



А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЩЁЛКОВО

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26.07.2011 № 342  
г. Щёлково, Московская область

Об утверждении  
Административного регламента  
предоставления государственной  
услуги «Предоставление  
государственного жилищного  
сертификата Московской  
области детям-сиротам и детям,  
оставшимся без попечения  
родителей, лицам из числа  
детей-сирот и детей, оставшихся  
без попечения родителей в возрасте  
от 18 до 22 лет включительно,  
на однократное получение за счет  
средств бюджета Московской  
области меры поддержки в виде  
единовременной социальной  
выплаты для приобретения  
на территории Московской области  
благоустроенного жилого  
помещения в собственность»

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

1. Утвердить Административный регламент предоставления Государственной услуги «Предоставление государственного жилищного сертификата Московской области детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей в возрасте от 18 до 22 лет включительно, на однократное получение за счет средств бюджета Московской области меры поддержки в виде единовременной социальной выплаты для приобретения на территории Московской области благоустроенного жилого помещения в собственность» на 58 (пятидесяти восьми) листах.

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

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

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

Глава  
городского округа Щёлково

А.А. Булгаков



Утвержден  
постановлением Администрации  
городского округа Щёлково  
от 26.04.2014 № 3482

Административный регламент предоставления государственной услуги  
«Предоставление государственного жилищного сертификата Московской области детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей в возрасте от 18 до 22 лет включительно, на однократное получение за счет средств бюджета Московской области меры поддержки в виде единовременной социальной выплаты для приобретения на территории Московской области благоустроенного жилого помещения в собственность»

Список разделов

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....	3	в электронной форме .....	16
1. Предмет регулирования Административного регламента .....	3	22. Требования к организации предоставления государственной услуги в МФЦ .....	16
2. Круг заявителей .....	4	III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ	
3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Государственной услуги .....	5	АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ	
II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ .....	5	ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ .....	17
4. Наименование Государственной услуги .....	5	23. Перечень вариантов предоставления Государственной услуги .....	17
5. Органы и организации, участвующие в предоставлении Государственной услуги .....	6	24. Описание административной процедуры профилирования заявителя .....	19
6. Основания для обращения и результаты предоставления Государственной услуги .....	7	25. Описание вариантов предоставления Государственной услуги .....	19
7. Срок регистрации заявления .....	7	V. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО	
8. Срок предоставления Государственной услуги .....	7	РЕГЛАМЕНТА .....	19
9. Правовые основания предоставления Государственной услуги .....	8	26. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением	
10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги .....	9	ответственными должностными лицами Администрации положений	
11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, которые находятся в распоряжении Органов власти, Органов местного самоуправления или Организаций .....	9	Административного регламента и иных нормативных правовых актов	
12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Государственной услуги .....	10	Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области,	
13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги .....	11	устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, а также	
14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги .....	12	принятием ими решений .....	20
15. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Государственной услуги, в том числе порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг .....	12	27. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок	
16. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Государственной услуги .....	12	полноты и качества предоставления Государственной услуги, в том числе	
17. Способы получения Заявителем результатов предоставления Государственной Услуги .....	14	порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Государственной услуги .....	20
18. Максимальный срок ожидания в очереди .....	15	28. Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия	
19. Требования к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга .....	15	(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления	
20. Показатели доступности и качества Государственной услуги .....	15	Государственной услуги .....	21
21. Требования к организации предоставления Государственной услуги		29. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля	
		за предоставлением Государственной услуги, в том числе со стороны граждан,	
		их объединений и организаций .....	21
		V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ	
		И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ, МФЦ, А ТАКЖЕ	
		ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ И РАБОТНИКОВ .....	22
		30. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного)	
		обжалования .....	22
		31. Формы и способы подачи заявителя жалобы .....	22
		ПРИЛОЖЕНИЕ 1 .....	25
		ПРИЛОЖЕНИЕ 2 .....	27
		ПРИЛОЖЕНИЕ 3 .....	28
		ПРИЛОЖЕНИЕ 4 .....	30
		ПРИЛОЖЕНИЕ 5 .....	32
		ПРИЛОЖЕНИЕ 6 .....	33
		ПРИЛОЖЕНИЕ 7 .....	35
		ПРИЛОЖЕНИЕ 8 .....	40
		ПРИЛОЖЕНИЕ 9 .....	41
		ПРИЛОЖЕНИЕ 10 .....	44



## I. Общие положения

## 1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги «Предоставление государственного жилищного сертификата Московской области детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей в возрасте от 18 до 22 лет включительно, на однократное получение за счет средств бюджета Московской области меры поддержки в виде единовременной социальной выплаты для приобретения на территории Московской области благоустроенного жилого помещения в собственность» (далее – Государственная услуга) в Администрации городского округа Щёлково (далее – Администрация).

1.2. Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление государственного жилищного сертификата Московской области детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей в возрасте от 18 до 22 лет включительно, на однократное получение за счет средств бюджета Московской области меры поддержки в виде единовременной социальной выплаты для приобретения на территории Московской области благоустроенного жилого помещения в собственность» (далее – Административный регламент) устанавливает порядок предоставления Государственной услуги и стандарт предоставления Государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Государственной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) в Московской области, формы контроля за предоставлением Государственной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации (ее должностных лиц), работников МФЦ, а также структурных подразделений Администрации.

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

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

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

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

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

1.4. Предоставление Государственной услуги возможно в составе комплекса с другими государственными услугами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в том числе настоящим Административным регламентом и административными регламентами предоставления других Государственных услуг, входящих в состав соответствующего комплекса государственных услуг.

## 2. Круг заявителей

2.1. Государственная услуга предоставляется физическим лицам - гражданам Российской Федерации в возрасте от 18 до 22 лет включительно, проживающим и зарегистрированным на территории Московской области (регистрация на территории Московской области подразумевает наличие регистрации по месту жительства или регистрации по месту пребывания для лиц, не имеющих регистрации по месту жительства на территории Российской Федерации с рождения) в случае, если они не получали за счёт средств бюджета другого субъекта Российской Федерации выплату на приобретение благоустроенного жилого помещения в собственность или для полного погашения предоставленного на приобретение жилого помещения кредита (займа) по договору, обязательства заёмщика по которому обеспечены ипотекой, не отбывают наказание в виде лишения свободы, не состоят на учёте в наркологическом и психоневрологическом диспансере в связи с лечением от алкоголизма, наркомании, токсикомании, не имеют задолженности по налогам и сборам, в отношении таких лиц отсутствует вступившее в законную силу решение суда об ограничении их в дееспособности или признании недееспособным, не реализовано право на обеспечение благоустроенными жилыми помещениями специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений.

2.2. Категория Заявителей:

2.2.1. Дееспособные дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей в возрасте от 18 до 22 лет включительно;

2.2.2. Дееспособные лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей в возрасте от 18 до 22 лет включительно.

2.3. Интересы лиц, указанных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента, могут представлять иные лица, действующие в интересах Заявителя

на основании документа, удостоверяющего его полномочия (далее – представитель Заявителя).

2.4. Государственная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого Администрацией (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

### 3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Государственной услуги

3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах официальных сайтов в сети Интернет Администрации и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Государственной услуги приведены в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту;

3.2. Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам предоставления Государственной услуги, сведений о ходе предоставления Государственной услуги, порядке, форме и месте размещения информации о порядке предоставления Государственной услуги приведены в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

## II. Стандарт предоставления Государственной услуги

### 4. Наименование Государственной услуги

4.1. Государственная услуга «Предоставление государственного жилищного сертификата Московской области детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей в возрасте от 18 до 22 лет включительно, на однократное получение за счет средств бюджета Московской области меры поддержки в виде единовременной социальной выплаты для приобретения на территории Московской области благоустроенного жилого помещения в собственность».

