствии возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, Администрация, МФЦ, учредитель МФЦ сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 7 дней со дня регистрации жалобы;
- в) если текст жалобы не позволяет определить суть жалобы, Администрация, МФЦ, учредитель МФЦ сообщают об этом заявителю, направившему жалобу, в течении 7 дней со дня регистрации жалобы.

VI. Правила обработки персональных данных при предоставлении Муниципальной услуги

26. Правила обработки персональных данных при предоставлении Муниципальной услуги

26.1. Обработка персональных данных при предоставлении Муниципальной услуги осуществляется на законной и справедливой основе с учетом требований законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных.

26.2. Обработка персональных данных при предоставлении Муниципальной услуги ограничивается достижением конкретных, определенных настоящим Административным регламентом целей. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных.

26.3. Обработке подлежат только персональные данные, которые отвечают целям их обработки.

26.4. Целью обработки персональных данных является исполнение должностных обязанностей и полномочий сотрудниками Администрации в процессе предоставления Муниципальной услуги, а также осуществления установленных законодательством Российской Федерации

Федерации государственных функций по обработке результатов предоставленной Муниципальной услуги.

26.5. При обработке персональных данных в целях предоставления Муниципальной услуги не допускается объединение баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой.

26.6. Содержание и объем обрабатываемых персональных данных должны соответствовать заявленной цели обработки. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленной цели их обработки.

26.7. При обработке персональных данных должны быть обеспечены точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к цели обработки персональных данных. Должностные лица Администрации должны принимать необходимые меры либо обеспечивать их принятие по удалению или уточнению неполных или неточных данных.

26.8. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше чем этого требует цель обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законодательством, законодательством Московской области, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено законодательством.

26.9. В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в пункте 26.4 настоящего Административного регламента, в Администрации обрабатываются персональные данные, указанные в приложении 9 к Административному регламенту.

26.10. В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в пункте 29.4 настоящего Административного регламента, к категориям субъектов, персональные данные которых обрабатываются в Администрации, относятся физические, юридические лица и индивидуальные предприниматели, обратившиеся в Администрацию за предоставлением Муниципальной услуги.

26.11. Сроки обработки и хранения указанных выше персональных данных определяются в соответствии со сроком действия соглашения с субъектом, а также иными требованиями законодательства и нормативными документами. По истечении сроков обработки и хранения персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию, если иное не предусмотрено законодательством.

26.12. В случае достижения цели обработки персональных данных Администрация обязана прекратить обработку персональных данных или обеспечить ее прекращение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по ее поручению), уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по ее поручению) в срок, не превышающий 30 дней с даты достижения цели обработки персональных данных), если иное не предусмотрено служебным контрактом, договором или соглашением, стороной которого является субъект персональных данных, либо если Администрация не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами.

26.13. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных Администрация должна прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Администрации) и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить персональные

данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Администрации) в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено служебным контрактом, договором или соглашением, стороной которого является субъект персональных данных, либо если Администрация не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами.

26.14. Уничтожение документов, содержащих персональные данные, утративших свое практическое значение и не подлежащих архивному хранению, производится на основании акта уничтожения персональных данных.

26.15. Уполномоченные лица на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных обязаны:

1) знать и выполнять требования законодательства в области обеспечения защиты персональных данных, настоящего Административного регламента;

2) хранить в тайне известные им персональные данные, информировать о фактах нарушения порядка обращения с персональными данными, о попытках несанкционированного доступа к ним;

3) соблюдать правила использования персональных данных, порядок их учета и хранения, исключить доступ к ним посторонних лиц;

4) обрабатывать только те персональные данные, к которым получен доступ в силу исполнения служебных обязанностей.

26.16. При обработке персональных данных уполномоченным лицам на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных запрещается:

1) использовать сведения, содержащие персональные данные, в неслужебных целях, а также в служебных целях - при ведении переговоров по телефонной сети, в открытой переписке, статьях и выступлениях;

2) передавать персональные данные по незащищенным каналам связи (телетайп, факсимильная связь, электронная почта) без использования сертифицированных средств криптографической защиты информации;

3) выполнять на дому работы, связанные с использованием персональных данных, выносить документы и другие носители информации, содержащие персональные данные, из места их хранения.

