Утвержден

постановлением Администрации

 городского округа Щёлково

Московской области

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022 г. №\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Оформление разрешения
 на вселение граждан в качестве членов семьи нанимателя в жилые помещения, предоставленные по договорам социального найма»**

[**I.Общие положения** 4](#_Toc109687665)

[1.Предмет регулирования Административного регламента предоставления муниципальной услуги 4](#_Toc109687666)

[2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги 4](#_Toc109687667)

[3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги 5](#_Toc109687668)

[**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги** 5](#_Toc109687669)

[4. Наименование Муниципальной услуги 5](#_Toc109687670)

[5. Органы и организации, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги 5](#_Toc109687671)

[6. Основания для обращения и результаты предоставления Муниципальной услуги 6](#_Toc109687672)

[7. Срок регистрации Заявления на предоставление Муниципальной услуги 7](#_Toc109687673)

[8. Срок предоставления муниципальной услуги 7](#_Toc109687674)

[9. Правовые основания предоставления Муниципальной услуги 7](#_Toc109687675)

[10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги 7](#_Toc109687676)

[11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, предоставляемые гражданами самостоятельно: 8](#_Toc109687677)

[12. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Органов власти, Органов местного самоуправления или Организаций 9](#_Toc109687678)

[13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги 10](#_Toc109687679)

[14. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги 11](#_Toc109687680)

[15. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги 11](#_Toc109687681)

[16. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Муниципальной услуги, в том числе порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг 11](#_Toc109687682)

[17. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Муниципальной услуги 12](#_Toc109687683)

[18. Способы получения Заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги 13](#_Toc109687684)

[19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг 14](#_Toc109687685)

[20. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги 14](#_Toc109687686)

[21. Показатели доступности и качества муниципальных услуг (возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, возможность получения услуги в электронной форме или в многофункциональных центрах) 14](#_Toc109687687)

[22. Требования организации предоставления Муниципальной услуги в электронной форме: 15](#_Toc109687688)

[23. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в МКУ МФЦ 16](#_Toc109687689)

[**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме и многофункциональных центрах** 17](#_Toc109687690)

[24. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Муниципальной услуги 17](#_Toc109687691)

[**IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента предоставления муниципальной услуги** 18](#_Toc109687692)

[25. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, работниками Администрации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги 18](#_Toc109687693)

[26. Порядок и периодичность осуществления полноты и качества предоставления Муниципальной услуги и Контроля за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги Текущего контроля 18](#_Toc109687694)

[27. Ответственность должностных лиц, работников Администрации и МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги 19](#_Toc109687695)

[**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) должностных лиц, работников Администрации, а также работников МФЦ, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги** 21](#_Toc109687696)

[29. Право заявителя подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги 21](#_Toc109687697)

[**VI. Правила обработки персональных данных при предоставлении Муниципальной услуги** 26](#_Toc109687698)

[30. Правила обработки персональных данных при предоставлении Муниципальной услуги 26](#_Toc109687699)

[**Приложение 1** .](#_Toc109687700)

[Термины и определения 31](#_Toc109687701)

[**Приложение 2**](#_Toc109687702)

[Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Администрации и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги 33](#_Toc109687703)

[**Приложение 3** .](#_Toc109687704)

[Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги, порядке, форме и месте размещения информации о порядке предоставления Муниципальной услуги 36](#_Toc109687705)

[**Приложение 4**](#_Toc109687706)

[Форма разрешения на вселение граждан в качестве членов семьи нанимателя в жилые помещения, предоставленные по договорам социального найма 38](#_Toc109687707)

[**Приложение 5**](#_Toc109687708)

[Форма решения об отказе 40](#_Toc109687709)

[**Приложение 6**](#_Toc109687710)

[Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление Муниципальной услуги 42](#_Toc109687711)

[**Приложение 7**](#_Toc109687712)

[Форма заявления об оформлении разрешения на вселение граждан в качестве членов семьи нанимателя в жилые помещения, предоставленные по договорам социального найма 44](#_Toc109687713)

[**Приложение 8**](#_Toc109687714)

[Описание документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги 47](#_Toc109687715)

[**Приложение 9**](#_Toc109687716)

[Форма уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги 50](#_Toc109687717)

[**Приложение 10**](#_Toc109687718)

[Требования к обеспечению доступности Услуги для инвалидов 52](#_Toc109687719)

[**Приложение 11**](#_Toc109687720)

[Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры 54](#_Toc109687721)

[**Приложение 12**](#_Toc109687722)

[Блок- схема предоставления Муниципальной услуги 58](#_Toc109687723)

# Общие положения

## Предмет регулирования Административного регламента предоставления муниципальной услуги

1.1. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по оформлению разрешения
на вселение граждан в качестве членов семьи нанимателя в жилые помещения, предоставленные по договорам социального найма
(далее – Муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур
в многофункциональных центрах предоставления государственных
и муниципальных услуг Московской области (далее – МФЦ), формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации городского округа Щёлково Московской области
(далее - Администрация), должностных лиц Администрации.

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

## 2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

2.1. Лицами, имеющими право на получение Муниципальной услуги, могут выступать граждане Российской Федерации, являющиеся нанимателями жилых помещений по договору социального найма, находящихся в собственности городского округа Щёлково Московской области (далее – Заявитель).

2.2. Категории лиц, имеющих право на получение Услуги:

2.2.1. Одиноко проживающие граждане;

2.2.2. Не одиноко проживающие граждане.

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, либо в соответствии с законодательством (Законные представители) (далее – Представитель заявителя).

2.4. Лица, имеющие право на получение Муниципальной услуги
и Представители заявителя далее именуются «Заявитель».

## 3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной 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 Муниципальной услуги приведены в [Приложении](#Приложение2) 2
к настоящему Административному регламенту.

3.2. Порядок получения заинтересованными лицами информации
по вопросам предоставления Муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги, порядке, форме и месте размещения информации о порядке предоставления Муниципальной услуги приведены
в [Приложении 3](#Приложение3) к настоящему Административному регламенту.

#

# II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

## 4. Наименование Муниципальной услуги

4.1. Муниципальная услуга по оформлению разрешения на вселение граждан в качестве членов семьи нанимателя в жилые помещения, предоставленные по договорам социального найма.

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

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

5.2. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется Администрацией городского округа Щёлково непосредственно
через Подразделение, а также Администрация обеспечивает предоставление Муниципальной услуги посредством РПГУ и МФЦ.

5.3. В любом МФЦ Московской области Заявителю (Представителю заявителя) обеспечивается бесплатный доступ к РПГУ для обеспечения возможности подачи документов в электронном виде.

5.4. В предоставлении муниципальной услуги участвуют
жилищно-коммунальные службы городского округа Щёлково.

5.5. Органы, предоставляющие муниципальную услугу, МКУ МФЦ, на базе которых организовано предоставление муниципальной услуги,
не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги
и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления) и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми
и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденными нормативно-правовым актом городского округа Щёлково.