### 5. Органы и организации, участвующие в предоставлении Государственной услуги

5.1. Органы, ответственные за предоставление Государственной услуги.

Органом, ответственным за предоставление Государственной услуги, является Администрация. Непосредственно отвечает за оказание услуги – отдел жилищной политики Управления имущественных отношений Администрации городского округа Щёлково (далее - Подразделение).

5.2. Предоставление Государственной услуги осуществляется Администрацией непосредственно через Подразделение, в том числе на базе МФЦ. Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах Администрации, Подразделения, МФЦ приведены в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

5.3. Администрация, МФЦ не вправе требовать от Заявителя (Представителя заявителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы или органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в утвержденный постановлением Правительства Московской области от 01.04.2015 № 186/12 перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Государственных услуг.

5.4. В целях предоставления Государственной услуги Администрация взаимодействует с:

- 1) Министерством внутренних дел Российской Федерации.
- 2) Окружным управлением социального развития Министерства социального развития Московской области.
- 3) Федеральной налоговой службой.
- 4) Министерством социального развития Московской области для получения сведений о включении Заявителя в Сводный список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, подлежащих обеспечению жилыми помещениями в текущем году в городском округе Щёлково Московской области.
- 5) МФЦ по вопросам приема, передачи документов и выдачи результата.

### 6. Основания для обращения и результаты предоставления Государственной услуги

6.1. Заявитель, достигший возраста 18 лет, а в случае недостижения заявителем совершеннолетия до 14 декабря текущего года его законный представитель, до 15 декабря текущего года обращается лично либо с помощью почтовой связи в Администрацию, а также в МФЦ с заявлением о выдаче жилищного сертификата по форме, согласно Приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

Жилищный сертификат выдается до 16 декабря текущего года включительно.



Для получения жилищного сертификата получатели жилищного сертификата, которые достигнут возраста 18 лет в декабре текущего года, их законные представители могут подать заявление о намерении получить жилищный сертификат в центральный орган государственной власти Московской области, наделенный статусом органа опеки и попечительства, до 1 июня года, предшествующего году достижения получателями жилищного сертификата возраста 18 лет. Вышеуказанным получателям жилищного сертификата жилищный сертификат выдается в срок до 16 декабря года, следующего за годом достижения ими возраста 18 лет.

6.2. Результатом предоставления Государственной услуги является:

6.2.1. Решение о предоставлении Государственной услуги, оформленное по форме согласно Приложению 4 к настоящему Административному регламенту;

6.2.2. Решение об отказе в предоставлении Государственной услуги оформленное по форме согласно Приложению 5 к настоящему Административному регламенту.

6.3. Результат предоставления Государственной услуги оформляется в бумажном виде в двух экземплярах, подписывается должностным лицом Администрации и Заявителем (представителем Заявителя), заверяется печатью Администрации, хранится один экземпляр в Администрации постоянно, второй экземпляр в бумажном виде выдается Заявителю (представителю Заявителя) в Администрации или в МФЦ.

6.4. Факт предоставления Государственной услуги с приложением результата о предоставлении либо об отказе в предоставлении Государственной услуги фиксируется в Модуле ЕИС ОУ по истечении срока предоставления Государственной услуги.

7. Срок регистрации Заявления на предоставление Государственной услуги

7.1. Срок регистрации запроса в Администрации в случае, если он подан:

7.1.1. Лично в Администрации – в день обращения;

7.1.2. По почте – не позднее следующего рабочего дня после его поступления;

7.1.3. Через МФЦ - в день поступления из МФЦ.

8. Срок предоставления Государственной услуги

8.1. Срок предоставления Государственной услуги составляет не более 15 рабочих дней со дня регистрации Заявления в Администрации.

8.2. Основания для приостановки предоставления Государственной услуги отсутствуют.

9. Правовые основания предоставления Государственной услуги

9.1. Основными нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление Государственной услуги, являются:

9.1.1. Конституция Российской Федерации;

9.1.2. Жилищный кодекс Российской Федерации;

9.1.3. Гражданский кодекс Российской Федерации;

9.1.4. Федеральный закон от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

9.1.5. Закон Московской области от 29.12.2007 № 248/2007-ОЗ «О предоставлении полного государственного обеспечения и дополнительных гарантий по социальной поддержке детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей»;

9.1.6. Постановление Правительства Московской области от 13.02.2013 № 75/5 «О мерах по реализации Закона Московской области «О предоставлении полного государственного обеспечения и дополнительных гарантий по социальной поддержке детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей»;

9.1.7. Федеральный закон от 27.07.2010 (в редакции от 23.07.2013) № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

9.1.8. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ (в редакции от 29.07.2017) «О персональных данных»;

9.1.9. Постановление Правительства Московской области от 16.04.2015 № 253/14 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области и внесении изменений в Положение о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области»;

9.1.10. Закон Московской области от 07.1.2023 № 192/2023-ОЗ «Об организации предоставления государственного жилищного сертификата Московской области детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей в возрасте от 18 до 22 лет включительно»;

9.1.11. Постановление Правительства Московской области от 13.02.2024 № 113-ПП «Об утверждении Порядка выдачи и реализации государственного жилищного сертификата Московской области детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей в возрасте от 18 до 22 лет включительно, на однократное получение за счет средств бюджета Московской области меры поддержки в виде единовременной социальной выплаты для приобретения на территории Московской области благоустроенного жилого помещения в собственность».

## 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Государственной услуги

10.1. В случае обращения за предоставлением Государственной услуги непосредственно самим Заявителем представляются следующие обязательные документы:

10.1.1. Заявление, подписанное Заявителем по форме, согласно Приложению 3 к настоящему Административному регламенту;

10.1.2. Копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность Заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации;

10.1.3. Справки из наркологического и психоневрологического диспансеров о том, что Заявитель не состоит на учёте в указанных учреждениях в связи с лечением от алкоголизма, наркомании и токсикомании;

10.1.4. Согласие Заявителя на обработку персональных данных по форме согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту;

10.1.5. Нотариально удостоверенное обязательство Заявителя о том, что жилое помещение (или его доля в праве общей собственности на жилое помещение, соответствующая не менее 27 квадратным метрам от общей площади жилого помещения) не будет отчуждено(а) им в срок до истечения 3 лет с даты государственной регистрации его права собственности на жилое помещение (или доли в праве общей собственности на жилое помещение) в установленном законодательством Российской Федерации порядке (добровольное обременение).

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

10.2.1. Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя;

10.2.2. Документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя.

10.3. Описание документов приведено в Приложении 7 к настоящему Административному регламенту.

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

11.1. Для предоставления Государственной услуги Администрацией запрашиваются следующие документы (сведения):

11.1.1. Сведения об отсутствии информации об ограничении Заявителя в дееспособности или признании недееспособным – в Окружном управлении социального развития Министерства социального развития Московской области;

11.1.2. Сведения о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования, сведения о нахождении заявителя в розыске – в Министерстве внутренних дел Российской Федерации;

11.1.3. Сведения об отсутствии у Заявителя задолженности по налогам и сборам – в Федеральной налоговой службе;

11.1.4. Сведения о достижении Заявителем возраста 18 лет и об окончании им пребывания под опекой (попечительством), в приёмной семье (при необходимости) – в Окружном управлении социального развития Министерства социального развития Московской области;

11.1.5. Информация о нахождении сведений о Заявителе в Сводном списке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из их числа, подлежащих обеспечению жилыми помещениями, в текущем году в городском округе Щёлково Московской области запрашивается в Министерстве социального развития Московской области;

11.1.6. В случае отсутствия сведений, подтверждающих место жительства (место пребывания) на территории Московской области, в документе, удостоверяющем личность Заявителя – сведения, подтверждающие место жительства (место пребывания) на территории Московской области из Управления по вопросам миграции Главного управления Министерства внутренних дел России по Московской области.