26.17. Лица, уполномоченные на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных, виновные в нарушении требований законодательства о защите персональных данных, в том числе допустившие разглашение персональных данных, несут персональную гражданскую, уголовную, административную, дисциплинарную и иную предусмотренную законодательством ответственность.

26.18. Администрация для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных принимает меры защиты, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Термины и определения

В Административном регламенте используются следующие термины и определения:

Административный регламент	- административный регламент предоставления Муниципальной услуги;
ЕИСОУ	- Единая информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Московской области;
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";
ЕПГУ	- федеральная государственная информационная система "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", расположенная в сети Интернет по адресу:
Заявление	- запрос о предоставлении Муниципальной услуги, представленный любым предусмотренным Административным регламентом способом;
Заявитель	- лицо, обращающееся с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги;
Заявитель, зарегистрированный в ЕСИА	- лицо, обращающееся с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги, имеющее учетную запись в ЕСИА, прошедшую проверку, а личность пользователя подтверждена надлежащим образом (в любом из центров обслуживания Российской Федерации или МФЦ Московской области);
Заявитель, незарегистрированный в ЕСИА	лицо, обращающееся с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги, не имеющее учетную запись в ЕСИА, либо зарегистрированный в ЕСИА без прохождения проверки и подтверждения личности пользователя надлежащим образом;
Личный кабинет	- сервис РПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки заявлений, поданных посредством РПГУ;
МФЦ	- многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;
Модуль МФЦ ЕИСОУ	- Модуль МФЦ Единой информационной системы оказания государственных и муниципальных услуг Московской области;
Органы власти	- государственные органы, участвующие в предоставлении государственных услуг;
Органы местного самоуправления	- органы местного самоуправления Московской области, участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг;

Организация	- организации, участвующие в предоставлении государственных услуг (в том числе подведомственные учреждения);
РПГУ	- государственная информационная система Московской области "Портал государственных и муниципальных услуг Московской области", расположенная в сети Интернет по адресу: //uslugi.mosreg.ru;
Сеть Интернет	- информационно-телекоммуникационная сеть Интернет;
ТСП	- Территориальное структурное подразделение ____ (краткое наименование ведомства) (указать, если участвует в предоставлении Муниципальной услуги (в термин ТСП не входит структурный отдел/управление ведомства));
Файл документа	- электронный образ документа, полученный путем сканирования документа в бумажной форме;
ЭП	- электронная цифровая подпись, выданная удостоверяющим центром;
Электронный образ документа	- электронная копия документа, полученная путем сканирования бумажного носителя;
Расчетный период	- период времени, равный 12 месяцам, предшествующим месяцу, в котором гражданином подано заявление о признании его маломужим в целях принятия на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления Муниципальной услуги

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

1. Администрация городского округа Щёлково Московской области

Место нахождения:

Московская область, городской округ Щёлково, г. Щёлково, пл. 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

Почтовый адрес: 141100, Московская область, городской округ Щёлково, г. Щёлково, пл. Ленина, дом 2

Контактный телефон для справок по письмам граждан: 8(496)56-1-11-58, 8(496)56-1-11-69.

Единый номер телефона Электронной приемной Московской области: 8-800-550-50-30.

Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: shhyolkovo.ru

Адрес электронной почты: Главы городского округа Щёлково: bulgakovaa@mosreg.ru.

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

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

График приема заявителей в отделе жилищной политики Управления имущественных отношений Администрации городского округа Щёлково (каб. № 13):

Вторник: с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.45

Почтовый адрес отдела жилищной политики Управления имущественных отношений Администрации городского округа Щёлково: 141100, Московская область, городской округ Щёлково, г. Щёлково, ул. Комарова, д.18, корпус 1.

Контактный телефон: 8(496)56-6-97-34.

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: 8-800-550-50-30 доб. 52240

Официальный сайт многофункционального центра в сети Интернет: mfcshelkovo.ru

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

Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги, порядке, форме и месте размещения информации о порядке предоставления Муниципальной услуги

1. График работы МФЦ, Администрации и их контактные телефоны приведены в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

2. Информация об оказании Муниципальной услуги размещается в электронном виде:

- на официальном сайте Администрации - shhyolkovo.ru;
- на официальном сайте МФЦ;
- на порталах uslugi.mosreg.ru, gosuslugi.ru на страницах, посвященных Муниципальной услуге.

