



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЛЕНИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25.09.2020 № 2022

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

В соответствии с требованиями Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления 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», учитывая решение Совета депутатов Ленинского городского округа Московской области от 27.02.2020 № 4/4 «О правопреемстве администрации Ленинского городского округа Московской области»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справки об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма».
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Видновские вести» и разместить на официальном сайте администрации Ленинского городского округа Московской области по адресу: [http:// www.adm-vidnoe.ru](http://www.adm-vidnoe.ru).

3. Признать утратившим силу постановление администрации Ленинского муниципального района Московской области от 17.12.2018 № 3906 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача справки об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Ленинского городского округа Гравина А.А.

**Глава Ленинского
городского округа**

А.П. Спасский

Разослать: в дело – 2 экз., Гравину А.А., Туговой С.Н., Здорову Н.О., Пискаревой А.В. – 2 экз., МБУ Ленинского городского округа «МФЦ»

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Выдача справки об очередности
предоставления жилых помещений на условиях социального найма»**

Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

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

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

1.3. Термины и определения, используемые в Административном регламенте:

ЕИС ОУ - Единая информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Московской области, используемая Администрацией для предоставления Муниципальной услуги (далее – ЕИС ОУ);

Портал - государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области (далее – Портал)».

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

2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

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

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

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

3.2. На официальном сайте Администрации в сети «Интернет», в Государственной информационной системе Московской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» (далее - РГУ) и в государственной информационной системе Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области (далее – Портал) обязательному размещению подлежит следующая справочная информация:

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

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

3.4. Сведения о территориальных структурных подразделениях Администрации, осуществляющих предоставление Муниципальной услуги (наименования ТСП, почтовые адреса, номера телефонов и факсов) размещаются на сайте Администрации, на Портале, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Портал), на информационных стендах, расположенных в помещениях, в которых предоставляется Муниципальная услуга.

3.5. Информирование Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется:

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

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

- а) исчерпывающий и конкретный перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- б) перечень лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;
- в) срок предоставления Муниципальной услуги;
- г) результаты предоставления Муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги;

д) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

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

ж) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Муниципальной услуги.

3.7. Информация на Портале и сайте Администрации о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

3.8. На сайте Администрации дополнительно размещаются:

а) полные наименования и почтовые адреса Администрации, непосредственно предоставляющих Муниципальную услугу;

б) номера телефонов-автоинформаторов (при наличии), справочные номера телефонов структурных подразделений Администрации, непосредственно предоставляющих Муниципальную услугу;

в) режим работы Администрации;

г) график работы подразделения, непосредственно предоставляющего Муниципальную услугу;

д) выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность Администрации по предоставлению Муниципальной услуги;

е) перечень лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;

ж) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Муниципальной услуги, образцы и инструкции по заполнению;

з) текст Административного регламента с приложениями;

и) краткое описание порядка предоставления Муниципальной услуги;

к) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, муниципальных служащих, работников Администрации предоставляющих Муниципальную услугу.

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

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

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

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

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

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

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

а) о перечне лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;

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

в) о перечне документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;

г) о сроках предоставления Муниципальной услуги;

д) об основаниях для приостановления Муниципальной услуги;

ж) об основаниях для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

е) о месте размещения на Портале, сайте Администрации информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги.

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

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

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

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

3.15. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги должностными лицами, специалистами или уполномоченного должностного лица Администрации осуществляется бесплатно.

Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги

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

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

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

5.2. Администрация обеспечивает предоставление Муниципальной услуги в электронной форме посредством Портала.

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

5.4. Порядок обеспечения личного приема Заявителей указан в справочной информации о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Администрации и организаций, участвующих в предоставлении и

информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

5.5. Непосредственное предоставление Муниципальной услуги осуществляют структурные подразделения Администрации – управление земельно-имущественных отношений администрации Ленинского городского округа (далее – Управление).