11.2. Документы, указанные в подпунктах 11.1.1. - 11.1.4. могут быть представлены Заявителем (Представителем заявителя) по собственной инициативе. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю (Представителю заявителя) в предоставлении Государственной услуги. Дата выдачи документов, подтверждающих сведения, должна быть не ранее 30 календарных дней, предшествующих дню обращения с заявлением о выдаче жилищного сертификата.

11.3. Администрация, МФЦ не вправе требовать от Заявителя (Представителя заявителя) предоставления информации и осуществления действий, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

## 12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Государственной Услуги

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

12.1.1. Обращение за предоставлением Государственной услуги, не предоставляемой Администрацией;



12.1.2. Обращение за предоставлением Государственной услуги после 15 декабря текущего года;

12.1.3. Обращение за предоставлением Государственной услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность Заявителя (Представителя заявителя);

12.1.4. Документы содержат подчистки и исправления текста;

12.1.5. Документы имеют исправления, не заверенные в установленном законодательством порядке;

12.1.6. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

12.1.7. Документы утратили силу;

12.1.8. Некорректное заполнение Заявителем обязательных полей в Заявлении (при подаче заявления представителем Заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления);

12.1.9. Качество представленных документов не позволяет в полном объеме прочитать сведения, содержащиеся в документах;

12.1.10. Непредставление либо представление не в полном объеме документов (сведений) в соответствии с подразделом 10 настоящего Административного регламента;

12.1.11. Форма поданного Заявителем (представителем Заявителя) Заявления не соответствует форме Заявления, установленной Административным регламентом (Приложение 3 к настоящему Административному регламенту).

12.2. Решение об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, оформляется по форме согласно Приложению 8 к настоящему Административному регламенту.

12.3. Решение об отказе в приеме и регистрации документов подписывается уполномоченным специалистом Администрации или МФЦ и выдается Заявителю (представителю Заявителя) с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя (представителя Заявителя) документов.

### 13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги

13.1. Основаниями для отказа в предоставлении Государственной услуги являются:

13.1.1. Наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документах;

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

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

13.1.4. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя, в соответствии с пунктом 2.3 настоящего Административного регламента;

13.1.5. Отсутствие сведений о заявителе в Сводном списке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, подлежащих обеспечению жилыми помещениями в текущем году в городском округе Щёлково Московской области;

13.1.6. Информация, которая содержится в документах, представленных Заявителем (представителем Заявителя), противоречит сведениям, содержащимся в документах, находящихся в ведении органов власти.

13.2. Заявитель (представитель Заявителя) вправе отказаться от получения Государственной услуги на основании личного письменного заявления, написанного в свободной форме, направив по адресу электронной почты или обратившись в Администрацию:

13.2.1. Отказ от предоставления Государственной услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением Государственной услуги.

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

14.1. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

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

16.1.1. Для получения Государственной услуги Заявитель (представитель Заявителя) представляет личное заявление с документами на бумажном носителе, указанными в подразделе 10 настоящего Административного регламента, в Администрацию или направляет посредством почтового отправления. В случае обращения представителя Заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления, представляется подписанное Заявителем Заявление;

16.1.2. В случае наличия оснований, предусмотренных подразделом 12 настоящего Административного регламента, специалистом Администрации Заявителю (представителю Заявителя) выдается уведомление об отказе в регистрации заявления и приеме документов с указанием причин отказа лично под роспись или направляется по почте по почтовому адресу заявителя (в случае обращения с заявлением по почте) в день принятия такого решения;

16.1.3. В случае если отсутствуют основания для отказа в приеме документов специалист Администрации принимает представленные Заявителем (представителем Заявителя) документы и регистрирует заявление о выдаче жилищного сертификата; вносит его в реестр регистрации заявлений на выдачу жилищного сертификата и формирует учётное дело Заявителя. Уведомление о регистрации заявления о выдаче жилищного сертификата вручается Заявителю лично под роспись или направляется по почтовому адресу Заявителя (в случае обращения с заявлением о выдаче жилищного сертификата по почте) в день принятия уполномоченным органом такого решения.

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

16.2.1. Заявитель (представитель Заявителя) может записаться на личный прием в МФЦ заранее по контактными телефонам, указанным в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту, или посредством РПГУ. При осуществлении предварительной записи Заявитель (представитель Заявителя) в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема;

16.2.2. Для получения Государственной услуги Заявитель (представитель Заявителя) представляет необходимые документы, указанные в подразделе 10 настоящего Административного регламента;

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

16.2.4. В случае если отсутствуют основания для отказа в приеме документов специалист МФЦ принимает представленные Заявителем (представителем Заявителя) документы, заполняет и распечатывает Заявление по форме, согласно Приложению 3 к настоящему Административному регламенту, которое подписывается Заявителем (представителем Заявителя) в присутствии специалиста МФЦ. В случае обращения представителя Заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления, представляется подписанное Заявителем Заявление;

16.2.5. Специалист МФЦ сканирует представленные Заявителем (представителем Заявителя) оригиналы документов, формирует электронное дело в Модуле МФЦ единой

информационной системы оказания услуг (далее - Модуль МФЦ ЕИС ОУ), снимает с представленных оригиналов документов копии и заверяет их подписью и печатью МФЦ (за исключением документов, предоставление которых предусмотрено только в подлинниках);

16.2.6. Специалист МФЦ распечатывает и выдает Заявителю (представителю Заявителя) выписку в получении Заявления, документов с указанием их перечня и количества листов, входящего номера и даты готовности результата предоставления Государственной услуги;

16.2.7. Электронное дело (Заявление, прилагаемые к нему документы, выписка) поступает из Модуля МФЦ ЕИС ОУ в Модуль оказания услуги ЕИС ОУ в день его формирования;

16.2.8. Заявление, прилагаемые к нему документы и экземпляр выписки направляются из МФЦ в Администрацию курьерской службой на бумажных носителях на следующий рабочий день со дня их получения от Заявителя (представителя Заявителя).

## 17. Способы получения Заявителем результатов предоставления Государственной услуги

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

17.1.1. Через Личный кабинет на РПГУ;

17.1.2. Посредством сервиса РПГУ «Узнать статус заявления».

Заявитель (Представитель заявителя) может самостоятельно получить информацию о готовности результата предоставления Государственной услуги по контактными телефонами Администрации, указанным в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту, а также по телефону центра телефонного обслуживания населения Московской области 8(800)550-50-30.

17.2. Результат предоставления Государственной услуги выдается Заявителю (Представителю заявителя) в Администрации, МФЦ на бумажном носителе по истечении срока, установленного для предоставления Государственной услуги.

17.3. Для получения результата Государственной услуги Заявитель представляет документ, удостоверяющей личность. В случае обращения представителя Заявителя, представляется документ, удостоверяющей личность представителя Заявителя и документ, подтверждающий полномочия на получение результата предоставления Государственной услуги.



## 18. Максимальный срок ожидания в очереди

18.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Государственной услуги и при получении результата предоставления Государственной услуги не должна превышать 15 минут.

## 19. Требования к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга

19.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, зал ожидания, места для заполнения запросов, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», а также требованиям к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов и других маломобильных групп населения, установленным Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Законом Московской области от 22.10.2009 № 121/2009-ОЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Московской области».

## 20. Показатели доступности и качества Государственной услуги

20.1. Показателями доступности предоставления Государственной услуги являются:

20.1.1. Предоставление возможности получения Государственной услуги посредством личного обращения в Администрацию или в МФЦ;

20.1.2. Предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

20.1.3. Транспортная доступность к местам предоставления Государственной услуги;

20.1.4. Обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется Государственная услуга (в том числе наличие бесплатных парковочных мест для специальных автотранспортных средств инвалидов);

20.1.5. Соблюдение требований Административного Регламента о порядке информирования о предоставлении Государственной услуги.