3. Размещенная в электронном виде информация об оказании Муниципальной услуги должна включать в себя:

- наименование, почтовый адреса, справочные номера телефонов, адреса электронной почты, адреса сайтов Подразделения и МФЦ;
 - график работы Подразделения и МФЦ;
 - требования к заявлению и прилагаемым к нему документам (включая их перечень);
 - выдержки из правовых актов, в части касающейся Муниципальной услуги;
- текст Регламента;

- краткое описание порядка предоставления Муниципальной услуги;
- образцы оформления документов, необходимых для получения Муниципальной услуги, и требования к ним;
- перечень типовых, наиболее актуальных вопросов, относящихся к Муниципальной услуге, и ответы на них.

4. Информация, указанная в пункте 3 настоящего Приложения предоставляется также специалистами МФЦ и Администрации при обращении Заявителей:

- лично;
- по почте, в том числе электронной;
- по телефонам, указанным в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

5. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги специалистами МФЦ и Подразделения осуществляется бесплатно.

6. Информирование Заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется также по Единому номеру телефона Электронной приемной Московской области 8-800-550-50-30.

7. Информация об оказании услуги размещается в помещениях Администрации и МФЦ, предназначенных для приема Заявителей.

Состав информации, размещаемой в МФЦ должен соответствовать 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 июля 2016 г. № 10-57/ПВ

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления Муниципальной услуги

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

Уведомление
о признании малоимущим в целях принятия на учет нуждающихся
в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального
найма,
от _____ N _____

На основании _____
(наименование правового акта муниципального образования)
от "___" _____ 20__ года N _____
(реквизиты правового акта муниципального образования)
Вы в составе семьи:

1. _____
(родственные отношения, Ф.И.О.)
2. _____
(родственные отношения, Ф.И.О.)
3. _____
(родственные отношения, Ф.И.О.)

признаны малоимущим в целях принятия на учет нуждающихся в жилых
помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Получить консультацию по вопросам принятия на учет нуждающихся в жилых
помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, Вы вправе
в приемные часы: _____ или по телефону _____
(указать время и место приема граждан)

Уполномоченное лицо органа местного самоуправления муниципального
образования Московской области

(должность, Ф.И.О.)

(подпись)

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления Муниципальной услуги

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

Уведомление
об отказе в признании малоимущим в целях принятия на учет
нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам
социального найма,
от _____ N _____

На основании _____
(наименование правового акта муниципального образования)
от "___" _____ 20__ года N _____
(реквизиты правового акта муниципального образования)

принято решение об отказе в признании Вас (Вашей семьи) малоимущим в
целях принятия на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по
договорам социального найма, по следующему основанию:

не представлены документы в соответствии со статьей 5 Закона
Московской области от 22.12.2017 N 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";

ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления
либо подведомственной им организации на межведомственный запрос
свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для
признания гражданина малоимущим, если соответствующий документ не был
представлен гражданином по собственной инициативе;

размер дохода и стоимости имущества гражданина или среднедушевого
дохода семьи и стоимости имущества семьи выше величины порогового значения
доходов и стоимости имущества.

(выбрать и отметить одно или несколько оснований)

Уполномоченное лицо органа местного самоуправления муниципального
образования Московской области

(должность, Ф.И.О.)

(подпись)

Приложение 6
к Административному регламенту
предоставления Муниципальной услуги

**СПИСОК
НОРМАТИВНЫХ АКТОВ, В СООТВЕТСТВИИ С КОТОРЫМИ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1. Жилищным кодексом Российской Федерации ("Российская газета", N 1, 12.01.2005).
2. Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 06.10.2003, N 40, ст. 38224).
3. Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".
4. Законом Московской области от 22.12.2017 N 231/2017-ОЗ "О порядке определения размера доходов, приходящихся на каждого члена семьи и подлежащего налогообложению, в целях признания граждан малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда".
5. Постановлением 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»
6. Распоряжением Министерства строительного комплекса Московской области от 11.01.2018 № 04 «О некоторых вопросах реализации Закона Московской области N 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»
7. Уставом городского округа Щёлково Московской области.