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

5.7. В целях предоставления Муниципальной услуги администрация Ленинского городского округа Московской области взаимодействует с:

Многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области в части бесплатного доступа к Порталу, консультированию и выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

6. Результат предоставления муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

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

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

6.2. Результат предоставления Муниципальной услуги независимо от принятого решения оформляется в виде электронного документа и подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью (далее - ЭП) уполномоченного должностного лица Администрации и направляется Заявителю в Личный кабинет на Портал.

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

6.3. Сведения о предоставлении Муниципальной услуги с приложением электронного образа результата предоставления Муниципальной услуги в течение 3 рабочих дней подлежат обязательному размещению в Модуле ЕИС ОУ.

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

7. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги

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

8. Срок предоставления и основания для приостановления муниципальной услуги

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

8.2. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.

9. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

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

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

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

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

- а) заявление о предоставлении Муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении 6 к Административному регламенту;
- б) документ удостоверяющий личность Заявителя;
- в) документ удостоверяющий личность представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги представителя Заявителя;
- г) документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги представителя Заявителя;

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

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

10.4. Администрации, МФЦ запрещено требовать у Заявителя:

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

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления

Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Администрации, предоставляющего Муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, администрации Ленинского городского округа

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

11.2. Администрации, МФЦ запрещено требовать у Заявителя представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных муниципальных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами.

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

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

12.1.1 Обращение за предоставлением Муниципальной услуги, не предоставляемой Администрацией.

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

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

а) документ удостоверяющий личность Заявителя;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

12.3. Отказ в приеме Заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителю в Администрацию за предоставлением Муниципальной услуги.

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

13.1. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.

13.2. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

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

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

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

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

13.3. Отзыв заявления на предоставление услуги по инициативе заявителя.

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

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

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

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

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

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

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

16.1. Обращение Заявителя посредством Портал (электронная подача, результат в электронном виде, сверка не требуется).

16.1.1. Для получения Муниципальной услуги Заявитель или его представитель авторизуется на Портале посредством Единой системы идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), затем заполняет Заявление в электронном виде с использованием специальной интерактивной формы.

16.1.2. Заполненное заявление отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги в Администрацию. При авторизации посредством в ЕСИА Заявление считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления.

16.1.3. Отправленные документы поступают в информационную систему Администрации ЕИС ОУ. Передача документов и сверка с электронными образами документов не требуется.

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

16.1.4. Заявитель уведомляется о получении Администрацией заявления и документов в день подачи заявления посредством изменения статуса Заявления в личном кабинете Заявителя на Портале. Решение о предоставлении Муниципальной услуги принимается Администрацией на основании электронных образов документов, представленных Заявителем, а также сведений, находящихся в распоряжении Администрации. Передача оригиналов и сверка с электронными образами документов не требуется.

16.1.5. Решение о предоставлении Муниципальной услуги принимается Администрацией на основании электронных образов, представленных Заявителем.

17. Способы получения Заявителем результатов предоставления муниципальной услуги

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

17.1.1. Через Личный кабинет на Портале.

17.1.2. Заявитель может самостоятельно получить информацию о готовности результата предоставления Муниципальной услуги посредством:

- сервиса Портала «Узнать статус заявления»;

- по бесплатному единому номеру телефона Электронной приемной Правительства Московской области 8(800)550-50-30.

17.2 Способы получения результата Муниципальной услуги:

17.2.1. В форме электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица Администрации через Личный кабинет на Портал.

Дополнительно, Заявителю обеспечена возможность получения результата предоставления Муниципальной услуги в любом МФЦ Московской области в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе. В этом случае специалистом МФЦ распечатывается из Модуля Единой информационной системы оказания услуг, установленный в МФЦ (далее – модуль МЦФ ЕИС ОУ) экземпляр электронного документа на бумажном носителе, подписанный ЭП уполномоченного должностного лица Администрации, заверяется подписью работника МФЦ и печатью МФЦ.

18. Максимальный срок ожидания в очереди

18.1. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления Муниципальной услуги составляет 15 минут.