20.2. Показателями качества предоставления Государственной услуги являются:

20.2.1. Соблюдение сроков предоставления Государственной услуги;

20.2.2. Соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Государственной услуги;

20.2.3. Соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление Государственной Услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением Государственной услуги;

20.2.4. Своевременное направление уведомлений Заявителям о предоставлении или прекращении предоставления Государственной услуги;

20.2.5. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления Государственной услуги.

## 21. Требования к организации предоставления Государственной услуги в электронной форме

21.1. В электронной форме Государственная услуга не предоставляется.

## 22. Требования к организации предоставления Государственной услуги в МФЦ

22.1. Организация предоставления Государственной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», а также в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ, заключенным в порядке, установленном законодательством. Справочная информация о графике работы, месте расположения МФЦ, в которых организуется предоставление Государственной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии, приводится в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

22.2. Заявитель (представитель Заявителя) может осуществить предварительную запись на подачу Заявления в МФЦ следующими способами по своему выбору:

- 1) при личном обращении Заявителя (представителя Заявителя) в МФЦ;
- 2) по телефону МФЦ;
- 3) посредством РПГУ.

22.3. При предварительной записи Заявитель (представитель Заявителя) сообщает следующие данные:

- 1) фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);

- 2) контактный номер телефона;
- 3) адрес электронной почты (при наличии);
- 4) желаемые дату и время представления документов.

22.4. Заявителю (представителю Заявителя) сообщаются дата и время приема документов.

22.5. При осуществлении предварительной записи Заявитель (представитель Заявителя) в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

22.6. Заявитель (представитель Заявителя) в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

22.7. В отсутствие заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием Заявителей, обратившихся в порядке очереди.

22.8. Информирование и консультирование Заявителей (представителей Заявителей) по порядку предоставления Государственной услуги осуществляется в рамках соглашения о взаимодействии между Администрацией и МФЦ, заключенным в порядке, установленном законодательством, бесплатно.

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

#### 23. Перечень вариантов предоставления Государственной услуги

##### 23.1. Перечень вариантов предоставления Государственной услуги:

23.1.1. Вариант предоставления Государственной услуги для категорий заявителей, предусмотренных в подпунктах 2.2.1 и 2.2.2. пункта 2.2. настоящего Административного регламента:

23.1.1.1. Результатом предоставления государственной услуги является результат предоставления государственной услуги, указанный в подразделе 6 настоящего Административного регламента;

23.1.1.2. Максимальный срок предоставления государственной услуги не превышает максимальный срок предоставления муниципальной услуги, указанный в подразделе 8 настоящего Административного регламента;

23.1.1.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно указан в пункте 10.1. настоящего Административного регламента;

23.1.1.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного

информационного взаимодействия, указан в пункте 11.1. настоящего Административного регламента;

23.1.1.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги указан в подразделе 12 настоящего Административного регламента;

23.1.1.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги указан в подразделе 13 настоящего Административного регламента.

23.2. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах:

23.2.1. Заявитель при обнаружении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах обращается в Администрацию лично, почтовым отправлением с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, составленным в свободной форме, в котором содержится указание на их описание.

Администрация при получении указанного заявления рассматривает вопрос о необходимости внесения изменений в выданные в результате предоставления Государственной услуги документы.

Администрация обеспечивает устранение допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах и направляет Заявителю результат предоставления Государственной услуги (лично, почтовым отправлением – в зависимости от способа обращения) в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации заявления о необходимости исправления опечаток и ошибок;

23.2.2. Администрация при обнаружении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах обеспечивает их устранение в указанных документах и направляет Заявителю результат предоставления Государственной услуги (лично, почтовым отправлением – в зависимости от способа обращения) в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней со дня обнаружения таких опечаток и ошибок.

23.3. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления Государственной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, в рамках предоставления Государственной услуги, не предусмотрен.

##### 24. Описание административной процедуры профилирования заявителя

24.1. Способы определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления Государственной услуги:



24.1.1. В Администрации и МФЦ.

24.2. Порядок определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления Государственной услуги:

24.2.1. Посредством опроса в Администрации и МФЦ.

24.3. В Приложении 9 к настоящему Административному регламенту приводится перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления Государственной услуги.

#### 25. Описание вариантов предоставления Государственной услуги

25.1. При предоставлении Государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления Государственной услуги, указанным в подпункте 23.1. настоящего Административного регламента, осуществляются следующие административные действия (процедуры):

- 1) Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги.
- 2) Обработка и предварительное рассмотрение документов.
- 3) Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Государственной услуги. Ожидание ответа.
- 4) Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Государственной услуги.
- 5) Направление (выдача) результата предоставления Государственной услуги.

25.2. Описание административных действий (процедур) в зависимости от варианта предоставления Государственной услуги приведено в Приложении 10 к настоящему Административному регламенту.

#### IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

26. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

26.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений настоящего Административного

регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятия ими решений осуществляется в порядке, установленном организационно-распорядительным актом Администрации.

26.2. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением муниципальной услуги являются:

26.2.1. Независимость;

26.2.2. Тщательность.

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

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

26.5. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением государственной услуги состоит в исполнении уполномоченными должностными лицами Администрации обязанностей, предусмотренных настоящим подразделом.

27. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

27.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, устанавливаются организационно-распорядительным актом Администрации.

27.2. При выявлении в ходе плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги нарушений исполнения положений законодательства Российской Федерации, включая положения настоящего Административного регламента, Администрацией принимаются меры по устранению таких нарушений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

28. Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

28.1. Должностным лицом Администрации, ответственным за предоставление государственной услуги, а также за соблюдением порядка предоставления государственной услуги, является руководитель подразделения Администрации, непосредственно предоставляющего государственную услугу.

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

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

29.1. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в порядке и формах, предусмотренными подразделами 26-28 настоящего Административного регламента.

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

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

29.4. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением государственной услуги имеют право направлять в Администрацию, МФЦ, Учредителю МФЦ индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления государственной услуги, а также жалобы

и заявления на действия (бездействие) должностных лиц Администрации, работников МФЦ и принятые ими решения, связанные с предоставлением государственной услуги.

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

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

30. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования

30.1. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих и работников осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальных сайтах Администрации, МФЦ, Учредителей МФЦ, РПГУ, а также в ходе консультирования заявителей, в том числе по телефону, электронной почте и при личном приеме.

31. Формы и способы подачи заявителями жалобы

31.1. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также соответственно их должностных лиц, муниципальных служащих и работников осуществляется с соблюдением требований, установленных Федеральным законом № 210-ФЗ, в порядке, установленном постановлением Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области и их работников».



31.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе (далее – в письменной форме) или в электронной форме в Администрацию, МФЦ, Учредителю МФЦ.

31.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией, МФЦ (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат предоставления указанной государственной услуги), Учредителю МФЦ (в месте его фактического нахождения), в том числе на личном приеме. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

31.4. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

31.4.1. Официального сайта Правительства Московской области в сети Интернет;

31.4.2. Официального сайта Администрации, МФЦ, Учредителя МФЦ в сети Интернет;

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

31.4.4. Федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников.

31.5. Жалоба, поступившая в Администрацию, МФЦ, Учредителю МФЦ подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены уполномоченным на ее рассмотрение Администрацией, МФЦ, Учредителем МФЦ.

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

31.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

31.6.1. Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области;

31.6.2. В удовлетворении жалобы отказывается.

31.7. При удовлетворении жалобы Администрация, МФЦ, Учредитель МФЦ принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе

по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

31.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 31.6 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

1) 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, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

2) отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

3) в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

4) текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

5) текст жалобы не позволяет определить суть жалобы, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу.

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

**1. Администрация городского округа Щёлково Московской области**

Место нахождения Администрации городского округа Щёлково:

Московская область, городской округ Щёлково, г. Щёлково, площадь Ленина, д. 2.