- документы, содержащие сведения о месте жительства, а в случае отсутствия таких сведений в паспорте или ином документе, удостоверяющем личность, - выданный органом регистрационного учета граждан Российской Федерации документ, содержащий сведения о месте жительства, либо решение суда об установлении факта постоянного проживания;
- согласие на обработку персональных данных гражданина, членов его семьи;
- документы, свидетельствующие об изменении фамилии, имени, отчества (в случае, если гражданин, члены его семьи изменили фамилию, имя, отчество);
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета гражданина и членов его семьи;
- сведения о лицах, проживающих по месту жительства гражданина, членах семьи за последние пять лет, предшествующих подаче заявления, по форме, установленной в соответствии с п. 7 ч. 1 ст. 2.1 Закона Московской области № 260/2005-ОЗ «О порядке ведения учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»;
- копия финансового лицевого счета;
- документы, содержащие сведения о расходах гражданина, членов его семьи по оплате жилого помещения и коммунальных услуг в расчетном периоде;
- документы, подтверждающие доходы гражданина, членов его семьи;
- документы, подтверждающие наличие зарегистрированных в соответствии с законодательством Российской Федерации транспортных средств, за исключением автомототранспортных средств и прицепов к ним;
- справка об отсутствии права собственности на жилые помещения, выданная органом, осуществляющим технический учет и техническую инвентаризацию жилищного фонда субъекта Российской Федерации, в котором проживал гражданин и члены семьи гражданина до вступления в силу Федерального закона от 21.07.1997 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним";
- сведения из территориальных органов Федеральной налоговой службы о размере оплаченных налогов и сборов в расчетном периоде.
- Иные документы и сведения (при их наличии):
1. _____
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
 2. _____
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- Дата принятия заявления и документов "_____" _____ 20____ года.
Всего принято _____ документов на _____ листах.
(количество документов) (прописью)
- _____
(должность) (подпись) (фамилия и инициалы)

Приложение 7
к Административному регламенту
предоставления Муниципальной услуги

Форма заявления о предоставлении Муниципальной услуги

Главе муниципального образования
Московской области

от _____
(Ф.И.О. гражданина)

(адрес регистрации)

(контактный телефон)

Заявление

о признании малоимущим в целях принятия на учет нуждающихся
в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма

Прошу признать меня с семьей из _____ человек малоимущим в целях
принятия на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по
договорам социального найма.

Состав моей семьи _____ человек:

1. Супруг(а) _____
(родственные отношения, Ф.И.О., число, месяц, год рождения, СНИЛС, адрес
регистрации по месту жительства)

2. _____
(родственные отношения, Ф.И.О., число, месяц, год рождения, СНИЛС, адрес
регистрации по месту жительства)

3. _____
(родственные отношения, Ф.И.О., число, месяц, год рождения, СНИЛС, адрес
регистрации по месту жительства)

Кроме того, со мной проживают иные члены семьи:

1. _____
(родственные отношения, Ф.И.О., число, месяц, год рождения, СНИЛС, адрес
регистрации)

2. _____
(родственные отношения, Ф.И.О., число, месяц, год рождения, СНИЛС, адрес
регистрации)

1. Сведения о доходах, полученных мною и членами моей семьи в расчетном
периоде:

N п/п	Вид дохода	Получен доход: Да/Нет	Сумма, рублей	Ф.И.О. получателя(ей) дохода
1	Предусмотренные системой оплаты труда выплаты, учитываемые при расчете среднего заработка в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 г. N 922 "Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы"			
2	Средний заработок, сохраняемый в случаях, предусмотренных трудовым законодательством			

3	Компенсация, выплачиваемая государственным органом или общественным объединением за время исполнения государственных или общественных обязанностей			
4	Выходное пособие, выплачиваемое при увольнении, компенсация при выходе в отставку, заработная плата, сохраняемая на период трудоустройства при увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата сотрудников			
5	Ежемесячное пожизненное содержание судей, вышедших в отставку			
6	Стипендии, выплачиваемые обучающимся в учреждениях начального, среднего и высшего профессионального образования, аспирантам и докторантам, обучающимся с отрывом от производства в аспирантуре и докторантуре при образовательных учреждениях высшего профессионального образования и научно-исследовательских учреждениях, слушателям духовных учебных заведений, а также компенсационные выплаты указанным категориям граждан в период их нахождения в академическом отпуске по медицинским показаниям			
7	Пособие по безработице, материальная помощь и иные выплаты безработным гражданам, а также стипендия и материальная помощь, выплачиваемая гражданам в период профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации по направлению органов службы занятости, выплаты безработным гражданам, принимающим участие в общественных работах, и безработным гражданам, особо нуждающимся в социальной защите, в период их участия во временных работах, а также выплаты несовершеннолетним гражданам в возрасте от 14 до 18 лет в период их участия во временных работах			
8	Пособие по временной нетрудоспособности, пособие по беременности и родам, а также единовременное пособие женщинам, вставшим на учет в медицинских учреждениях в ранние сроки беременности			
9	Ежемесячное пособие на период отпуска по уходу за ребенком до достижения им			