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

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

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

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

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

- 1) средствами визуальной и звуковой информации;
- 2) специальными указателями около строящихся и ремонтируемых объектов;
- 3) звуковой сигнализацией у светофоров;
- 4) телефонами-автоматами или иными средствами связи, доступными для инвалидов;
- 5) санитарно-гигиеническими помещениями;
- 6) пандусами и поручнями у лестниц при входах в здание;
- 7) пандусами при входах в здания.

19.5. На автостоянках и в местах парковки транспортных средств должно выделяться до 10 процентов мест (но не менее одного места), наиболее удобных для

въезда и выезда, для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Места парковки должны быть оснащены специальными указателями. Инвалиды, а также лица, их перевозящие, пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

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

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

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

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

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

- а) беспрепятственный доступ к помещениям Администрации, где предоставляется Муниципальная услуга;
- б) возможность самостоятельного или с помощью работников Администрации или МФЦ, передвижения по территории, на которой расположены помещения;
- в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещения, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью работников Администрации или МФЦ;
- г) оснащение специальным оборудованием для удобства и комфорта инвалидов помещения для возможного кратковременного отдыха в сидячем положении при нахождении в помещении;
- д) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях.

20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

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

- а) степень информированности граждан о порядке предоставления Муниципальной услуги (доступность информации о Муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);
- б) возможность обращения за получением Муниципальной услуги в электронной форме посредством Портала в любое МФЦ Московской области;
- в) доступность обращения за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе для маломобильных групп населения;
- г) соблюдения установленного времени ожидания в очереди при получении результата предоставления Муниципальной услуги в любом МФЦ Московской области;
- д) соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги;
- е) отсутствие обоснованных жалоб со стороны граждан по результатам предоставления Муниципальной услуги;

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

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

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

21. Требования к организации предоставления муниципальной услуги в электронной форме

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

21.2 При предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

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

2) подача запроса о предоставлении Муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и прием запроса о предоставлении Муниципальной услуги и документов Администрацией с использованием Портала.

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

4) взаимодействие Администрации и иных органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных муниципальных органов, администрации Ленинского городского округа, организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги;

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

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

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

22. Требования к организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ

22.1. Подача запросов посредством Портала, документов, информации, необходимых для получения Муниципальной услуги, а также получение результатов предоставления Муниципальной услуги осуществляется в любом МФЦ Московской области по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

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

22.3. В МФЦ обеспечиваются:

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

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

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

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

22.6. При предоставлении Муниципальной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии запрашивают документы и информацию, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, в органах государственной власти, администрации Ленинского городского округа и иных организациях, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги (указывается в случае Соглашения с Администрацией).

22.7. При обращении заявителя в МФЦ работникам МФЦ запрещается:

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

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

22.8. В МФЦ обязаны:

1) предоставлять доступ Заявителям к автоматизированному рабочему месту для получения Муниципальной услуги посредством Портала;

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

3) при выдаче результата предоставления Муниципальной услуги устанавливать личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность Заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверять соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

4) соблюдать требования соглашений о взаимодействии.

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

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

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

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

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

23.1. Перечень административных процедур:

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

б) Обработка и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

г) Рассмотрение документов и принятие решения о подготовке результата предоставления Муниципальной услуги;

д) Оформление результата предоставления Муниципальной услуги;

ж) Выдача результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю.

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

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

Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- независимость;
- тщательность.

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

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

27.4. Тщательность осуществления Текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги состоит в исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим разделом.