**График работы Администрации городского округа Щёлково:**

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

**График приема заявителей в Администрации городского округа Щёлково:**

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

Почтовый адрес Администрации городского округа Щёлково: 141100, Московская область, городской округ Щёлково, г. Щёлково, площадь Ленина, д. 2.

Контактный телефон: 8(496)56-6-99-66.

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

Адрес электронной почты Главы городского округа Щёлково в сети Интернет: [bulgakovaa@mosreg.ru](mailto:bulgakovaa@mosreg.ru).

Горячая линия Губернатора Московской области: 8-800-550-50-03

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

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

**График приема заявителей в отделе жилищной политике Управления имущественных отношений Администрации городского округа Щёлково (кабинет № 1):**

Вторник: с 10.00 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. Шмидта, д.23.

Контактный телефон: 8(496)56-9-22-31.

**3. Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области (далее – многофункциональные центры), расположенные на территории городского округа Щёлково**

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

**График работы многофункционального центра:**

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

**График приема граждан для консультирования и приема жалоб: каждая третья среда месяца с 10-00 до 12-00.**

Почтовый адрес многофункционального центра: 141100, Московская область, городской округ Щёлково, г. Щёлково, ул. Свирская, д. 2а.

Телефон Call-центра: 8(496)251-65-70

Официальный сайт многофункционального центра в сети Интернет: [mfcshelkovo.ru](http://mfcshelkovo.ru)

Адрес электронной почты многофункционального центра в сети Интернет: [info@mfcshelkovo.ru](mailto:info@mfcshelkovo.ru).



к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и достигли возраста \_\_\_\_ лет, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями в \_\_\_\_\_  
(наименование городского округа Московской области)

Московской области в текущем году, прошу выдать мне государственный жилищный сертификат Московской области на однократное получение за счет средств бюджета Московской области меры поддержки в виде единовременной социальной выплаты для приобретения на территории Московской области благоустроенного жилого помещения в собственность за счет средств бюджета Московской области.

С Порядком выдачи и реализации государственного жилищного сертификата Московской области детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей в возрасте от 18 до 22 лет включительно, на однократное получение за счет средств бюджета Московской области меры поддержки в виде единовременной социальной выплаты для приобретения на территории Московской области благоустроенного жилого помещения в собственность, утвержденным постановлением Правительства Московской области от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ «Об утверждении Порядка выдачи и реализации государственного жилищного сертификата Московской области детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей в возрасте от 18 до 22 лет включительно, на однократное получение за счет средств бюджета Московской области меры поддержки в виде единовременной социальной выплаты для приобретения на территории Московской области благоустроенного жилого помещения в собственность», ознакомлен(а).

Подтверждаю, что в отношении меня нет судебного решения, по которому я должен (должна) отбывать наказание в виде лишения свободы, в отношении меня отсутствует вступившее в законную силу решение суда об ограничении в дееспособности или признании недееспособным.

За представление недостоверных сведений не несу ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
- ...

Прилагая указанные документы, я принимаю на себя ответственность за их подлинность, а также за достоверность содержащихся в них сведений.

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

### Форма решения о предоставлении Государственной услуги

(Бланк органа местного самоуправления  
муниципального образования Московской области)

Государственный жилищный сертификат Московской области  
№ \_\_\_\_\_,  
на однократное получение за счет средств бюджета Московской области меры поддержки в виде единовременной социальной выплаты для приобретения на территории Московской области благоустроенного жилого помещения в собственность

Настоящий государственный жилищный сертификат Московской области выдан

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) получателя)

паспорт серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дата и место выдачи паспорта)

и удостоверяет его право на однократное получение за счет средств бюджета Московской области меры поддержки в виде единовременной социальной выплаты для приобретения на территории Московской области благоустроенного жилого помещения в собственность в соответствии с Законом Московской области № 192/2023-ОЗ «Об организации предоставления государственного жилищного сертификата Московской области детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей в возрасте от 18 до 22 лет включительно» в размере

\_\_\_\_\_ (сумма цифрами и прописью)

Дата выдачи: \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

*Дополнительную консультацию по реализации государственного жилищного сертификата Московской области в соответствии с постановлением Правительства Московской области от 13.02.2024 № 113-ПП «Об утверждении Порядка выдачи и реализации государственного жилищного сертификата Московской области детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей в возрасте от 18 до 22 лет включительно, на однократное получение за счет средств бюджета Московской области меры поддержки в виде единовременной социальной выплаты для приобретения на территории Московской области благоустроенного жилого помещения в собственность» или подтверждение действия данного жилищного сертификата Московской области можно получить по телефону: \_\_\_\_\_.*

Реализация жилищного сертификата Московской области осуществляется с учетом независимой оценки стоимости жилого помещения.

Глава муниципального образования  
Московской области

М.П.

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Приложение 5  
к Административному регламенту

### Форма решения об отказе в предоставлении Государственной услуги

Бланк письма Администрации

\_\_\_\_\_ дата

\_\_\_\_\_ номер

\_\_\_\_\_ Ф.И.О. заявителя, адрес

#### РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении Администрацией городского округа Щёлково государственной услуги «Предоставление государственного жилищного сертификата Московской области детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей в возрасте от 18 до 22 лет включительно, на однократное получение за счет средств бюджета Московской области меры поддержки в виде единовременной социальной выплаты для приобретения на территории Московской области благоустроенного жилого помещения в собственность».

Администрация городского округа Щёлково уведомляет Вас об отказе в предоставлении государственного жилищного сертификата Московской области детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей в возрасте от 18 до 22 лет включительно, на однократное получение за счет средств бюджета Московской области меры поддержки в виде единовременной социальной выплаты для приобретения на территории Московской области благоустроенного жилого помещения в собственность.

Решение об отказе принято по следующим основаниям (указать основание):

- Наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документах.
- Несоответствие категории Заявителя кругу лиц, имеющих право на получение Государственной услуги.
- Несоответствие комплекта документов, указанных по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.
- Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя.
- Информация, которая содержится в документах, представленных Заявителем (представителем Заявителя), противоречит сведениям, содержащимся в документах, находящихся в ведении органов власти.
- Отсутствие сведений о заявителе в Сводном списке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, подлежащих обеспечению жилыми помещениями в текущем году в городском округе Щёлково Московской области.

Уполномоченное должностное  
лицо органа местного  
самоуправления

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ ФИО



Приложение 6  
к Административному регламенту

Форма согласия на обработку персональных данных

Главе муниципального образования

Московской области \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование городского округа)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)

Главы муниципального образования Московской области)

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя)

Адрес для письменного сообщения: \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

СОГЛАСИЕ  
на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)

паспорт серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дата и место выдачи паспорта)

проживающий(ая)

по адресу: \_\_\_\_\_

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» своей волей и в своем интересе выражаю согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, в том числе передачу, обезличивание, блокирование, уничтожение моих персональных данных, включающих фамилию, имя, отчество, дату

и место рождения, гражданство, адрес постоянной и временной регистрации и фактического места жительства, паспортные данные, идентификационный номер налогоплательщика, номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, сведения о социальных льготах, которые предоставляются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области, фотографию, адрес электронной почты, номер телефона.

Данное мной согласие на обработку вышеуказанных персональных данных действует до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации, и может быть отозвано в письменной форме в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Я уведомлен(а) о том, что мой отказ в предоставлении согласия на обработку вышеуказанных персональных данных влечет за собой невозможность выдачи мне государственного жилищного сертификата Московской области на однократное получение за счет средств бюджета Московской области меры поддержки в виде единовременной социальной выплаты для приобретения на территории Московской области благоустроенного жилого помещения в собственность.

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Приложение 7  
к Административному регламенту

Описание документов, необходимых для предоставления Государственной услуги (отзыва заявления на предоставление Государственной услуги).