5.6. Администрация в целях предоставления Услуги взаимодействует с Многофункциональными центрами предоставления государственных
и муниципальных услуг (МКУ МФЦ) - для приема, передачи документов
и выдачи результата, а также получения от органа регистрационного учета граждан Российской Федерации документа, содержащего сведения о месте жительства нанимателя и членов его семьи, если указанный документ находится в распоряжении МФЦ.

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

6.1. Заявитель обращается в Администрацию одним из способов, указанных в п. 18 настоящего Административного регламента,
для предоставления Муниципальной услуги с целью получения разрешения на вселение граждан в качестве членов семьи нанимателя в жилое помещение, предоставленное по договору социального найма.

6.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

6.2.1. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, оформляется разрешение на вселение граждан
в качестве членов семьи нанимателя в жилое помещение, предоставленное
по договору социального найма на бланке Администрации по форме согласно Приложению 4 к настоящему Административному регламенту;

6.2.2. При наличии оснований для отказа оформляется решение
об отказе во вселении граждан в качестве членов семьи нанимателя в жилое помещение, предоставленное по договору социального найма на бланке Администрации по форме согласно Приложению 5 к настоящему Административному регламенту.

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

## 7. Срок регистрации Заявления на предоставление Муниципальной услуги

7.1. Заявление, поданное через МКУ МФЦ на предоставление Муниципальной услуги, регистрируется в день подачи Заявления в МКУ МФЦ.

7.2. Заявление, поданное в электронной форме посредством РПГУ
до 16:00 рабочего дня, регистрируется в Администрации городского округа Щёлково в день его подачи. Заявление, поданное через РПГУ после 16:00 рабочего дня, либо в нерабочий день, регистрируется в Администрации
на следующий рабочий день.

## 8. Срок предоставления муниципальной услуги

8.1. Срок предоставления Муниципальной услуги:

8.1.1 не превышает 30 календарных дней, с даты регистрации Заявления и документов о предоставлении Муниципальной услуги
 в Администрации городского округа Щёлково;

8.1.2. при подаче Заявления и документов посредством РПГУ
не превышает 30 календарных дней с даты подачи заявления в РПГУ.

8.2. Основания для приостановки предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.

## 9. Правовые основания предоставления Муниципальной услуги

* 1. Основным нормативным правовым актом, регулирующим предоставление Муниципальной услуги, является Жилищный кодекс Российской Федерации.
	2. Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется оказание Муниципальной услуги, приведен в Приложении 6 к настоящему Административному регламенту.

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

10.1. Документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги:

1) заявление по форме Приложения 7 к настоящему административному регламенту;

2) договор социального найма, ордер на жилое помещение, решение
 о предоставлении жилого помещения;

3) документы, удостоверяющие личность заявителя (нанимателя),
и вселяемого в качестве члена семьи нанимателя гражданина;

4) документы, подтверждающие семейные отношения нанимателя
и гражданина, вселяемого в качестве члена семьи нанимателя;

5) выписка из финансового лицевого счета (срок действия 30 дней);

6) выданный органом регистрационного учета граждан Российской Федерации документ, содержащий сведения о месте жительства нанимателя
и членов его семьи (срок действия – 30 дней).

## 11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, предоставляемые гражданами самостоятельно:

* 1. Документы, предоставляемые Заявителем:
		1. Для всех категорий лиц:

1) заявление по форме Приложения 7 к настоящему административному регламенту;

2) документы, удостоверяющие личность заявителя (нанимателя),
и вселяемого в качестве члена семьи нанимателя гражданина;

3) документы, подтверждающие семейные отношения нанимателя
и гражданина, вселяемого в качестве члена семьи нанимателя;

4) выписка из финансового лицевого счета (срок действия 30 дней);

5) выданный органом регистрационного учета граждан Российской Федерации документ, содержащий сведения о месте жительства нанимателя
и членов его семьи, в случае если данный документ не находится
в распоряжении МФЦ или органа местного самоуправления
(срок действия 30 дней).

11.1.2. Для граждан, относящихся к категории, указанной в пункте 2.2.2. настоящего Административного регламента, дополнительно
к документам, указанным в пункте 11.1.1. настоящего Административного регламента:

7) согласие на вселение гражданина в качестве члена семьи нанимателя граждан, совместно проживающих с нанимателем, в том числе временно отсутствующих членов семьи (при подаче Заявления и документов непосредственно в МФЦ – в виде собственноручной подписи в Заявлении,
в случае подачи Заявления и документов через Личный кабинет на РПГУ – нотариально оформленное согласие на вселение гражданина в качестве проживающего совместно с ними члена семьи нанимателя);

8) документы, подтверждающие семейные отношения Заявителя
и совместно проживающих с ним членов его семьи.

11.1.3. Представитель Заявителя дополнительно к документам, указанным в пунктах 11.1.1. настоящего Административного регламента, предоставляет:

- копию документа, удостоверяющего личность;

- копию документа, подтверждающего права (полномочия) Представителя заявителя.

11.2. Описание документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, приведены в Приложении 8 настоящего Административного регламента.

11.3. Копии документов с оригиналами для сверки предоставляются
в Администрацию городского округа Щёлково и МФЦ.

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

12.1. Документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и подведомственных
им организациях, участвующих в предоставлении Муниципальных услуг:

- договор социального найма;

- ордер на жилое помещение, решение о предоставлении жилого помещения;

- выданный органом регистрационного учета граждан Российской Федерации документ, содержащий сведения о месте жительства нанимателя
и членов его семьи, в случае если данный документ находится
в распоряжении МФЦ или органа местного самоуправления.

12.2. Заявитель вправе представить по собственной инициативе договор социального найма жилого помещения (оригинал), ордер на жилое помещение, решение о предоставлении жилого помещения.

12.3. Администрация городского округа Щёлково и МКУ МФЦ
не вправе требовать от Заявителя представления информации
и осуществления действий, не предусмотренных Административным регламентом.

12.4. Администрация городского округа Щёлково и МКУ МФЦне вправе требовать от заявителя также представления документов
и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами.

## 13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

13.1. Основаниями для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для Муниципальной услуги, являются:

13.1.1. Обращение за Муниципальной услугой, предоставление которой не предусматривается настоящим Административным регламентом;

13.1.2. Предоставление Заявления, подписанного неуполномоченным лицом;

13.1.3. Предоставление Заявления, оформленного не в соответствии
с требованиями настоящего Административного регламента;

13.1.4. Непредставление необходимых документов или представление документов, не соответствующих установленным настоящим Административным регламентом требованиям;

13.1.5. Представление документов, содержащих исправления,
не заверенные в установленном законодательством порядке, подчистки, исправления текста;

13.1.6 Представление документов, текст которых не позволяет однозначно истолковать содержание;

13.1.7. Представление документов, утративших силу.

13.2. Дополнительными основаниями для отказа в приеме (регистрации) документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, при направлении обращения через РПГУ являются:

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

13.2.2. Представление электронных копий (электронных образов) документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа;

13.2.3. Несоблюдение требований, предусмотренных пунктами 22.2
и 22.3 настоящего Регламента.