	возраста 1,5 лет и ежемесячные компенсационные выплаты гражданам, состоящим в трудовых отношениях на условиях трудового договора и находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им 3-летнего возраста			
10	Ежемесячное пособие супругам военнослужащих, проходящих военную службу по контракту в период их проживания с супругами в местностях, где они вынуждены не работать или не могут трудоустроиться в связи с отсутствием возможности трудоустройства по специальности и были признаны в установленном порядке безработными, а также в период, когда супруги военнослужащих вынуждены не работать по состоянию здоровья детей, связанному с условиями проживания по месту воинской службы супруга, если по заключению учреждения здравоохранения их дети до достижения возраста 18 лет нуждаются в постороннем уходе			
11	Ежемесячная компенсационная выплата неработающим женам лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел Российской Федерации и учреждений уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации в отдаленных гарнизонах и местностях, где отсутствует возможность их трудоустройства			
12	Ежемесячные страховые выплаты по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний			
13	Надбавки и доплаты ко всем видам выплат, указанных в пунктах 5 - 12, и иные социальные выплаты, установленные органами государственной власти Российской Федерации, Московской области, органами местного самоуправления, организациями			
14	Доходы, полученные от сдачи в аренду (наем, поднаем) или иного использования имущества, в том числе доходы, полученные от имущества, переданного в доверительное управление (траст)			
15	Доходы от реализации имущества (продажа)			
16	Денежное довольствие военнослужащих (за			

	исключением доходов военнослужащих, проходящих военную службу по призыву в качестве сержантов, старшин, солдат или матросов, а также военнослужащих, обучающихся в военных образовательных учреждениях профессионального образования и не заключивших контракта о прохождении военной службы), сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации и других органов правоохранительной службы, а также дополнительные выплаты, носящие постоянный характер, и продовольственное обеспечение (денежная компенсация взамен продовольственного пайка), установленные законодательством Российской Федерации			
17	Единовременное пособие при увольнении с военной службы, из органов внутренних дел Российской Федерации, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации, таможенных органов Российской Федерации, других органов правоохранительной службы			
18	Оплата работ по договорам, заключаемым в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации			
19	Материальная помощь, оказываемая работодателями своим работникам, в том числе бывшим, уволившимся в связи с выходом на пенсию по инвалидности или по возрасту			
20	Авторские вознаграждения, получаемые в соответствии с законодательством Российской Федерации об авторском праве и смежных правах, в том числе по авторским договорам наследования			
21	Доходы от занятий предпринимательской деятельностью, включая доходы, полученные в результате деятельности крестьянского (фермерского) хозяйства			
22	Денежные средства в безналичной форме, поступившие в качестве оплаты услуг или товаров			
23	Доходы по акциям и другие доходы от участия в управлении собственностью			

	организаций (дивиденды, доходы от операций с ценными бумагами, в том числе доходы от погашения сберегательных сертификатов)			
24	Получаемые алименты			
25	Проценты по банковским вкладам			
26	Проценты по долговым обязательствам			
27	Наследуемые и подаренные денежные средства			
28	Выигрыши в лотереях, тотализаторах, конкурсах и иных играх			
29	Доходы членов профсоюзных организаций, полученные от данных профсоюзных организаций			
30	Единовременная субсидия на приобретение жилого помещения (в случае, если в расчетном периоде денежные средства перечислены на банковский счет гражданина (членам его семьи) и иные аналогичные выплаты, в том числе денежные средства, полученные участником накопительно-ипотечной системы жилищного обеспечения военнослужащих, либо полученные в виде разовой социальной выплаты на погашение части стоимости строительства или приобретения жилья (в случае, если в расчетном периоде на счет гражданина (членам его семьи) перечислены денежные средства данной выплаты))			
31	Доход, полученный по договорам переуступки прав требования на строящиеся объекты недвижимости			
32	Денежные средства, выделяемые опекуну (попечителю) на содержание подопечного			
33	Денежные средства из любых источников (за исключением собственных средств гражданина или членов его семьи), направленные на оплату обучения гражданина или членов его семьи в образовательных учреждениях			