Категория документа	Виды документов	Общие требования к документу	Требования при личной подаче в Администрацию или МФЦ
Документы, предоставляемые Заявителем (представителем Заявителя)			
Заявление	Заявление	Заявление должно быть оформлено по форме, указанной в Приложении 3 Регламента	Заявление должно быть подписано собственноручной подписью Заявителя или представителя Заявителя, уполномоченного на подписание документов при подаче.
Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина Российской Федерации (действительный на текущий момент)	Паспорт должен быть оформлен в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 23.12.2023 № 2267 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца и описания бланка паспорта гражданина Российской Федерации».	Представляется оригинал документа для снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста Администрации или МФЦ и печатью Администрации или МФЦ. В случае обращения с заявлением с помощью почтовой связи копия паспорта должна быть заверена в установленном законодательством Российской Федерации порядке
Документ, удостоверяющий личность	Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	Форма утверждена приказом МВД России от 16.11.2020 № 773 «Об утверждении регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации	Представляется оригинал документа для снятия копии. Копия заверяется подписью

	(действительное на текущий момент)	по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации»	специалиста Администрации или МФЦ и печатью Администрации или МФЦ. В случае обращения с заявлением с помощью почтовой связи копия документа должна быть заверена в установленном законодательством Российской Федерации порядке
Документ, удостоверяющий личность	Удостоверение личности военнослужащего РФ; военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса (действительный на текущий момент)	Формы установлены Инструкцией об организации работы по обеспечению функционирования системы воинского учёта, утвержденной приказом Министра обороны Российской Федерации от 22.11.2021 № 700.	Представляется оригинал документа для снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста Администрации или МФЦ и печатью Администрации или МФЦ. В случае обращения с заявлением с помощью почтовой связи копия документа должна быть заверена в установленном законодательством Российской Федерации порядке
Документ, удостоверяющий полномочия представителя	Доверенность с указанием срока действия (действующая на текущий момент)	Доверенность должна быть оформлена в соответствии с требованиями законодательства и содержать следующие сведения: - ФИО лица, выдавшего доверенность; - ФИО лица, уполномоченного по доверенности; - Данные документов, удостоверяющих личность этих лиц;	Представляется оригинал документа для снятия копии. Копия заверяется подписью специалиста Администрации или МФЦ и печатью Администрации или МФЦ. В случае



		<p>- Объем полномочий представителя, включающий право на подачу Заявления о предоставлении Государственной услуги</p> <p>- Дата выдачи доверенности;</p> <p>- Подпись лица, выдавшего доверенность. Доверенность должна быть нотариально заверена.</p>	<p>обращения с заявлением с помощью почтовой связи копия документа должна быть заверена в установленном законодательством Российской Федерации порядке</p>
Справки из наркологического и психоневрологического диспансеров	Справки из наркологического и психоневрологического диспансеров (срок действия 30 календарных дней)	В справках должны стоять номер и дата выдачи и обязательно должны быть заверены подписью уполномоченного должностного лица и печатью выдавшей организации	Представляется оригинал документа
Согласие на обработку персональных	Согласие на обработку персональных данных (срок действия 30 календарных дней)	Согласие должно быть оформлено по форме, указанной в Приложении 6 Регламента	Согласие должно быть подписано собственноручной подписью Заявителя или представителя Заявителя, уполномоченного на подписание документов при подаче.
Нотариально удостоверенное обязательство Заявителя о том, что жилое помещение (или его доля в праве общей собственности на жилое помещение, соответствующая не менее 27 квадратным метрам от общей площади жилого помещения) не будет отчуждено(а) им в срок	Нотариально удостоверенное обязательство (срок действия 30 календарных дней)	Текст нотариально оформляемого документа на бумажном носителе а также удостоверительная надпись, исполнительная надпись должны быть изготовлены с помощью технических средств или написаны от руки и легко читаемыми. Использование карандаша или легко удаляемых с бумажного носителя красителей, а также наличие подчисток или приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений не допускается. В нотариально оформляемом документе на бумажном носителе, состоящем из нескольких листов, листы должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены	Представляется оригинал документа

до истечения 3 лет с даты государственной регистрации его права собственности на жилое помещение (или доли в праве общей собственности на жилое помещение) в установленном законодательством Российской Федерации порядке (добровольное обременение).		печатью нотариуса.	
Документы, запрашиваемые в порядке межведомственного взаимодействия			
Сведения об отсутствии информации об ограничении в дееспособности или признании недееспособным	Сведения Окружного управления социального развития Министерства социального развития Московской области (срок действия 30 календарных дней)	В документе указываются сведения об отсутствии информации об ограничении Заявителя в дееспособности или признании недееспособным. Оформляется на бланке Министерства социального развития Московской области, подписывается уполномоченным лицом.	
Сведения о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования, сведения о нахождении	Справка Министерства внутренних дел Российской Федерации (срок действия 30 календарных дней)	Форма установлена Приказом Министерства внутренних дел Российской Федерации от 31.10.2023 № 816 «Об утверждении порядка выдачи и формы справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям».	

заявителя в розыске		
Сведения об отсутствии задолженности по налогам и сборам	Сведения Федеральной налоговой службы (срок действия 30 календарных дней)	В справке указываются сведения об отсутствии задолженности по налогам и сборам. Оформляется на бланке Федеральной налоговой службы и подписывается уполномоченным должностным лицом.
Сведения о достижении Заявителем возраста 18 лет и об окончании им пребывания под опекой или попечительством, в приёмной семье	Сведения Окружного управления социального развития Министерства социального развития Московской области (срок действия 30 календарных дней)	В справке указываются сведения о достижении Заявителем возраста 18 лет и об окончании им пребывания под опекой (попечительством), в приёмной семье. Оформляется на бланке Министерства социального развития Московской области и подписывается уполномоченным должностным лицом.
Информация	Информация о нахождении сведений о Заявителе в Сводном списке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из их числа, подлежащих обеспечению жилыми помещениями, в текущем году в городском округе Щёлково Московской области.	В информации указываются сведения о наличии или отсутствии Заявителя в Сводном списке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из их числа, подлежащих обеспечению жилыми помещениями, в текущем году в городском округе Щёлково Московской области и реквизиты документа, которым утверждён список. Оформляется на бланке Министерства социального развития Московской области, подписывается уполномоченным лицом.
Документ, подтверждающий регистрацию по месту пребывания	Свидетельство о регистрации по месту пребывания (действующее на текущий момент)	Форма должна соответствовать Приложению 9 к Административному регламенту Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по регистрационному учёту граждан Российской Федерации по месту пребывания

		и по месту жительства в пределах Российской Федерации, утвержденному приказом МВД России от 31.12.2017 № 984.
--	--	---



Приложение 8  
к Административному регламенту

**Форма решения об отказе в приеме и регистрации документов  
для предоставления Государственной услуги**  
(на бланке многофункционального центра предоставления государственных  
и муниципальных услуг)

Кому: \_\_\_\_\_  
ФИО заявителей

\_\_\_\_\_ Адрес заявителей

**Решение**

об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Государственной услуги «Предоставление государственного жилищного сертификата Московской области детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей в возрасте от 18 до 22 лет включительно, на однократное получение за счет средств бюджета Московской области меры поддержки в виде единовременной социальной выплаты для приобретения на территории Московской области благоустроенного жилого помещения в собственность»

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_  
Ваше заявление от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

Не может быть рассмотрено по следующим основаниям (указать основное):

Обращение за предоставлением Государственной услуги, не предоставляемой Администрацией;

Обращение за предоставлением Государственной услуги после 15 декабря текущего года;

Обращение за предоставлением Государственной услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность Заявителя (представителя Заявителя);

Документы содержат подчистки и исправления текста;

Документы имеют исправления, не заверенные в установленном законодательством порядке;

Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

Документы утратили силу на момент обращения за предоставлением Государственной услуги (в соответствии с Приложением 7);

Некорректное заполнение Заявителем обязательных полей в Заявлении (при подаче заявления представителем Заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления);

Качество представленных документов не позволяет в полном объеме прочитать сведения, содержащиеся в документах.