13.3. Письменное решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, оформляется
по требованию Заявителя по форме согласно Приложению 9 к настоящему Административному регламенту, подписывается уполномоченным должностным лицом и выдается (направляется) Заявителю с указанием причин отказа не позднее следующего рабочего дня после получения соответственно МКУ МФЦ, Администрацией документов. В случае, если отказ оформляется при подаче Заявления через МФЦ, специалист МФЦ
по требованию Заявителя оформляет отказ в течение 30 минут с момента получения от Заявителя документов.

Решение об отказе в приеме электронного заявления и документов подписывается электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации городского округа Щёлково и направляется в Личный кабинет Заявителя не позднее следующего рабочего дня после получения заявления.

## 14. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги

14.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

14.1.1. ответ органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос об отсутствии документа и (или) информации (договора социального найма), необходимых для вселения граждан в муниципальные жилые помещения, занимаемые по договору социального найма.

14.1.2. Ситуация, когда после вселения гражданина в качестве члена семьи нанимателя жилого помещения, общая площадь этого жилого помещения на одного члена семьи составит менее учетной нормы;

14.2.3. Подача Заявления и документов лицом, не входящим
в перечень лиц, установленных законодательством и пунктом 2 настоящего Административного регламента;

14.2.4. Представленные документы по форме или содержанию
не соответствуют требованиям, изложенным в Приложении 8 к настоящему Административному регламенту;

14.1.5. Наличие противоречивых/недостоверных сведений
 в Заявлении и приложенных к нему документах;

## 15. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги

15.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

16.1. Администрация городского округа Щёлково и МКУ МФЦ
не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги
и связанных с обращением в иные государственные органы или органы местного самоуправления, организации, за исключением получением услуг, предусмотренных постановлением Правительства Московской области
от 01.04.2015 № 186/12 перечень услуг, которые являются необходимыми
и обязательными для предоставления государственных услуг.

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

## 17. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Муниципальной услуги

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

17.1.1. Для получения Муниципальной услуги Заявитель предоставляет документы, указанные в пункте 11 настоящего Административного регламента, за исключением Заявления.

Заявление заполняется и распечатывается специалистом МФЦ, подписывается Заявителем.

17.1.2. Граждане, проживающие совместно с Заявителем, ставят свои подписи в МФЦ, при условии их согласия на вселение, в Заявлении согласно приложению 7 к настоящему Административному регламенту.

17.1.3. Заявитель может записаться на личный прием в МФЦ заранее
по контактным телефонам, указанным в Приложении 2 настоящего Административного регламента, или посредством РПГУ.

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

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

17.2. Обращение за оказанием Муниципальной услуги посредством РПГУ.

17.2.1. Для получения Муниципальной услуги Заявитель формирует Заявление в электронном виде с использованием Личного кабинета РПГУ
с приложением файлов необходимых документов.

17.2.2. Отправленные документы поступают в Администрацию
и проходят предварительную проверку. О результатах предварительного рассмотрения Заявитель уведомляется изменением статуса заявления
в Личном кабинете Заявителя. Если документы корректны, оригиналы документов должны быть предоставлены Заявителем в МФЦ в течение
15 рабочих дней после получения уведомления о готовности результата предоставления Муниципальной услуги.

17.2.3. Передача Заявителем оригиналов документов и их сверка работником МФЦ с документами, полученными в электронной форме, осуществляется при получении Заявителем результата оказания Муниципальной услуги.

17.2.4. В случае совпадения представленных оригиналов документов
 с их копиями, представленными в электронном виде, Заявитель (представитель Заявителя) в присутствии работника МФЦ подписывает Заявление об оказании Муниципальной услуги собственноручной подписью (заполненное Заявление распечатывает работник МФЦ).

17.2.5. В случае, если оригиналы документов не соответствуют документам, поданным в электронной форме, то результат оказания Муниципальной услуги аннулируется. По итогам проведения сверки формируется акт об аннулировании результата предоставления Муниципальной услуги, который подписывается Заявителем.

17.2.6. Заявитель предоставляет документы, оформленные
в соответствии с требованиями, указанными в Приложении 8 к настоящему Административному регламенту.

## 18. Способы получения Заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги

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

18.1.1. Через Личный кабинет РПГУ;

18.1.2. Посредством сервиса РПГУ «Узнать статус заявления».

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

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

18.2.1. Через Личный кабинет на РПГУ в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной цифровой подписью ответственного лица;

18.2.2. Через МКУ МФЦ на бумажном носителе.

18.3. Результат предоставления Муниципальной услуги выдается Заявителю через Личный кабинет через РПГУ или в МКУ МФЦ
по истечении срока, установленного для предоставления Муниципальной услуги.

## 19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявленияо предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

19.1. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче Заявления и при получении результата предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

## 20. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

20.1. Помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий и должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

20.2. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями здоровья, включая лиц, использующих кресла-коляски.

20.3. Иные требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, приведены в Приложении 10 к настоящему Административному регламенту.

## 21. Показатели доступности и качества муниципальных услуг (возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, возможность получения услуги в электронной форме или в многофункциональных центрах)

21.1. Показателями доступности Муниципальной услуги являются:

- предоставление возможности получения Муниципальной услуги
в электронной форме или в МФЦ;

- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- транспортная доступность к местам предоставления Муниципальной услуги;

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

- соблюдение требований Административного регламента о порядке информирования об оказании Муниципальной услуги.

21.2. Показателями качества предоставления Муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги;

- соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Муниципальной услуги;

- соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление Услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением Муниципальной услуги;

- своевременное направление уведомлений Заявителем
о предоставлении или прекращении предоставления Муниципальной услуги;

- соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления Муниципальной услуги к общему количеству жалоб.

## 22. Требования организации предоставления Муниципальной услуги в электронной форме:

22.1. В электронной форме, документы, указанные в пункте 10 настоящего Административного регламента, подаются посредством РПГУ.

22.2. При подаче документы, указанные в пункте 10 Административного регламента, прилагаются в электронной форме Заявления в виде отдельных файлов. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, а наименование файла должно позволять идентифицировать документ и количество листов в документе.

22.3. Все документы должны быть отсканированы
в распространенных графических форматах файлов в цветном режиме (разрешение сканирования- не менее 200 точек на дюйм), обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка.

22.4. Заявитель имеет возможность отслеживать ход обработки документов в Личном кабинете с помощью статусной модели РПГУ.

## 23. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в МКУ МФЦ

23.1. Организация предоставления Муниципальной услуги на базе МКУ МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и ГКУ МО «МО МФЦ», заключенным в порядке, установленном действующим законодательством. Перечень МФЦ, в которых организуется предоставление Муниципальной услуги в соответствии
с соглашением о взаимодействии, приводится в Приложении 2 настоящего Административного регламента.

