Утвержден постановлением

главы Сергиево-Посадского городского округа

Московской области

от 28.01.2021 № 86-ПГ

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Получение согласия нанимателем на вселение других граждан в качестве проживающих совместно с ним членов своей семьи в жилые помещения, предоставленные по договорам социального найма»**

**Список разделов**

[Термины и определения 3](#Термины)

[Раздел I. Общие положения](#Раздел2) 3

[1. Предмет регулирования Регламента](#Пункт1) 3

[2. Лица, имеющие право на получение Муниципальной услуги](#Пункт2) 3

[3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Муниципальной услуги](#Пункт3) 3

[Раздел II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги](#Раздел2) 3

[4. Наименование Муниципальной услуги 3](#Пункт4)

[5. Правовые основания предоставления Муниципальной услуги 3](#Пункт5)

[6. Органы и организации, участвующие в оказании Муниципальной услуги](#Пункт6) 3

[7. Результаты предоставления Муниципальной услуги](#Пункт7) 4

[8. Срок предоставления Муниципальной услуги 4](#Пункт8)

[9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги 4](#пункт9)

[10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении администрации](#Пункт10) городского округа 4

11. [Стоимость предоставления Муниципальной услуги для Заявителя](#Пункт11) 5

[12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги 5](#Пункт12)

[13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги 5](#Пункт13)

[14. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Муниципальной услуги 5](#Пункт14)

[15. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения](#Пункт15)[Муниципальной услуги 5](#Пункт15)

16. [Способы получения Заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги](#Пункт16)  6

[17. Срок регистрации заявления 7](#Пункт17)

[18. Максимальный срок ожидания в очереди 7](#Пункт18)

[19. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга 7](#Пункт19)

[20. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги 7](#Пункт20)

[21. Требования организации предоставления Муниципальной услуги в электронной форме 7](#Пункт21)

[22. Требования организации предоставления Муниципальной услуги в МФЦ](#Пункт22) 8

[Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения](#Раздел3) 9

[23. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги 9](#Пункт23)

[9](#Пункт23)[Раздел IV. Порядок и формы контроля за исполнением Регламента](#Раздел4) **[9](#Раздел4)**

[24. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими и работниками администрации городского округа положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятием ими решений](#Пункт24) 9

[25.Порядок и периодичность осуществления Текущего контроля полноты и качества предоставления Муниципальной услуги и Контроля за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги 10](#Пункт25)

[26. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих, работников администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги 10](#Пункт26)

[27. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций 11](#Пункт27)

[Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих и работников администрации городского округа, а также работников МФЦ, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги 1](#Раздел5)1

[28. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия)](#Пункт28)

[должностных лиц, муниципальных служащих и работников администрации городского округа, а также работников МФЦ, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги 11](#Пункт28)

[Раздел VI. Правила обработки персональных данных при оказании Муниципальной услуги 1](#Раздел6)4

[29. Правила обработки персональных данных при оказании Муниципальной услуги 14](#Пункт29)

[Приложение 1. Термины и определения 17](#Приложение1)

[Приложение 2. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Муниципальной услуги 1](#Приложение2)8

[Приложение 3. Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется оказание Муниципальной услуги](#Приложение3) 19

[Приложение 4. Требования к документам, необходимым для оказания
Муниципальной услуги 2](#Приложение4)0

[Приложение 5. Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги 2](#Приложение5)2

[Приложение 6.Требования к помещениям,](#Приложение6) в которых предоставляется Муниципальная услуга 23

[Приложение 7. Показатели доступности и качества Муниципально услуги 24](#Приложение7)

[Приложение 8. Требования к обеспечению доступности Муниципальной услуги для инвалидов. Маломобильных групп населения и лиц с ограниченными возможностями здоровья 2](#Приложение8)5

[Приложение 9. Блок-схема предоставления Муниципальной услуги 2](#Приложение9)7

[Приложение 10. Форма заявления на получение согласия нанимателем на вселение других граждан в качестве проживающих совместно с ним членов своей семьи в жилые помещения, предоставленные по договорам социального найма 2](#Приложение10)8

[Приложение 11. Форма решения об отказе в получении согласия на вселение других граждан в качестве проживающих совместно с ним членов своей семьи в жилые помещения, предоставленные по договорам социального найма 3](#Приложение11)0

П[риложение 12. Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры 3](#Приложение12)1

**Термины и определения**

Термины и определения, используемые в настоящем Административном регламенте (далее – Регламент), указаны в [Приложении № 1](#Приложение1) к Регламенту.

**Раздел I. Общие положения**

**1. Предмет регулирования Регламента**

* 1. Регламент устанавливает стандарт предоставления Муниципальной услуги по получению согласия нанимателем на вселение других граждан в качестве проживающих совместно с ним членов своей семьи в жилые помещения, предоставленные по договорам социального найма (далее – Муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению Муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением Регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Сергиево-Посадского городского округа Московской области (далее – администрация городского округа), должностных лиц, муниципальных служащих, работников администрации городского округа, специалистов управления муниципальной собственности администрации городского округа.
	2. Регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги при осуществлении полномочий администрации городского округа.

 **2. Лица, имеющие право на получение Муниципальной услуги**

2.1. Лицами, имеющими право на получение Муниципальной услуги, могут выступать физические лица, являющиеся нанимателями жилых помещений по договору социального найма, либо их уполномоченные представители (далее – Заявитель).