Форма поданного Заявителем (представителем Заявителя) Заявления не соответствует установленной форме Заявления;

Представлен неполный комплект документов;

Разъяснения о порядке действий для получения положительного результата по предоставлению Государственной услуге (указываются конкретные рекомендации)

(должность уполномоченного специалиста МФЦ/ уполномоченного должностного лица Администрации, Ф.И.О., контактный телефон)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

Приложение 9  
к Административному регламенту

**Перечень**

общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления Государственной услуги

Общие признаки, по которым объединяются категории заявителей		
№№	Общие признаки	Категории заявителей
1.	Физическое лицо, гражданин Российской Федерации в возрасте от 18 до 22 лет включительно, проживающий и зарегистрированный на территории Московской области, не получавший за счёт средств бюджета другого субъекта Российской Федерации выплату на приобретение благоустроенного жилого помещения в собственность или для полного погашения предоставленного на приобретение жилого помещения кредита (займа) по договору, обязательства заёмщика по которому обеспечены ипотекой, не отбывающий наказание в виде лишения свободы, не состоящий на учёте в наркологическом и психоневрологическом диспансере в связи с лечением от алкоголизма, наркомании, токсикомании, не имеющий задолженности по налогам и сборам, не имеющий вступившего в законную силу решение суда об ограничении в дееспособности или признании недееспособным, не реализовавший право на обеспечение благоустроенными	Дееспособные дети сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей в возрасте от 18 до 22 лет включительно, указанные в подпунктах 2.2.1 и 2.2.2. пункта 2.2 Административного регламента

	жилыми помещениями специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений.	
Комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления Государственной услуги		
№№	Комбинации признаков	Вариант предоставления Государственной услуги
1.	Физическое лицо, гражданин Российской Федерации в возрасте от 18 до 22 лет включительно, проживающий и зарегистрированный на территории Московской области, не получавший за счёт средств бюджета другого субъекта Российской Федерации выплату на приобретение благоустроенного жилого помещения в собственность или для полного погашения предоставленного на приобретение жилого помещения кредита (займа) по договору, обязательства заёмщика по которому обеспечены ипотекой, не отбывающий наказание в виде лишения свободы, не состоящий на учёте в наркологическом и психоневрологическом диспансере в связи с лечением от алкоголизма, наркомании, токсикомании, не имеющий задолженности по налогам и сборам, не имеющий вступившего в законную силу решение суда об ограничении в дееспособности или признании недееспособным, не реализовавший право на обеспечение благоустроенными жилыми помещениями	Вариант предоставления Государственной услуги, указанный в подпункте 23.1.1 пункта 23.1 Административного регламента

	специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений- дееспособные дети сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей в возрасте от 18 до 22 лет включительно, указанные в подпунктах 2.2.1 и 2.2.2. пункта 2.2 Административного регламента	
--	--	--



Описание административных действий (процедур) в зависимости от варианта предоставления Государственной услуги

Вариант предоставления Государственной услуги в соответствии с пунктом 23.1 Административного регламента при обращении в Администрацию

1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Государственной услуги

Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Трудоемкость	Содержание действия
Администрация	Установление соответствия личности Заявителя (представителя Заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверка комплектности	В течение 1 рабочего дня (не включается в общий срок предоставления Государственной услуги).	5 минут	Основанием для начала административного действия (процедуры) является поступление от Заявителя (представителя Заявителя) Запроса в виде бумажного документа. Заявление может быть подано Заявителем (представителем Заявителя) в Администрацию лично или почтовым отправлением. Специалистом Администрации проверяется комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Государственной услуги. Документы проверяются на соответствие требованиям, указанным в Приложении 7 к настоящему Административному регламенту за исключением Заявления в случае, если обращается сам Заявитель или представитель Заявителя, уполномоченный на подписание Заявления. При подаче заявления в Администрацию лично, почтовым отправлением, специалист Администрации устанавливает соответствие личности Заявителя документам, удостоверяющим личность.

Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Трудоемкость	Содержание действия
	Проверка полномочий представителя Заявителя на основании документа, удостоверяющего полномочия		5 минут	При обращении представителя Заявителя проверяются документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя Заявителя.
	Подготовка отказа в приеме документов		15 минут	Специалист Администрации проверяет Заявление на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, предусмотренных подразделом 12 Административного регламента. При наличии таких оснований специалист Администрации формирует уведомление об отказе в приеме документов, которое вручается Заявителю (представителю Заявителя) лично под роспись или направляется по почтовому адресу заявителя (в случае обращения с Заявлением по почте) в день принятия такого решения.
	Формирование уведомления о регистрации Заявления		15 минут	В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, специалист Администрации регистрирует Заявление в день обращения и вносит его в реестр регистрации заявлений. Уведомление о регистрации Заявления вручается заявителю (представителю Заявителя) лично под роспись или направляется по почтовому адресу в день принятия такого решения. Осуществляется переход к административной процедуре «Обработка и предварительное рассмотрение документов».

## 2. Обработка и предварительное рассмотрение документов.

Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Трудоемкость	Содержание действия
Администрация / Модуль ЕИСОУ	Проверка комплектности представленных Заявителем (представителем Заявителя) документов	1 рабочий день	15 минут	В случае предоставления Заявителем (представителем Заявителя) всех документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, осуществляется переход к административной процедуре «Принятие решения». При необходимости запроса, осуществляет переход к административной процедуре «Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Государственной услуги».

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

Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Трудоемкость	Содержание действия
Администрация/Модуль оказания услуг ЕИС ОУ /	Определение состава документов,	До 5 рабочих дней	15 минут	Если отсутствуют необходимые для предоставления Государственной

Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Трудоемкость	Содержание действия
	подлежащих запросу. Направление межведомственных запросов.			услуги документы (сведения), указанные в подразделе 11 настоящего Административного регламента, специалист Администрации, ответственный за осуществление межведомственного взаимодействия, осуществляет формирование и направление межведомственных запросов.
	Контроль предоставления результата запросов			Проверка поступления ответов на межведомственные запросы. Ответы на межведомственные запросы поступают в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ. При поступлении ответов на запросы осуществляется переход к административной процедуре «Принятие решения»

## 4. Принятие решения.

Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Трудоемкость	Содержание действия
Администрация/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Подготовка решения	9 рабочих дней	20 минут	После получения ответов на межведомственные запросы заявление о выдаче жилищного сертификата рассматривается на заседании жилищной комиссии Администрации г.о. Щёлково. Состав комиссии и регламент ее работы утверждается Администрацией. Комиссия



Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Трудоемкость	Содержание действия
				по итогам рассмотрения заявления составляет Протокол, содержащий рекомендацию о включении или об отказе во включении заявителя в реестр выдачи жилищных сертификатов. При наличии оснований для отказа подготавливается решение по форме, указанной в Приложении 5 к настоящему Административному регламенту. При отсутствии оснований для отказа подготавливается решение по форме, указанной в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту.
	Направление решения на подпись уполномоченного должностного лица Администрации		5 минут	Решение вносится в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ и направляется уполномоченному должностному лицу Администрации.
	Подписание решения		15 минут	Уполномоченное должностное лицо Администрации, исходя из критериев принятия решения о предоставлении Государственной услуги, подписывает подготовленное решение либо возвращает решение для изменения.