23.2. Заявитель может осуществить предварительную запись
на подачу Заявления в МФЦ следующими способами по своему выбору:

- при личном обращении Заявителя в МФЦ;

- по телефону МФЦ

- посредством РПГУ.

23.3. При предварительной записи Заявитель сообщает следующие данные:

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

- контактный номер телефона;

- адрес электронной почты (при наличии);

- желаемые дату и время представления документов.

23.4. Заявителю сообщаются дата и время приема документов.

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

23.6. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

23.7. В отсутствии Заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием Заявителей, обратившихся в порядке очереди.

# III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме и многофункциональных центрах

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

24.1. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

2) регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

3) обработка и предварительное рассмотрение заявления
и представленных документов;

4) формирование и направление межведомственных запросов
в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги;

5) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги и оформление результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю;

6) выдача документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги Заявителю.

24.2. Перечень административных процедур при обращении за отзывом Заявления на предоставление Муниципальной услуги:

1) прием заявления об отзыве и передача его в подразделение Администрации городского округа Щёлково, непосредственно оказывающее Муниципальную услугу Заявителю;

2) рассмотрение заявления об отзыве;

3) передача в МФЦ документов, предоставленных Заявителем для предоставления Муниципальной услуги, для вручения их Заявителю;

4) вручение документов Заявителю в МФЦ.

24.3. Каждая административная процедура состоит
из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру, приведен
в Приложении 11 к настоящему Административному регламенту.

24.4. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в Приложении 12
к Административному регламенту.

# IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента предоставления муниципальной услуги

## Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, работниками Администрации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги

* 1. Контроль за соблюдением должностными лицами Администрации городского округа Щёлково положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, осуществляется в форме:
1. текущего контроля за соблюдением полноты и качества предоставления Муниципальной услуги (далее- Текущий контроль);
2. контроля за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги.

25.2 Текущий контроль осуществляет Глава городского округа Щёлково и уполномоченные им должностные лица.

25.3. Текущий контроль осуществляется в порядке, установленном Главой городского округа Щёлково для контроля за исполнением правовых актов Администрации.

25.4. Контроль за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги осуществляется Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в соответствии с порядком, утвержденным постановлением Правительства Московской области от 16 апреля 2015 года № 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» и на основании Закона Московской области от 04 мая 2016 года № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».

## Порядок и периодичность осуществления полноты и качества предоставления Муниципальной услуги и Контроля за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги Текущего контроля

* 1. Текущий контроль осуществляется в форме постоянного мониторинга решений и действий участвующих в предоставлении услуг должностных лиц, работников Администрации, а также в форме внутренних проверок в Администрации по заявлениям, обращениям и жалобам граждан, их объединений и организаций на решения, а также действия (бездействия) должностных лиц, работников Администрации, участвующих
	в предоставлении Муниципальной услуги.
	2. Порядок осуществления Текущего контроля утверждает Глава городского округа Щёлково.
	3. Контроль за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги осуществляется уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области посредством проведения плановых и внеплановых проверок. Систематического наблюдения за исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента, а в части соблюдения порядка предоставления Муниципальной услуги.
	4. Плановые проверки Администрации проводятся уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области совместно на основании ежегодного плана проведения проверок, сформированного и согласованного Прокуратурой Московской области,
	не чаще одного раза в два года.
	5. Внеплановые проверки Администрации проводятся уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области по согласованию с Прокуратурой Московской области на основании решения заместителя председателя Правительства Московской области- министра государственного управления информационных технологий и связи Московской области, принимаемого на основании обращений граждан, организаций и полученной от государственных органов, органов местного самоуправления информации о фактах нарушений законодательства Российской Федерации и влекущих или могущих повлечь возникновение чрезвычайных ситуаций, угрозу жизни и здоровью граждан, а также массовые нарушения прав граждан.
	6. Внеплановые проверки могут также проводиться по требованию Прокуратуры Московской области, а также в целях контроля за исполнением ранее выданного предписания об устранении нарушения обязательных требований.

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

* 1. Должностные лица, работники Администрации и МФЦ, ответственные за предоставление Муниципальной услуги и участвующие
	в предоставлении Муниципальной услуги, несут ответственность
	за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги решения и действия (бездействие) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации
	2. Неполное или некачественное предоставление Муниципальной услуги, выявленное в процессе Текущего контроля, влечёт применение дисциплинарного взыскания в соответствии с законодательством Российской Федерации.
	3. Нарушение порядка предоставления Муниципальной услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление Муниципальной услуги
	с нарушением срока, установленного настоящим Административным регламентом, предусматривает административную ответственность должностного лица Администрации, ответственного за соблюдение порядка предоставления Услуги, установленную Законом Московской области
	 от 04 мая 2016 года № 37/2016 –ОЗ «Кодекс Московской области
	об административных правонарушениях».
	4. Должностным лицом Администрации, ответственным
	за соблюдение порядка предоставления Муниципальной услуги является руководитель подразделения Администрации городского округа Щёлково, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

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

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

28.1.1- независимость;

28.1.2- тщательность.

28.2. Независимость Текущего контроля заключается в том, что должностное лицо, уполномоченное на его осуществление независимо от должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации, участвующего в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе не имеет родства с ним.

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

28.4. Тщательность осуществления Текущего контроля
за предоставлением Муниципальной услуги состоит в своевременном
и точном исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим подразделом.

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

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

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

28.8. Заявители могут контролировать предоставление Муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий) по телефону Администрации, путем письменного обращения, в том числе по электронной почте и через РПГУ, в том числе
в МФЦ посредством бесплатного доступа к РПГУ.

# V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) должностных лиц, работников Администрации, а также работников МФЦ, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги

# 29. Право заявителя подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги

29.1.Заявитель (представитель Заявителя) имеет право обратиться
с жалобой в Администрацию, а также Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области,
в том числе в следующих случаях:

1. нарушение срока регистрации запроса Заявителя
 о предоставлении Муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон);
2. нарушение срока предоставления Муниципальной услуги, установленного Административным регламентом;
3. требование у Заявителя документов, не предусмотренных Административным регламентом для предоставления Муниципальной услуги;
4. отказ в приеме документов у Заявителя, если основания отказа
не предусмотрены Административным регламентом;
5. отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены Административным регламентом;
6. требование с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной Административным регламентом;
7. отказ должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
8. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Муниципальной услуги;
9. требование у Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо
в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона.

29.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

29.3. Жалоба может быть направлена через личный кабинет на РПГУ, подана при посещении Администрации и МФЦ, направлена по почте, с использованием официального сайта Министерства, а также может быть принята при личном приеме Заявителя (представителя Заявителя)
в Министерстве. Информация о месте приема, а также об установленных
для приема днях и часах размещена на официальном сайте Министерства
в сети Интернет.

29.4. Жалоба должна содержать:

* + 1. наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо организации, участвующей в предоставлении Муниципальной услуги (МФЦ); фамилию, имя, отчество должностного лица, муниципального служащего, работника органа, предоставляющего услугу, либо работника организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, решения и действия (бездействия) которого обжалуются;
		2. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения
		о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты
		(при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;
		3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях);
		4. доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием).