2. Сведения о наличии имущества, принадлежащего мне и членам моей семьи:

№ п/п	Вид имущества	Имеется в наличии: Да/Нет	Стоимость, рублей	Ф.И.О. собственника(ов)

1	Жилые дома, квартиры, дачи, гаражи, садовые домики в садоводческих товариществах, товариществах собственников недвижимости и иные строения, помещения и сооружения (нужное подчеркнуть)		запрашивается органом местного самоуправления самостоятельно	
2	Земельные участки (независимо от территориальной принадлежности), включая земельные участки, занятые строениями и сооружениями, участки, необходимые для их содержания (нужное подчеркнуть)		запрашивается органом местного самоуправления самостоятельно	
3	Автомобили, мотоциклы, мотороллеры, автобусы и другие самоходные машины и механизмы на пневматическом и гусеничном ходу, самолеты, вертолеты, теплоходы, яхты, парусные суда, катера, снегоходы, мотосани, моторные лодки, гидроциклы, несамоходные (буксируемые суда) и другие водные и воздушные транспортные средства (нужное подчеркнуть)			

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

Уведомление о признании малоимущим в целях принятия на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, прошу выдать мне (нужное отметить):

- посредством личного обращения в МФЦ (только на бумажном носителе);
- посредством направления через Портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа).

Подпись заявителя:

(Ф.И.О.) " " 20__ года (подпись)

Подписи совершеннолетних членов семьи:

(Ф.И.О.) " " 20__ года (подпись)

(Ф.И.О.) " " 20__ года (подпись)

К заявлению прилагаются:

документы, удостоверяющие личность гражданина и личность членов его 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;

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

Приложение 8
к Административному регламенту
предоставления Муниципальной услуги

**ОПИСАНИЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	При подаче через РПГУ
Заявление		Заявление должно быть оформлено по форме, указанной в приложении 7 к Административному регламенту	При подаче заполняется интерактивная форма заявления
Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина Российской Федерации	Паспорт должен быть оформлен в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 8 июля 1997 г. N 828 "Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации"	При подаче представляется электронный образ документа
	Паспорт гражданина СССР	Образец паспорта гражданина Союза Советских Социалистических Республик и описание паспорта утверждены постановлением Совмина СССР от 28.08.1974 N 677 "Об утверждении Положения о паспортной системе в СССР". Вопрос о действительности паспорта гражданина СССР образца 1974 года решается в зависимости от конкретных обстоятельств (постановление Правительства Российской Федерации от 24.02.2009 N 153 "О признании действительными до 1 июля 2009 г. паспортов гражданина СССР образца 1974 года для некоторых категорий иностранных граждан и лиц без гражданства")	Представляется электронный образ документа
	Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	Форма утверждена приказом МВД России от 13.11.2017 N 851 "Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации"	Представляется электронный образ документа

	Военный билет	Формы установлены Инструкцией по обеспечению функционирования системы воинского учета граждан Российской Федерации и порядка проведения смотров-конкурсов на лучшую организацию осуществления воинского учета, утвержденной приказом Министра обороны Российской Федерации от 18.07.2014 N 495	Представляется электронный образ документа
Документ, удостоверяющий полномочия представителя	Доверенность	Доверенность должна быть оформлена в соответствии с требованиями законодательства и содержать следующие сведения: - Ф.И.О. лица, выдавшего доверенность; - Ф.И.О. лица, уполномоченного по доверенности; - данные документов, удостоверяющих личность этих лиц; - объем полномочий представителя, включающий право на подачу заявления о предоставлении Муниципальной услуги; - дата выдачи доверенности; - подпись лица, выдавшего доверенность. Доверенность должна быть нотариально заверена (для физических лиц)	Представляется электронный образ документа (должен быть заверен электронной цифровой подписью нотариуса, выдавшего доверенность)

Приложение 9
к Административному регламенту
предоставления Муниципальной услуги

Согласие на обработку персональных данных гражданина

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)
проживающий(ая) по адресу _____
(адрес места жительства)
паспорт _____, выданный " ____ " _____ г.
(серия, номер) (дата выдачи)

_____ (место выдачи паспорта)
и являясь законным представителем _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ проживающего(ей) по адресу _____
(адрес места жительства)
паспорт (свидетельство о рождении) _____, выданный " ____ " _____ г.
(серия, номер)