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

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

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

получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Муниципальной услуги.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных, а также их должностных лиц, специалистов

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

28.1. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении Муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления Муниципальных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, настоящим Административным регламентом для предоставления Муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, настоящим Административным регламентом для предоставления Муниципальной услуги, у Заявителя;

5) отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Московской области, настоящим Административным регламентом для предоставления Муниципальной услуги;

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

7) отказ Администрации, должностного лица Администрации, предоставляющего Муниципальную услугу в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

10) требование 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:

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

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

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

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

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

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

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

28.3. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлена:

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

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

28.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией, предоставляющим Муниципальную услугу, МФЦ в месте предоставления Муниципальной услуги (в месте, где Заявитель подавал запрос на получение Муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где Заявителем получен результат Муниципальной услуги). Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления Муниципальных услуг. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

28.6. В электронном виде жалоба может быть подана Заявителем посредством:

а) Официального сайта Администрации, предоставляющего Муниципальную услугу, МФЦ, учредителя МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

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

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

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

28.8. Жалоба рассматривается Администрацией, предоставляющим Муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Администрации, предоставляющего Муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципальных служащих.

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

При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно руководителю Администрации, предоставляющего Муниципальную услугу, и

рассматривается им в соответствии с порядком, утвержденным постановлением Правительства Московской области от 8 августа 2013 г. № 601/33.

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

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

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

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

а) Прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями, установленными постановлением Правительства Московской области от 8 августа 2013 г. № 601/33;

б) направление жалоб в уполномоченные на их рассмотрение орган и (или) организацию в соответствии с пунктом 28.9 настоящего Административного регламента.

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

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

28.13. Администрация, МФЦ, учредитель МФЦ обеспечивают:

а) Оснащение мест приема жалоб;

б) информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, предоставляющего Муниципальную услугу их

должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ, их должностных лиц, работников посредством размещения информации на стендах в местах предоставления Муниципальных услуг, на их официальных сайтах, на Едином портале, Портале;

в) консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, предоставляющего Муниципальную услугу их должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ, их должностных лиц, работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

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

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

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

28.15. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11-2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченный на ее рассмотрение Администрация, предоставляющий Муниципальную услугу, МФЦ, учредитель МФЦ принимают решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение Администрации, предоставляющего Муниципальную услугу, МФЦ, учредителя МФЦ. При удовлетворении жалобы Администрация, предоставляющее Муниципальную услугу, МФЦ учредитель МФЦ принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата Муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

28.17. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

28.18. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации, предоставляющего Муниципальную услугу, МФЦ, учредителя МФЦ. По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалоб может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Администрации предоставляющего Муниципальную услугу, МФЦ, учредителя МФЦ и (или) уполномоченной на рассмотрение жалобы, уполномоченного на рассмотрение жалобы работника МФЦ, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

28.19. Уполномоченный на рассмотрение жалобы МФЦ, предоставляющий Муниципальную услугу, МФЦ, учредитель МФЦ отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) Наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с порядком установленным постановлением Правительства Московской области от 8 августа 2013 г. № 601/33 в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

28.20. Уполномоченное на рассмотрение жалобы Администрация, предоставляющее Муниципальную услугу, МФЦ, учредитель МФЦ вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) Наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

28.21. Уполномоченное на рассмотрение жалобы Администрация, предоставляющее Муниципальную услугу, МФЦ, учредитель МФЦ сообщают Заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

Термины и определения

В Административном регламенте используются следующие термины и определения:

Административный регламент	–	административный регламент предоставления Муниципальной услуги;
Муниципальная услуга	–	Муниципальная услуга «Выдача справки об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма»
ЕИС ОУ		Единая информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Московской области;
ЕСИА	–	федеральная муниципальная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;
Портал	–	федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» расположенная в сети Интернет по адресу
Заявление	–	запрос о предоставлении Муниципальной услуги, представленный любым предусмотренным Административным регламентом способом;
Заявитель	–	лицо, обращающееся с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги;
Заявитель, зарегистрированный в ЕСИА	–	лицо, обращающееся с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги, имеющее учетную запись в ЕСИА, прошедшую проверку, а личность пользователя подтверждена надлежащим образом (в любом из центров обслуживания Российской Федерации или МФЦ Московской области).
Заявитель, незарегистрированный в ЕСИА	–	лицо, обращающееся с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги, не имеющее учетную запись в ЕСИА, либо зарегистрированный в ЕСИА без прохождения проверки, и подтверждения личности пользователя надлежащим образом;
Личный кабинет	–	сервис Портала, позволяющий Заявителю