29.5. В случае, если жалоба подается через представителя Заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия
на осуществление действий от имени Заявителя.

29.6. Жалоба, поступившая в Администрацию, МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, который обеспечивает:

1. прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
2. информирование Заявителей о порядке обжалования решений
и действий (бездействий), нарушающих их права и законные интересы.

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

29.8. Жалоба подлежит рассмотрению:

1) в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации;

2) в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации в случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений.

29.9. В случае если Заявителем в Администрацию подана жалоба, рассмотрение которой не входит в его компетенцию, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации жалоба перенаправляется
в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в письменной форме информируется Заявитель.

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

29.10. По результатам рассмотрения жалобы Администрация, МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий
и связи Московской области принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных
в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

29.12. При удовлетворении жалобы Администрация, МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий
и связи Московской области принимает исчерпывающие меры
по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата Муниципальной услуги, не позднее 14 рабочих дней со дня принятия решения.

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

1. наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
2. подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены
в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
3. наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии
с требованиями Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;
4. признания жалобы необоснованной.

29.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков события административного правонарушения
или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями
по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы
в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области или органы прокуратуры соответственно.

29.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

29.16. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица Администрации, принявшего решение по жалобе;

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае если жалоба признана подлежащей удовлетворению – информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения Муниципальной услуги;

ж) в случае если жалоба признана не подлежащей удовлетворению – аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения;

з) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

29.19. Порядок рассмотрения жалоб Заявителей Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области происходит в порядке осуществления контроля
за предоставлением государственных и муниципальных услуг, утвержденном постановлением Правительства Московской области от 16 апреля 2015 года
№ 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».

**VI. Правила обработки персональных данных при предоставлении Муниципальной услуги**

30. Правила обработки персональных данных при предоставлении Муниципальной услуги

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

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

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

30.4. Целью обработки персональных данных является исполнение должностных обязанностей и полномочий специалистами Администрации
в процессе предоставления Муниципальной услуги, а также осуществления установленных законодательством Российской Федерации государственных функций по обработке результатов предоставленной Муниципальной услуги.

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

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

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

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

30.9. В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в подпункте 30.4 настоящего Административного регламента,
в Администрации обрабатываются персональные данные:

1) Фамилия, Имя, Отчество

2) Адрес места жительства;

3) Домашний, сотовый телефоны;

4) номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

5) СНИЛС

30.10. В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в подпункте 30.4 настоящего Административного регламента,
к категориям субъектов, персональные данные которых обрабатываются
в Администрации, относятся:

1) граждане, обратившиеся за предоставлением Муниципальной услуги одним из способов, предусмотренных пунктом 18 настоящего Административного регламента;

2) члены семей граждан, обратившихся за предоставлением Муниципальной услуги, одним из способов, предусмотренных пунктом 17 настоящего Административного регламента;

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

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

30.13. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных Администрация должна прекратить
их обработку или обеспечить прекращение такой обработки (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Администрации и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Администрации) в срок, не превышающий
30 календарных дней с даты поступления указанного отзыва, если иное
не предусмотрено служебным контрактом, договором или соглашением, стороной которого является субъект персональных данных, либо
если Администрация не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Приложение 1

к административному регламенту

Термины и определения

В Административном регламенте используются следующие термины и определения:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Муниципальная услуга  | - | муниципальная услуга по оформлению разрешения на вселение граждан в качестве членов семьи нанимателя в жилые помещения, предоставленные по договорам социального найма; |
| Регламент | - | Административный регламент предоставления муниципальной услуги по оформлению разрешения на вселение граждан в качестве членов семьи нанимателя в жилые помещения, предоставленные по договорам социального найма;  |
| Заявитель | - | лицо, обращающееся с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги; |
| Администрация | - | орган местного самоуправления – Администрация городского округа Щёлково Московской области; |
| МКУ МФЦ | - | многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Щёлково Московской области; |
| Заявление | - | запрос о предоставлении Муниципальной услуги, направленный любым предусмотренным Административным регламентом способом; |
| Файл документа  | - | электронный образ документа, полученный путем сканирования документа в бумажной форме. |
| Органы власти | - | государственные органы, органы местного самоуправления и иные органы, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг; |
| Модуль оказания услуг ЕИС ОУ  | - | Модуль оказания услуг единой информационной системы оказания услуг, установленный в Администрации. |
| Усиленная квалифицированная электронная подпись (ЭП) | - | электронная подпись, выданная Удостоверяющим центром, полученная в результате криптографического преобразования информации с использованием ключа электронной подписи, позволяет определить лицо, подписавшее электронный документ, обнаружить факт внесения изменений в электронный документ после момента его подписания, ключ проверки электронной подписи указан в квалифицированном сертификате; |
| Сеть Интернет  | - | информационно-телекоммуникационная сеть Интернет»; |
| Личный кабинет | - | сервис РПГУ, позволяющий Заявителю получать информациюо ходе обработки заявлений, поданных посредством РПГУ; |
| РПГУ | - | государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг Московской области», расположенная в сети Интернет по адресу: <http://uslugi.mosreg.ru>; |
| Модуль МФЦ ЕИС ОУ | - | Модуль МФЦ единой информационной системы оказания услуг, установленный в МФЦ; |
| Подразделение | - | структурное подразделение Администрации, непосредственно отвечающее за предоставление Муниципальной услуги |

Приложение 2

к административному регламенту

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

1. Администрация городского округа Щёлково

Место нахождения Администрации городского округа Щёлково:

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

График работы Администрации городского округа Щёлково*:*

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

График приема заявителей в Администрации городского округа Щёлково*:*

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

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

Контактный телефон: 8(496)56-6-99-66*.*

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

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

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

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

 График приема заявителей в отделе жилищной политики Управлении имущественных отношений Администрации городского округа Щёлково (каб. № 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)56-6-19-92.

3. Многофункциональные центры, расположенные на территории городского округа Щёлково

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

График работы многофункционального центра:

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

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

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

Телефон Call-центра: 8(496)251-65-70

Официальный сайт многофункционального центра в сети Интернет: mfcshelkovo.ru

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

Приложение 3

к административному регламенту

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

1. График работы МФЦ, Администрации и их контактные телефоны приведены в [Приложении 2](#Приложение5) к Административному Регламенту.
2. Информация об оказании Муниципальной услуги размещается
в электронном виде:

- на официальном сайте Администрации - http://www.shhyolkovo.ru;

- на официальном сайте МФЦ;

- на порталах uslugi.mosreg.ru, gosuslugi.ru на страницах, посвященных Муниципальной услуге.

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

- наименование, почтовые адреса, справочные номера телефонов, адреса электронной почты, адреса сайтов Подразделения и МФЦ;

- график работы Подразделения и МФЦ;

- требования к заявлению и прилагаемым к нему документам (включая их перечень);

- выдержки из правовых актов, в части касающейся Муниципальной услуги;

текст Регламента;

- краткое описание порядка предоставления Муниципальной услуги;

- образцы оформления документов, необходимых для получения Муниципальной услуги, и требования к ним;

- перечень типовых, наиболее актуальных вопросов, относящихся
к Муниципальной услуги, и ответы на них.