_____ (место выдачи паспорта/свидетельства о рождении)
на основании _____
(реквизиты доверенности, иного документа или нормативного правового акта)
даю согласие оператору - _____
(уполномоченный орган)

(юридический адрес - _____)
на обработку своих персональных данных с правом совершения следующих действий: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача третьим лицам), обезличивание, блокирование, уничтожение, в том числе с использованием средств автоматизации в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", с целью признания меня малоимущим в целях принятия на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма:

- 1) фамилия, имя, отчество;
- 2) дата и место рождения;
- 3) адрес регистрации и места жительства;
- 4) данные документа, удостоверяющего личность;
- 5) данные семейного положения;
- 6) фамилия, имя, отчество ребенка (детей);
- 7) данные документа(ов), удостоверяющего(их) личность ребенка (детей);
- 8) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета гражданина и членов его семьи;
- 9) контактная информация.

Данное мною согласие на обработку вышеуказанных персональных данных действует бессрочно и может быть отозвано в письменной форме.

Я уведомлен(а) о том, что мой отказ в предоставлении согласия на обработку выше обозначенных персональных данных влечет за собой невозможность признания меня малоимущим в целях принятия на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи) _____ (дата подписи)

42

Приложение 10
к Административному регламенту
предоставления Муниципальной услуги

**ПЕРЕЧЕНЬ
И СОДЕРЖАНИЕ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ, СОСТАВЛЯЮЩИХ
АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ**

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

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

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
МФЦ/ИС ОУ	Установление соответствия личности Заявителя документам, удостоверяющим личность	1 минута	Документы проверяются на соответствие требованиям, указанным в приложении 8 к Административному регламенту. В случае несоответствия документов требованиям или их отсутствия - информирование Заявителя/представителя Заявителя о необходимости предоставления 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)	1 минута	
	Проверка правильности заполнения заявления	2 минуты	Заявление проверяется на соответствие форме, являющейся приложением 7 к Административному регламенту. Проверяется правильность заполнения полей заявления. В случае несоответствия заявления требованиям - информирование Заявителя/представителя Заявителя о

			необходимости повторного заполнения заявления, предоставление бумажной формы для заполнения
	Сверка копий представленных документов с оригиналами	5 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 машиннопечатным способом
	Внесение заявления и документов в ЕИС ОУ	5 минут	В ЕИС ОУ заполняется карточка услуги, вносятся сведения по всем полям, в соответствии с инструкцией оператора ЕИС ОУ, сканируются и прилагаются представленные Заявителем документы
	Формирование расписки о приеме заявления и прилагаемых 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 входящего номера и даты поступления. Документы передаются в Администрацию
Администрация/ЕИС ОУ	Регистрация	в 3 рабочих дня	Полученное заявление и прилагаемые к нему документы

	Администрации заявления и пакета документов, поступление заявления и документов сотруднику Администрации на исполнение		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	Содержание действия
Администрация/ЕИС ОУ	Регистрация заявления и документов	10 минут	Документы, поступившие с РПГУ, МПУ, регистрируются в ЕИС ОУ, заполняется карточка услуги
	Проверка комплектности документов по перечню документов, необходимых для конкретного результата предоставления услуги	10 минут	Представленные документы проверяются на соответствие перечню документов, необходимых для оказания услуги, а также требованиям, установленным для конкретного вида документа. В случае обнаружения оснований для отказа, предусмотренных пунктом 12.1 Административного регламента, и несоответствия документов требованиям, предусмотренным в приложении 8 к Административному регламенту, осуществляется переход к административной процедуре принятия решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, сотрудник Администрации формирует сообщение об основаниях для отказа в оказании Муниципальной услуги и информирует Заявителя через личный кабинет на РПГУ, МПУ
	Проверка соответствия представленных документов обязательным требованиям к ним	30 минут	
	Проверка правильности заполнения заявления	10 минут	Заявление проверяется на соответствие форме, являющейся приложением 7 к Административному регламенту. Проверяется правильность заполнения.