		получать информацию о ходе обработки заявлений, поданных посредством Портала;
МФЦ	–	многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;
Модуль МФЦ ЕИСОУ	–	Модуль МФЦ Единой информационной системы оказания государственных и муниципальных услуг Московской области;
Органы власти	–	государственные органы, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;
Органы местного самоуправления	–	органы местного самоуправления Московской области, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;
Организация	–	организации, участвующие в предоставлении муниципальных (в том числе подведомственные учреждения);
Портал	–	муниципальная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг Московской области», расположенная в сети Интернет по адресу:// uslugi.mosreg.ru
Сеть Интернет	–	информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»;
ТСП	–	Территориальное структурное подразделение – управление земельно-имущественных отношений администрации Ленинского городского округа
Файл документа	–	электронный образ документа, полученный путем сканирования документа в бумажной форме.
ЭП	–	электронная цифровая подпись, выданная Удостоверяющим центром;
Электронный документ	образ	- электронная версия документа, полученная путем сканирования бумажного носителя.

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 Ленинского городского округа Московской области

Адрес местонахождения: Ленинский городской округ, г. Видное, ул. Школьная, д.26а.

График работы администрации Ленинского городского округа Московской области

Понедельник:	с 9.00 до 18.00 (обед с 13 до 13.45)
Вторник:	с 9.00 до 18.00 (обед с 13 до 13.45)
Среда	с 9.00 до 18.00 (обед с 13 до 13.45)
Четверг:	с 9.00 до 18.00 (обед с 13 до 13.45)
Пятница:	с 9.00 до 16.45 (обед с 13 до 13.45)
Суббота	выходной день
Воскресенье:	выходной день

График приема заявителей в администрации Ленинского городского округа Московской области

Понедельник:	с 9.00 до 18.00 (обед с 13 до 13.45)
Вторник:	с 9.00 до 18.00 (обед с 13 до 13.45)
Среда	с 9.00 до 18.00 (обед с 13 до 13.45)
Четверг:	с 9.00 до 18.00 (обед с 13 до 13.45)
Пятница:	с 9.00 до 16.45 (обед с 13 до 13.45)
Суббота	выходной день
Воскресенье:	выходной день

Почтовый адрес администрации Ленинского городского округа Московской области: 142700, Московская область, Ленинский городской округ, г. Видное, ул. Школьная, д.26а

Контактный телефон: 8 (495) 541-82-36

Официальный сайт администрации Ленинского городского округа Московской области в сети Интернет: www.adm-vidnoe.ru

Адрес электронной почты администрации Ленинского городского округа Московской области в сети Интернет: admlen@adm-vidnoe.ru

2. Управление земельно-имущественных отношений администрации Ленинского городского округа Московской области

Адрес местонахождения Управления земельно-имущественных отношений администрации Ленинского городского округа Московской области: Ленинский городской округ, г. Видное, ул. Школьная, д.60

График работы управления земельно-имущественных отношений администрации Ленинского городского округа Московской области:

Понедельник:	с 9.00 до 18.00 (обед с 13 до 13.45)
Вторник:	с 9.00 до 18.00 (обед с 13 до 13.45)
Среда	с 9.00 до 18.00 (обед с 13 до 13.45)
Четверг:	с 9.00 до 18.00 (обед с 13 до 13.45)
Пятница:	с 9.00 до 16.45 (обед с 13 до 13.45)
Суббота	выходной день.
Воскресенье:	выходной день.

График приема заявителей в Управлении земельно-имущественных отношений администрации Ленинского городского округа Московской области

Понедельник:	Работа с принятыми документами
Вторник:	первый вторник месяца с 10.00 до 12.00
Среда	Работа с принятыми документами
Четверг:	Работа с принятыми документами
Пятница:	Работа с принятыми документами
Суббота	выходной день.
Воскресенье:	выходной день.