1. Информация, указанная в [пункте 3](#пункт3приложения) настоящего Приложения предоставляется также сотрудниками МФЦ и Администрации при обращении Заявителей:

- лично;

- по почте, в том числе электронной;

- по телефонам, указанным в [приложении 2](#Приложение5) к настоящему Административному регламенту.

1. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги сотрудниками МФЦ и Подразделения осуществляется бесплатно.
2. Информирование Заявителей о порядке оказания Муниципальной услуги осуществляется также по телефону «горячей линии» 8-800-550-50-30.
3. Информация об оказании Муниципальной услуги размещается в помещениях Администрации и МФЦ, предназначенных для приема Заявителей.
4. Состав информации, размещаемой в МФЦ должен соответствовать региональному стандарту организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области, утвержденному распоряжением министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 10 июля 2016 № 10-57/РВ.

## Приложение 4

к Административному регламенту

## Форма разрешения на вселение граждан в качестве членов семьи нанимателя в жилые помещения, предоставленные по договорам социального найма

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(регистрационный номер Заявления )

РАЗРЕШЕНИЕ

на вселение граждан в качестве членов семьи нанимателя в жилые помещения, предоставленные по договорам социального найма

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления муниципального образования)

сообщает, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Фамилия, Имя, Отчество заявителя в дательном падеже)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование, серия, номер, и дата выдачи документа, подтверждающего личность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

являющемуся нанимателем жилого помещения по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес жилого помещения)

предоставленного по договору социального найма \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата и номер договора социального найма)

разрешено вселение в качестве члена семьи:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(Ф.И.О. вселяемого гражданина в винительном падеже, дата рождения, степень родства)

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(Ф.И.О. вселяемого гражданина в винительном падеже, дата рождения, степень родства)

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

(Ф.И.О. вселяемого гражданина в винительном падеже, дата рождения, степень родства)

Уполномоченное лицо органа местного самоуправления

Муниципального образования Московской области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ( должность, Ф.И.О.) (подпись)

## Приложение 5

к Административному регламенту

## Форма решения об отказе

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(регистрационный номер Заявления )

Решение об отказе в оформлении разрешения на вселение граждан в качестве членов семьи нанимателя в жилые помещения, предоставленные по договорам социального найма

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления муниципального образования)

сообщает, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Фамилия, Имя, Отчество заявителя в дательном падеже)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование, серия, номер, и дата выдачи документа, подтверждающего личность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Отказано в оформлении разрешения на вселение граждан в качестве членов семьи нанимателя в жилые помещения, предоставленные по договорам социального найма по следующей причине (нужное подчеркнуть):

- после вселения гражданина в качестве члена семьи нанимателя жилого помещения, общая площадь этого жилого помещения на одного члена семьи составит менее учетной нормы;

- заявление и документы поданы лицом, не входящим в перечень лиц, установленных пунктом 2 Административного регламента;

- представленные документы по форме или содержанию не соответствуют требованиям, изложенным в Приложении 8 к настоящему Административному регламенту;

- наличие противоречивых/недостоверных сведений в Заявлении и приложенных к нему документах.

Уполномоченное лицо органа местного самоуправления

Муниципального образования Московской области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ( должность, Ф.И.О.) (подпись)

## Приложение 6

к Административному регламенту

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется с:

1. Жилищным кодексом Российской Федерации («Российская газета», № 1, 12.01.2005);
2. Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060; 2010, № 27,
ст. 3410, 2013, № 27, ст. 3474);
3. Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40,
ст. 38224);
4. Федеральным законом от 27.07.2010 (в ред. от 23.07.2013)
№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных
 и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);
5. Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 30.05.2011 № 22, ст. 3169);
6. Постановлением Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области» («Информационный вестник Правительства Московской области», № 5, 31.05.2011);
7. Закон Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 «О приватизации жилищного фонда в Российской Федерации» (Ведомости СНД и ВС РСФСР», 11.07.1991, № 28, ст. 959);
8. Постановлением Правительства Московской области от 27.09.2013 № 777/42 «Об организации предоставления государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, а также об утверждении Перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, и Рекомендуемого перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области, а также услуг, оказываемых муниципальными учреждениями и другими организациями, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Ежедневные Новости. Подмосковье», № 199, 24.10.2013).

## Приложение 7

к Административному регламенту

## Форма заявления об оформлении разрешения на вселение граждан в качестве членов семьи нанимателя в жилые помещения, предоставленные по договорам социального найма

Главе городского округа Щёлково

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество) заявителя

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес места жительства, телефон)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(регистрационный номер Заявления)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество заявителя)

Паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дата выдачи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Прошу разрешить вселение в жилое помещение, расположенное
по адресу: населенный пункт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, улица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом №\_\_\_\_\_\_\_\_, корпус № \_\_\_\_\_\_, квартира № \_\_\_\_\_\_, и занимаемое на основании договора социального найма № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в качестве совместно проживающего члена семьи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., степень родства, паспортные данные)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Причина вселения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:

* посредством личного обращения в Администрацию городского округа Щёлково:
* в форме электронного документа;
* в форме документа на бумажном носителе;
* почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе);
* отправлением по электронной почте (в форме электронного документа и только в случаях прямо предусмотренных в действующих нормативных правовых актах);
* посредством личного обращения в МФЦ (только на бумажном носителе);
* посредством направления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа);
* посредством направления через Портал государственных
и муниципальных услуг (только в форме электронного документа).

Наниматель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

С вселением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. вселяемого)

в качестве проживающего совместно с нанимателем члена семьи совершеннолетние члены семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма согласны:

1*. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

(ф.и.о., паспортные данные)

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

(подпись)

2*. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

(ф.и.о., паспортные данные)

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

(подпись)

3*. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

(ф.и.о., паспортные данные)

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

(подпись)

4*. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

(ф.и.о., паспортные данные)

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

(подпись)

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

<<Обратная сторона заявления>>

Отметка о комплекте документов (проставляется в случае отсутствия одного или более из документов, не находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги):

О представлении не полного комплекта документов, требующихся для предоставления муниципальной услуги и представляемых заявителем, так как сведения по ним отсутствуют в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, предупрежден.