			В случае несоответствия заявления требованиям - информирование Заявителя/представителя Заявителя о необходимости повторного заполнения и предоставления бумажной формы самостоятельно
МФЦ/ЕИС ОУ	Сверка оригиналов документов документами, полученными в электронной форме	1 рабочий день	<p>Заявитель при подаче заявления посредством РПГУ, МПУ осуществляет предварительную запись в МФЦ. Оригиналы необходимых документов Заявитель приносит в МФЦ в назначенные дату и время приема, где они сверяются с документами, полученными в электронном виде.</p> <p>Сотрудник МФЦ осуществляет поиск зарегистрированного заявления в АИС МФЦ и проверяет истечение срока на предоставление оригиналов документов. Если срок, предусмотренный настоящим Административным регламентом, нарушен (документы не представлены вовремя), сотрудник МФЦ отказывает в приеме документов Заявителю и соответственно меняет статус заявки в АИС МФЦ.</p> <p>При соблюдении срока, предусмотренного настоящим Административным регламентом, сотрудник МФЦ сверяет оригиналы документов с документами, полученными в электронной форме.</p> <p>В случае совпадения представленных оригиналов документов с их копиями, представленными в электронном виде, сотрудник МФЦ выдает Заявителю заполненный бланк заявления об оказании Муниципальной услуги, которое Заявитель подписывает собственноручной подписью.</p> <p>В случае если оригиналы документов не соответствуют документам, поданным в электронной форме, то формируется акт об аннулировании заявки, который подписывается Заявителем. Сотрудником МФЦ проставляется в ЕИС ОУ отметка об аннулировании заявки</p>

	Передача пакета документов 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 входящего номера и даты поступления. Документы передаются в Администрацию в электронной форме и на бумажном носителе
--	--	---	--

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

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
Администрация, Подразделение/ЕИС ОУ	Проверка комплектности документов по перечню документов, необходимых для конкретного результата предоставления услуги	10 минут	<p>Представленные документы проверяются на соответствие перечню документов, необходимых для оказания конкретного результата предоставления услуги, а также требованиям, установленным для конкретного вида документа.</p> <p>В случае отсутствия какого-либо документа, подлежащего представлению Заявителем, осуществляется переход к административной процедуре принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги и оформление результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю.</p> <p>В случае отсутствия какого-либо документа, находящегося в распоряжении органов власти, осуществляется переход к административной процедуре формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги.</p> <p>В случае представления Заявителем всех документов, необходимых для оказания Муниципальной услуги, осуществляется переход к административной процедуре</p>
	Проверка соответствия представленных документов обязательным требованиям к ним	5 минут	

			принятия решения
--	--	--	------------------

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

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
Администрация /ЕИС ОУ	Определение состава документов, подлежащих запросу в органы власти, направление запроса	5 рабочих дней	Сотрудник Администрации формирует список документов, которые необходимо получить для предоставления услуги в порядке межведомственного взаимодействия. В ЕИС ОУ проставляется отметка о необходимости осуществления запроса документа, и направляется запрос
	Контроль предоставления результата запроса		Проверка поступления ответов на запросы от органов власти в ЕИС ОУ

4. 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	Содержание действия
Подразделение	Рассмотрение заявления и прилагаемых документов	5 рабочих дней	Исходя из критериев принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги, сотрудник Администрации формирует проект решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Муниципальной услуги. Проект передается на подпись главе муниципального образования

Администрация/Подразделение	Согласование и подписание проекта решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Муниципальной услуги		Подписанное решение о предоставлении (отказе в предоставлении) Муниципальной услуги передается в Подразделение для подготовки уведомления о решении предоставления (отказе в предоставлении) Муниципальной услуги в соответствии с приложением 4, приложением 5 настоящего Административного регламента для вручения Заявителю
-----------------------------	---	--	--

5. Выдача результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
Администрация/ЕИС ОУ	Выдача или направление результата оказания услуги Заявителю	1 рабочий день	Сотрудник Администрации на основании содержания заявления определяет способ выдачи результата оказания Муниципальной услуги Заявителю. При получении документов Заявителем в МФЦ сотрудник Администрации направляет результат оказания Муниципальной услуги для выдачи в МФЦ. При получении результата оказания услуги через личный кабинет на РПГУ сотрудник Администрации направляет Заявителю результат оказания Муниципальной услуги через личный кабинет на РПГУ. Сотрудник МФЦ проставляет отметку в АИС МФЦ о выдаче Заявителю результата оказания Муниципальной услуги, или сотрудник Администрации проставляет отметку в АИС МФЦ о направлении Заявителю через личный кабинет на РПГУ, МПУ результата оказания Муниципальной услуги

Приложение 11
к Административному регламенту
предоставления Муниципальной услуги

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