Почтовый адрес Управления земельно-имущественных отношений администрации Ленинского городского округа Московской области: Ленинский городской округ, г. Видное, ул. Школьная, д.60

Контактный телефон: 8(495) 541-54-66

3. Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ленинского городского округа Московской области»

Адрес местонахождения многофункционального центра: Ленинский городской округ, г. Видное, ул. Школьная, д.77

График работы многофункционального центра:

Понедельник:	с 8.00 до 20.00
Вторник:	с 8.00 до 20.00
Среда	с 8.00 до 20.00
Четверг:	с 8.00 до 20.00
Пятница:	с 8.00 до 20.00
Суббота	с 8.00 до 20.00
Воскресенье:	с 8.00 до 20.00

Почтовый адрес многофункционального центра: 142700, Московская область, Ленинский городской округ, г. Видное, ул. Школьная, д.77

Телефон Call-центра: +7 (498) 658-61-61, 8-800-550-50-30

Официальный сайт многофункционального центра в сети Интернет: mfc.vidnoe@yandex.ru

Справочная информация о месте нахождения МФЦ, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты приведена на сайтах:

- Портал: uslugi.mosreg.ru

- МФЦ: mfc.mosreg.ru

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

Форма результата предоставления Муниципальной услуги

(Оформляется на официальном бланке Администрации)

От _____ №(обращения) _____ По месту
требования**СПРАВКА**Дана гр. _____
(указать ФИО заявителя полностью)Зарегистрированного/ой по адресу: _____ в
(указать адрес регистрации заявителя)том, что он/она зачислен/а на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях с

(указать дату зачисления на учет)По состоянию на _____ номер его/её общей очереди на
получение

(указать дату составления справки)

жилого помещения «_____».
(указать номер очередности)

Уполномоченное лицо Администрации

(должность, Ф.И.О.)_____
(подпись)

М.П.

Форма решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги
(Оформляется на официальном бланке Администрации)**Решение об отказе
в выдаче справки об очередности предоставления жилых помещений на условиях
социального найма**от _____ № _____

сообщает, что _____

(Ф.И.О. заявителя в дательном падеже, наименование, номер и дата выдачи документа, подтверждающего личность)

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

(должность уполномоченного
лица Администрации)

(подпись)

(расшифровка подписи)

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

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1. Жилищным кодексом Российской Федерации («Российская газета», № 1, 12.01.2005).
2. Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».
3. Законом Московской области от 12 декабря 2005 г. № 260/2005-ОЗ «О порядке ведения учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма».

**Форма заявления о
предоставлении Муниципальной
услуги**Главе Ленинского городского округа
Московской области_____
(указать наименование Администрации)_____
(регистрационный номер Заявления)**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

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

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

К заявлению прилагаю документы:

1. _____
2. _____

Результат муниципальной услуги прошу направить в Личный кабинет на Портал

На обработку моих персональных данных, содержащихся в заявлении и прилагаемых к нему документах, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (с последующими изменениями) автоматизированной, а также без использования средств автоматизации обработки, согласен (согласна).

" ____ " _____ 20 ____ г. Подпись заявителя _____

(Ф.И.О.)

Описание документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	При подаче через Портал
Заявление		Заявление должно быть оформлено по форме, указанной в Приложении 6 к Административному регламенту.	При подаче заполняется интерактивная форма заявления.
Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина Российской Федерации	Паспорт должен быть оформлен в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 8 июля 1997 г. № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации».	При подаче предоставляется электронный образ документа
	Паспорт гражданина СССР	Образец паспорта гражданина Союза Советских Социалистических Республик и описание паспорта утверждены постановлением Совмина СССР от 28.08.1974 № 677 «Об утверждении Положения о паспортной системе в СССР». Вопрос о действительности паспорта гражданина СССР образца 1974 года решается в зависимости от конкретных обстоятельств (постановление Правительства Российской Федерации от 24.02.2009 № 153 «О признании действительными до 1 июля 2009 г. паспортов гражданина СССР образца 1974 года для некоторых категорий иностранных граждан и лиц без гражданства»)	Предоставляется электронный образ документа

Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	При подаче через Портал
	Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	Форма утверждена приказом МВД России от 13.11.2017 № 851 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации».	Предоставляется электронный образ документа
	Военный билет	Формы установлены Инструкцией по обеспечению функционирования системы воинского учета граждан Российской Федерации и порядка проведения смотров-конкурсов на лучшую организацию осуществления воинского учета, утвержденной приказом Министра обороны Российской Федерации от 18.07.2014 № 495	Предоставляется электронный образ документа
Документ, удостоверяющий полномочия представителя	Доверенность	Доверенность должна быть оформлена в соответствии с требованиями законодательства и содержать следующие сведения: - ФИО лица, выдавшего доверенность; - ФИО лица, уполномоченного по доверенности; - Данные документов, удостоверяющих личность этих лиц; - Объем полномочий представителя, включающий право на подачу заявления о предоставлении Муниципальной услуги; - Дата выдачи доверенности;	Предоставляется электронный образ документа

Класс документа	Виды документа	Общие описания документов	При подаче через Портал
		- Подпись лица, выдавшего доверенность. Доверенность должна быть нотариально заверена (<i>для физических лиц</i>).	

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

(Оформляется на официальном бланке Администрации)

Кому:

(фамилия, имя, отчество Заявителя)**РЕШЕНИЕ****об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления
Муниципальной услуги**

Номер обращения Р001- _____ от _____ 20 ____ г.

Администрацией _____ принято решение об отказе в регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги: «Выдача справки об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма» по следующей (-им) причине (ам):

_____.

(указываются причины с разъяснениями)

№ пункта	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в приеме
12.1.1.	Обращение за предоставлением Муниципальной услуги, не предоставляемой Администрацией	Указать какое Администрация предоставляет услугу, указать информацию о месте нахождения
12.1.2.	Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуг.	Указать исчерпывающий перечень документов непредставленный Заявителем
12.1.3.	Документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги утратили силу.	Указать исчерпывающий перечень документов, утративших силу.
12.1.4.	Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.	Указать исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
12.1.5.	Документы содержат повреждения,	Указать исчерпывающий перечень

	наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Муниципальной услуги	документов, содержащих повреждения.
12.1.6.	Некорректное заполнение обязательных полей в Заявлении	Указать обязательные поля заявления, не заполненные Заявителем либо заполненные не в полном объеме, либо с нарушением требований установленными Административным регламентом
12.1.7.	Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса на Портал	Указать поля заявления, не заполненные Заявителем либо заполненные не в полном объеме, либо с нарушением требований установленными Административным регламентом
12.1.8.	Представление электронных образов документов посредством Портала, не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа	Указать исчерпывающий перечень электронных образов документов, не соответствующих указанному критерию
12.1.9.	Подача заявления и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей Заявителю или представителю Заявителя	Указать основания такого вывода

Дополнительно информируем:

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

(должность уполномоченного
лица Администрации)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Форма отказа в предоставлении услуги на основании поступившего обращения об отзыве заявления на предоставление Муниципальной услуги

(Оформляется на официальном бланке Администрации)

Кому: _____

(Ф.И.О., адрес заявителя (представителя)
заявителя)_____
(регистрационный номер Заявления)**РЕШЕНИЕ**

об отказе в предоставлении Муниципальной услуги (указать наименование муниципальной услуги) на основании поступившего обращения об отзыве заявления на предоставление Муниципальной услуги

«_____».

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

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

Уполномоченное лицо Администрации

(должность, Ф.И.О.)_____
(подпись)_____
М.П.

**Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры
Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя посредством Портала**

1. Прием и регистрация Заявления и документов				
Место выполнения процедуры/используемая	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
Портал/Модуль ЕИСОУ	Прием и предварительная проверка документов, Регистрация или отказ в регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги	1 день	15 минут	Заявитель авторизируется на Портале посредством ЕСИА и направляет Заявление и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги в электронной форме посредством прикрепления к заявлению электронных образов оригиналов документов указанных в п. 10 настоящего Административного регламента Заявление и прилагаемые документы поступают в интегрированную Порталом в Модуль ЕИСОУ. Осуществляется переход к административной процедуре «Обработка и предварительное рассмотрение документов».
2. Обработка и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги				
Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
Модуль ЕИСОУ	Проверка комплектности документов по перечню документов, необходимых для конкретного результата предоставления Муниципальной услуги	10 минут		Представленные документы проверяются специалистом Администрации на соответствие перечню документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, а также требованиям законодательства Российской Федерации приведенной в Приложении 7 к настоящему Административному регламенту. В случае отсутствия какого-либо документа,
	Проверка соответствия представленных документов	30 минут		

	обязательным требованиям к ним		<p>подлежащего представлению Заявителем, осуществляется переход к административной процедуре принятия решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги и оформление результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю.</p> <p>Отказ в приеме документов в соответствии с Приложением 8 к настоящему Административному регламенту подписывается ЭП уполномоченного должностного лица Администрации и направляется в личный кабинет Заявителя в виде электронного образа документа. Факт отказа в приеме и регистрации документов фиксируется уполномоченным должностным лицом, Администрации в Модуле ЕИС ОУ</p> <p>В случае предоставления Заявителем всех документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, осуществляется переход к административной процедуре «Регистрация заявления на предоставление Муниципальной услуги».</p>
--	--------------------------------	--	---

3. Определение возможности предоставления Муниципальной услуги

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
Модуль ЕИС ОУ	Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги	1 рабочих дней		<p>Специалист Администрации на основании представленных Заявителем документов определяет возможность предоставления Муниципальной услуги.</p> <p>При наличии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги уполномоченный специалист Администрации подготавливает проект Решения по форме,</p>

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
				являющейся приложением 4 к Административному регламенту При отсутствии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги подготавливается проект Решения по форме, являющейся приложением 4 к Административному регламенту. Проект решения вносится в Модуль ЕИСОУ

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

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
Модуль ЕИСОУ	Рассмотрение проекта решения	1 рабочий день		Уполномоченное должностное лицо Администрации рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям Административного регламента, полноты и качества предоставления Муниципальной услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления Муниципальной услуги
Модуль ЕИСОУ	Внесение в Модуль ЕИСОУ	15 минут		Информация о предоставлении Муниципальной услуги фиксируется в Модуль ЕИСОУ

4. Выдача результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
ЕИСОУ /Портал	Выдача или направление результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю	1 рабочий день	15 минут	Специалист Администрации направляет результат предоставления Муниципальной услуги Заявителю: Результат предоставления Муниципальной услуги направляется в личный кабинет Заявителя на Портале в виде экземпляра электронного образа

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
				документа, подписанного ЭП уполномоченного лица Администрации.
МФЦ/Модуль МФЦ ЕИСОУ	Выдача результата предоставления муниципальной услуги Заявителю в МФЦ		15 минут	Дополнительно результат предоставления Муниципальной услуги Заявитель может получить в любом МФЦ. В случае обращения в МФЦ за результатом предоставления Муниципальной услуги в МФЦ, работник МФЦ устанавливает личность Заявителя либо его уполномоченного Представителя, по предоставленному номеру заявления распечатывает из модуля ЕИСОУ МФЦ результат предоставления Муниципальной услуги, заверяет результат подписью ответственного сотрудника МФЦ и печатью МФЦ. Так же сотрудник МФЦ распечатывает выписку/расписку получения готового результата из Модуля МФЦ ЕИСОУ, Заявитель получает готовый результат и ставит подпись в выписке/расписке за получение. Специалист МФЦ проставляет отметку о выдаче результата предоставления Муниципальной услуги в Модуль МФЦ ЕИСОУ.

Блок-схема предоставления Муниципальной услуги