##  Приложение 8

к Административному регламенту

## Описание документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Класс документа | Виды документов | Общие описания документов | При личной подаче | При подаче через РПГУ |
| при подаче | при подтверждении документов в МФЦ |
| Документы, предоставляемые Заявителем (его представителем) |
| Заявление | Заявление должно быть оформлено по форме, указанной в Приложении 7 | Заявление должно быть подписано собственноручной подписью Заявителя или Представителя заявителя, уполномоченного на подписание документов | При подаче заполняется интерактивная форма Заявления | При предоставлении оригиналов для сверки Заявление проверяется на соответствие форме, являющейся Приложением 7к настоящему Административному регламенту. В случае несоответствия Заявления требованиям, работник МФЦ выдает Заявителю заполненный бланк Заявления об оказании муниципальной услуги, которое Заявитель подписывает собственноручной подписью. |
| Документ, удостоверяющий личность | Паспорт гражданина Российской Федерации | Паспорт должен быть оформлен в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 08 июля 1997г. № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина РФ» | Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ | При подаче предоставляется электронный образ всех страниц паспорта РФ. | При предоставлении оригиналов для сверки предоставляется оригинал паспорта РФ, с которого снимается копия и заверяется подписью работника МФЦ |
| Документ, удостоверяющий полномочия представителя | Доверенность | Доверенность должна содержать следующие сведения:- ФИО лица, выдавшего доверенность;- ФИО лица, уполномоченного по доверенности;- данные документов, удостоверяющих личность этих лиц;- объем полномочий представителя, включающий право подписывать договора социального найма и дополнительные соглашения к ним;- дата выдачи доверенности;- подпись лица, выдавшего доверенность. | Предоставляется оригинал документа для снятии копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ. | Предоставляется электронный образ доверенности. | При предоставлении документов для сверки предоставляется оригинал доверенности для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ. |
| Документы, подтверждающие степень родства нанимателя и вселяемого, а также членов семьи | Свидетельство о рождении | Свидетельство оформляется на русском языке на бланке свидетельства, едином для всей Российской Федерации. Обязательно:-наличие сведений о личности гражданина: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения и место рождения; наличие сведений о личности родителей гражданина: фамилия, имя, отчество. | Предоставляется оригинал документа для снятии копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ. | Предоставляется электронный образ | При предоставлении документов для сверки предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ |
| Свидетельство о заключении (расторжении) брака | Свидетельство оформляется на русском языке на бланке свидетельства, едином для всей Российской Федерации. Обязательно: -наличие сведений о супругах, фамилия, имя, отчество | Предоставляется оригинал документа для снятии копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ. | Предоставляется электронный образ | При предоставлении документов для сверки предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ |
| Судебное решение о признании членом семьи | С обязательной отметкой суда, принявшего решение, о вступлении в силу судебного решения | Предоставляется оригинал документа для снятии копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ. | Предоставляется электронный образ | При предоставлении документов для сверки предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью работника МФЦ |
|  | - выданный органом регистрационного учета граждан Российской Федерации документ, содержащий сведения о месте жительства нанимателя и членов его семьи (срок действия- 30 дней). | Должен содержать сведения обо всех гражданах, зарегистрированных совместно с заявителем, в том числе не являющихся членами семьи заявителя, а также выписанных рок аки-либо причинам. Выдается ( указать дату, наименование органа, предоставляющего документ) | Предоставляется оригинал документа | Предоставляется электронный образ | При предоставлении документов для сверки предоставляется оригинал документа |
|  | Выписка финансового лицевого счета (срок действия – 30 дней)\_ | Документ должен содержать:- сведения о количестве граждан, зарегистрированных в жилом помещении, сведения о наличии (отсутствии) задолженности по оплате коммунальных услуг, количество комната, площадь жилого помещения, выдается с указанием дату, наименованием организации, предоставляющих документ | Предоставляется оригинал документа | Предоставляется электронный образ | При предоставлении документов для сверки предоставляется оригинал документа |

## Приложение 9

к Административному регламенту

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

Кому\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(почтовый индекс, адрес Заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(регистрационный номер Заявления)

Уведомление

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

**от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование органа местного самоуправления муниципального образования, МФЦ)

уведомляет Вас об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (наименование услуги)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по следующим причинам (нужное подчеркнуть):

-обращение за Муниципальной услугой, предоставление которой не предусматривается настоящим Административным регламентом;

- предоставление Заявления, подписанного неуполномоченным лицом;

- предоставление Заявления, оформленного не в соответствии с требованиями Административного регламента;

- непредставление необходимых документов или представление документов,
не соответствующих установленным настоящим Административным регламентом требованиям;

- представление документов, содержащих исправления, незаверенные в установленном законодательством порядке, подчистки, исправления текста;

- представление документов, текст которых не позволяет однозначно истолковать содержание;

- представление документов, утративших силу;

- некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное,
не соответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом);

- представление электронных копий (электронных образов) документов,
 не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа;

- несоблюдение требований, предусмотренных пунктами 23.2 и 23.3 Регламента.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается дополнительная информация (при наличии)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность уполномоченного работника МФЦ или (подпись)

органа местного самоуправления муниципального

образования Московской области)

##  Приложение 10

к Административному регламент

## Требования к обеспечению доступности Услуги для инвалидов

1. Лицам с I и II группами инвалидности обеспечивается возможность получения Услуги по месту их пребывания с предварительной записью по телефону в МФЦ, а также посредством РПГУ.
2. При оказании Услуги Заявителю – инвалиду с нарушениями функции слуха и инвалидам с нарушениями функций одновременно слуха и зрения должен быть обеспечен сурдоперевод или тифлосурдоперевод процесса оказания Услуги, либо организована работа автоматизированной системы сурдоперевода или тифлосурдопереводов, произведено консультирование по интересующим его вопросам указанным способом.
3. В помещениях, предназначенных для приема Заявителей, должно быть организовано отдельное окно (место приема), приспособленное для приема инвалидов со стойкими расстройствами зрения и слуха, а также опорно-двигательной функции.
4. В помещениях, предназначенных для приема Заявителей, обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика и собаки-проводника.
5. По желанию Заявителя заявление подготавливается сотрудником органа, предоставляющего Услугу или МФЦ, текст заявления зачитывается Заявителю, если он затрудняется это сделать самостоятельно.
6. Инвалидам, имеющим ограничения двигательной активности, препятствующие самостоятельному подписанию документов, предлагается обратиться к нотариусу для удостоверения подписи другого лица (рукоприкладчика), за инвалида.
7. Здание (помещение) Администрации, МФЦ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме его работы.
8. Вход в здание (помещение) Администрации, МФЦ и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».
9. Помещения Администрации и МФЦ, предназначенные для работы с Заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельных вход. В случае расположения Администрации и МФЦ на втором этаже и выше, здание оснащается лифтом, эскалатором или иным автоматическими подъемными устройствами, в том числе для инвалидов.
10. В Администрации и МФЦ организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.
11. Работниками Администрации и МФЦ организуется работа по сопровождению инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи при обращении за Услугой и получения результата оказания Услуги; оказанию помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими.