## 5. Направление (выдача) результата.

Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Трудоемкость	Содержание действия:
Администрация /	Выдача результата		10 минут	Решение о предоставлении Государственной услуги на бумажном носителе, подписанное уполномоченным лицом Администрации, с печатью Администрации, выдается лично Заявителю (представителю Заявителя) в Администрации

Вариант предоставления государственной услуги в соответствии с пунктом 23.1 Административного регламента при обращении Заявителя в МФЦ

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

Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Трудоемкость	Содержание действия
МФЦ/ Модуль МФЦ ЕИС ОУ	Установление соответствия личности Заявителя (представителя Заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверка комплектности	В течение 1 рабочего дня (не включается в общий срок предоставления Государственной услуги).	5 минут	Основанием для начала административного действия (процедуры) является поступление от Заявителя (представителя Заявителя) Запроса в виде бумажного документа. Специалистом МФЦ устанавливается предмет обращения Заявителя (представителя Заявителя), проверяется комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Государственной услуги. Документы проверяются на соответствие требованиям, указанным в Приложении 7 к настоящему Административному регламенту

Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Трудоемкость	Содержание действия
				за исключением Заявления в случае, если обращается сам Заявитель или представитель Заявителя, уполномоченный на подписание Заявления.
	Проверка полномочий представителя Заявителя на основании документа, удостоверяющего полномочия		5 минут	При обращении представителя Заявителя проверяются документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя Заявителя.
	Подготовка отказа в приеме документов		15 минут	В случае наличия оснований для отказа в приеме документов из подраздела 12 настоящего Административного регламента специалистом МФЦ осуществляется информирование Заявителя (представителя Заявителя) о необходимости предъявления документов для предоставления Государственной услуги и предлагается обратиться после приведения документов в соответствие с требованиями законодательства. По требованию Заявителя (представителя Заявителя) уполномоченным специалистом МФЦ подписывается и выдается уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя (представителя Заявителя) документов.
	Заполнение заявления, сканирование представленных документов, снятие копий оригиналов документов и формирование выписки о приеме Заявления и		15 минут	В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, специалистом МФЦ заполняется карточка Государственной услуги, вносятся сведения по всем полям в соответствии с инструкцией—Заявитель (представитель Заявителя, уполномоченный на подписание

Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Трудоемкость	Содержание действия
	прилагаемых документов.			Заявления), в присутствии специалиста МФЦ подписывает распечатанное из Модуля МФЦ ЕИС ОУ Заявление. В случае обращения представителя Заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления, представляется подписанное Заявителем Заявление. Если Заявление не соответствует требованиям – специалист МФЦ информирует представителя Заявителя о необходимости повторного заполнения Заявления. Специалист МФЦ сканирует представленные Заявителем (представителем Заявителя), оригиналы документов, формирует электронное дело в МФЦ ЕИС ОУ, снимает с представленных оригиналов документов копии и заверяет их подписью и печатью МФЦ (за исключением документов, представление которых предусмотрено только в подлинниках). В случае если Заявителем (представителем Заявителя) представлены копии документов – специалист МФЦ осуществляет сверку представленных копий документов с оригиналами документов, заверяет их подписью и печатью. Подлинники документов возвращаются Заявителю (представителю Заявителя) (за исключением документов, представление которых предусмотрено только в подлинниках). Специалист МФЦ распечатывает и выдает Заявителю (представителю Заявителя) выписку



Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Трудоемкость	Содержание действия
				<p>в получении Заявления, документов с указанием их перечня и количества листов, входящего номера, даты готовности результата предоставления Государственной услуги. Выписка подписывается специалистом МФЦ, принявшим документы и Заявителем (представителем Заявителя).</p> <p>Электронное дело (Заявление, прилагаемые к нему документы, выписка) поступают из Модуля МФЦ ЕИС ОУ в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ в день его формирования.</p> <p>Заявление, прилагаемые к нему документы и экземпляр выписки направляются из МФЦ в Администрацию курьерской службой на бумажных носителях не позднее следующего рабочего дня со дня их получения от Заявителя (представителя Заявителя).</p> <p>Осуществляется переход к административной процедуре «Обработка и предварительное рассмотрение документов».</p>

## 2. Обработка и предварительное рассмотрение документов.

Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Трудоемкость	Содержание действия

Администрация / Модуль ЕИС ОУ	Проверка комплектности представленных Заявителем (представителем Заявителя) документов, поступивших от МФЦ	1 рабочий день	15 минут	<p>При поступлении документов от МФЦ специалист Администрации, ответственный за прием и проверку поступивших документов в целях предоставления Государственной услуги:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) устанавливает предмет обращения, полномочия представителя Заявителя;</li> <li>2) проверяет комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, и соответствие их требованиям согласно Приложению 7 настоящего Административного регламента.</li> <li>3) Регистрирует Заявление в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ.</li> </ol> <p>В случае предоставления Заявителем (представителем Заявителя) всех документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, осуществляется переход к административной процедуре «Принятие решения».</p> <p>При необходимости запроса, осуществляет переход к административной процедуре «Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Государственной услуги».</p>

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

Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Трудоемкость	Содержание действия
Администрация/Модуль оказания услуг ЕИС ОУ /	Определение состава документов, подлежащих запросу. Направление межведомственных запросов.	До 5 рабочих дней	15 минут	Если отсутствуют необходимые для предоставления Государственной услуги документы (сведения), указанные в подразделе 11 настоящего Административного регламента, специалист Администрации, ответственный за осуществление межведомственного взаимодействия, осуществляет формирование и направление межведомственных запросов.
	Контроль предоставления результата запросов			Проверка поступления ответов на межведомственные запросы. Ответы на межведомственные запросы поступают в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ. При поступлении ответов на запросы осуществляется переход к административной процедуре «Принятие решения»

## 4. Принятие решения.

Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Трудоемкость	Содержание действия
Администрация/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Подготовка решения	9 рабочих дней	20 минут	После получения ответов на межведомственные запросы заявление

Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Трудоемкость	Содержание действия
				о выдаче жилищного сертификата рассматривается на заседании жилищной комиссии Администрации г.о. Щёлково. Состав комиссии и регламент ее работы утверждается Администрацией. Комиссия по итогам рассмотрения заявления составляет Протокол, содержащий рекомендацию о включении или об отказе во включении заявителя в реестр выдачи жилищных сертификатов. При наличии оснований для отказа подготавливается решение по форме, указанной в Приложении 5 к настоящему Административному регламенту. При отсутствии оснований для отказа подготавливается решение по форме, указанной в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту.
	Направление решения на подпись уполномоченного должностного лица Администрации		5 минут	Решение вносится в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ и направляется уполномоченному должностному лицу Администрации.
	Подписание решения		15 минут	Уполномоченное должностное лицо Администрации, исходя из критериев принятия решения о предоставлении Государственной услуги, подписывает подготовленное решение либо возвращает решение для изменения.



## 5. Направление (выдача) результата.

Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Трудоемкость	Содержание действия:
Администрация / Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Направление результата	1 рабочий день	10 минут	Решение о предоставлении Государственной услуги на бумажном носителе, подписанное уполномоченным лицом Администрации, с печатью Администрации, в 2-х экземплярах, направляется в МФЦ.
МФЦ/ Модуль МФЦ ЕИС ОУ	Выдача результата		10 минут	Решение об отказе в предоставлении Государственной услуги выдается Заявителю (представителю Заявителя). Специалистом МФЦ распечатывается электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, на бумажном носителе, заверяет подписью уполномоченного специалиста МФЦ и печатью МФЦ. Специалист МФЦ проставляет отметку о выдаче результата предоставления Государственной услуги в Модуле МФЦ ЕИС ОУ. Решение о предоставлении Государственной услуги в 2-х экземплярах представляется Заявителю (представителю Заявителя) на подпись на бумажном носителе. Заявителем (представителем Заявителя) подписываются 2 экземпляра решения. 1- выдается Заявителю

Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Трудоемкость	Содержание действия:
				(представителю Заявителя), 2- остается в МФЦ для последующей передачи в Администрацию. Специалист МФЦ проставляет отметку о выдаче результата предоставления Государственной услуги в Модуле МФЦ ЕИС ОУ.