## Приложение 11

к Административному регламенту

## Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры

1. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления Услуги

Порядок выполнения административных действий при личном обращении Заявителя в МФЦ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Место выполненияпроцедуры/используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Содержание действия |
|  | Установление соответствия личности Заявителя, документам, удостоверяющим личность | 1 минута |  |
| Проверка полномочий представителя Заявителя на основании документа, удостоверяющего полномочия (при обращении представителя) | 5 минут |  |
| Проверка правильности заполнения Заявления | 5 минут | Заявление проверяется на соответствие форме, являющейся Приложением 7 к настоящему Административному регламенту (в случае предварительного оформления его на портале Заявителем самостоятельно) или заполняется работником МФЦ (в случае обращения за услугой в МФЦ).Проверяется правильность заполнения полей заявления.В случае несоответствия Заявления требованиям – информирование Заявителя/представителя Заявителя о необходимости повторного заявления самостоятельно, предоставление бумажной формы для заполнения. |
| Сверка копий, представленных документов с оригиналами | 10 минут | Доверенность (в случае обращения Представителя заявителя), а также иные документы, представленные Заявителем, проверяются на соответствие оригиналам, оригиналы возвращаются Заявителю. На копиях проставляется отметка (штамп) о сверке копии документа и подпись работника, удостоверившего копию.При проверке необходимо удостовериться о том, что сверяемый документ действительно является оригинальным (не является копией, изготовленной с использованием цветной печати). Признаками оригинала документа являются в частности следы давления на месте нанесения любых рукописных символов, отсутствие заметных пикселов на знаках, которые не могут быть изготовлены машинопечатным способом. |
|  | Внесение Заявления и документов в АИС МФЦ | 5 минут | В АИС МФЦ заполняется карточка услуги, вносятся сведения по всем полям, в соответствии с инструкцией оператора АИС МФЦ, сканируются и прилагаются представленные Заявителем документы. |
| Формирование расписки о приеме заявления и прилагаемых документов | 1 минута | В расписке указывается перечень документов, дата их получения, дата готовности результата предоставления услуги. |
| Передача пакета документов в Администрацию | Не позднее 1 рабочего дня с даты получения заявления и документов в МФЦ | Полученное Заявление и прилагаемые к нему документы формируются в единое дело, на заявлении проставляется отметка с указанием регистрационного номера и даты поступления. Документы передаются в Администрацию в электронной форме и на бумажном носителе. |
| Администрация/ ЕИС ОУ | Регистрация в Администрации Заявления и пакета документов, поступление Заявления и документов, поступление Заявления и документов работнику Администрации на исполнение | 3 рабочих дня | Полученное Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются и передаются руководству Администрации на рассмотрение. В соответствие с резолюцией руководства Администрации Заявление и документы поступают на исполнение работнику Администрации. |
| Проверка правильности заполнения Заявления | в день обращения | Заявление проверяется на соответствие форме, являющейся Приложением 7 к Административному регламенту. Проверяется правильность заполнения.В случае несоответствия Заявления требованиям-информирование Заявителя/представителя Заявителя о необходимости повторного заполнения Заявления. |
| Внесение Заявления и документов в ЕИС ОУ | в день обращения | В ЕИС ОУ заполняется карточка Муниципальной услуги, вносятся сведения по всем полям, в соответствии с инструкцией оператора ЕИС ОУ, прилагаются представленные Заявителем документы. |
| Формирование расписки о приеме заявления и прилагаемых документов | в день обращения | В расписке указывается перечень документов, дата их получения, дата готовности результата предоставления услуги |
|  | Передача пакета документов в Подразделение | на следующий день после поступления документов | Полученное Заявление и прилагаемые к нему документы формируются в единое дело, на Заявлении проставляется отметка с указанием входящего номера и даты поступления. Документы передаются в Подразделение. |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Место выполнения процедуры/используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Содержание действия |
| Администрация /ЕИС ОУ | Проверка комплектности документов по перечню документов, необходимых для конкретного результата предоставления услуги | 1 рабочий день | Представленные документы проверяются на соответствие перечню документов, необходимых для оказания конкретного результата предоставления услуги, а также требованиям, установленным для конкретного вида документа.В случае отсутствия какого-либо документа, подлежащего предоставлению Заявителем, осуществляется переход к административной процедуре принятия решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги и оформление результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю.В случае предоставления Заявителем всех документов, необходимых для оказания Муниципальной услуги, осуществляется переход к административной процедуре принятия решения. |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Место выполнения процедуры/используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Содержание действия |
|  | Рассмотрение заявления и прилагаемых документов |  |  |
| Подготовка, согласование и подписание проекта решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги |  |  |

1. Выдача результат предоставления Муниципальной услуги Заявителю

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Место выполнения процедуры/используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Содержание действия |
| Администрация/ЕИС ОУ | Выдача или направление результата оказания Услуги Заявителю |  |  |
| МФЦ/АИС МФЦ | Выдача результата оказания Услуги Заявителю в МФЦ |

##  Приложение 12

к Административному регламенту

## Блок- схема предоставления Муниципальной услуги

НАПРАВЛЕНИЕ ЗАЯВИТЕЛЮ ПОСРЕДСТВОМ РПГУ УВЕДОМЛЕНИЯ О ГОТОВНОСТИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

ОРИГИНАЛЫ ДОКУМЕНТОВ НЕ СООТВЕТСТВУЮТ ДОКУМЕНТАМ, ПОДАННЫМ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМА

НЕПРЕДСТАВЛЕНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ В УСТАНОВЛЕННЫЙ СРОК ОРИГИНАЛОВ ДОКУМЕНТОВ

АКТ ОБ АННУЛИРОВАНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

ВЫДАЧА ЗАЯВИТЕЛЮ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

ПРИ ПОДАЧЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ ПОСРЕДСТВОМ РПГУ ПРЕДСТАВЛЕНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ В МФЦ ОРИГИНАЛОВ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ СВЕРКИ

ПРИ ПОДАЧЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ ПОСРЕДСТВОМ МФЦ

ВЫДАЧА ЗАЯВИТЕЛЮВ МФЦ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

НАПРАВЛЕНИЕ В МФЦ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ В ТЕЧЕНИЕ 1 РАБОЧЕГО ДНЯ

ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ В ТЕЧЕНИЕ 6 РАБОЧИХ ДНЕЙ

ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ

ОБРАБОТКА И ПРЕДВАРИТЕЛЬНОЕ РАССМОТРЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ (В ТЕЧЕНИЕ 1 РАБОЧЕГО ДНЯ) В ЦЕЛЯХ ВЫЯВЛЕНИЯ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

РЕГИСТРАЦИЯ РАБОТНИКОМ АДМИНИСТРАЦИИ ПОСТУПИВШИХ ДОКУМЕНТОВ И ЗАЯВЛЕНИЯ И ПЕРЕДАЧА ДОКУМЕНТОВ ИСПОЛНИТЕЛЮ В ТЕЧЕНИЕ 3 РАБОЧИХ ДНЕЙ

Орган местного самоуправления

ПОСРЕДСТВОМ ПОРТАЛА ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ЧЕРЕЗ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР В ТЕЧЕНИЕ 1 РАБОЧЕГО ДНЯ ПЕРЕНАПРАВЛЯЕТ ИХ В АДМИНИСТРАЦИЮ

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГИ

Через законного представителя или доверенное лицо

ЛИЧНО