2.2. Интересы лиц, указанных в пункте 2.1. настоящего Регламента, могут представлять иные лица, действующие в интересах Заявителя на основании документа, удостоверяющего его полномочия, либо в соответствии с законодательством Российской Федерации Законные представители, (далее представитель Заявителя).

**3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления**

 **Муниципальной услуги**

 3.1. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Муниципальной услуги приведены в [Приложении 2](#Приложение2) к Регламенту.

**Раздел II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги**

**4. Наименование Муниципальной услуги**

4.1. Муниципальная услуга – «Получение согласия нанимателем на вселение других граждан в качестве проживающих совместно с ним членов своей семьи в жилые помещения, предоставленные по договорам социального найма».

**5. Правовые основания предоставления Муниципальной услуги**

5.1. Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется оказание Муниципальной услуги, приведен в [Приложении 3](#Приложение3) к Регламенту.

**6. Органы и организации, участвующие в оказании Муниципальной услуги**

6.1. Органом ответственным за предоставление Муниципальной услуги является администрация городского округа. Непосредственное предоставление Муниципальной услуги осуществляет структурное подразделение администрации городского округа - отдел жилищной политики управления муниципальной собственности администрации Сергиево-Посадского городского округа Московской области (далее – Подразделение)**.**

6.2. Администрация городского округа обеспечивает предоставление Муниципальной услуги на базе МФЦ. Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах МФЦ приведены в Приложении 5 к Регламенту.

**7. Результаты предоставления Муниципальной услуги**

7.1. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

1) получение согласия нанимателем на вселение других граждан в качестве проживающих совместно с ним членов своей семьи в жилые помещения, предоставленные по договорам социального найма;

2) решение об отказе в получении согласия нанимателем на вселение других граждан в качестве проживающих совместно с ним членов своей семьи в жилые помещения, предоставленные по договорам социального найма по форме, согласно [Приложению 11](#Приложение11) к Регламенту.

7.2. Выдача дубликата результата Муниципальной услуги, согласно п. 7.1. настоящего Регламента, законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

**8. Срок предоставления Муниципальной услуги**

8.1. Срок предоставления Муниципальной услуги не может превышать 30 календарных дней с даты регистрации Заявления в администрации городского округа.

8.2. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.

**9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги**

9.1. Для всех случаев и категорий граждан:

1) заявление по форме, согласно [Приложению 10](#Приложение10) к Регламенту;

1. копия документа, удостоверяющего личность (паспорт или иной документ, его заменяющий);
2. копии документов, подтверждающих семейные отношения нанимателя и гражданина, вселяемого в качестве члена семьи нанимателя (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака и др.);
3. согласие членов семьи нанимателя, в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя, на вселение гражданина в качестве проживающего совместно с ними члена семьи по форме, согласно [Приложению 10](#Приложение10) к Регламенту (за исключением случаев, установленных Жилищным кодексом Российской Федерации);
4. договор социального найма жилого помещения;
5. выписка из финансового лицевого счета;
6. выписка из домовой книги;
7. копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя Заявителя, если с Заявлением обращается представитель Заявителя.

Документы, указанные в п.п. 1, 2, 3, 4, 8 п. 9.1 предоставляются Заявителем (представителем Заявителя) самостоятельно.

Документы, указанные в п.п. 5, 6, 7 п. 9.1 Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе.

9.1. Требования к документам приведены в [Приложении 4](#Приложение4) к Регламенту.

9.2. Копии документов, предоставляются с подлинниками для сверки.

**10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**для предоставления Муниципальной услуги,**

**которые находятся в распоряжении администрации городского округа**

* 1. Договор социального найма жилого помещения.
	2. Выписка из домовой книги.
	3. Выписка из финансового лицевого счета.
	4. Подразделение, МФЦ не вправе требовать от Заявителя (представителя Заявителя) предоставления информации и осуществления действий, не предусмотренных Регламентом.
1. **Стоимость предоставления Муниципальной услуги для Заявителя**
	1. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.
2. **Исчерпывающий перечень оснований для отказа**

 **в предоставлении Муниципальной услуги**

* 1. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:
		1. отсутствие права у Заявителя (представителя Заявителя) на получение Муниципальной услуги;
		2. предоставление документов, которые по форме или содержанию не соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации;
		3. предоставление Заявителем (представителем Заявителя) недостоверной или неполной информации;
		4. подача Заявления неуполномоченным лицом;
		5. непредоставление одного или более документов, указанных в п. 9.1 настоящего Регламента (за исключением п.п. 5, 6, 7 п. 9.1 Регламента)
	2. Заявитель (представитель Заявителя) вправе отказаться от получения Муниципальной услуги на основании личного письменного заявления, написанного в свободной форме. Письменный отказ не препятствует повторному обращению за предоставлением Муниципальной услуги.

**13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,**

**необходимых для предоставления Муниципальной услуги**

13.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, не предусмотрены.

**14. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Муниципальной услуги**

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

**15. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для**

 **полученияМуниципальной услуги**

15.1.Личное обращение Заявителя (или представителя Заявителя) в администрацию городского округа.

15.1.1. Для получения Муниципальной услуги Заявитель (представитель Заявителя) подает в администрацию городского округа Заявление с собственноручной подписью и документы, указанные в пункте 9.1 Регламента. В Заявлении необходимо указать способ получения результата оказания Муниципальной услуги (в администрации городского округа, в МФЦ, почтовым отправлением, по электронной почте, посредством РПГУ).

15.1.2. Личный прием Заявителей (их представителей) осуществляется в часы приема администрации городского округа, указанные в [Приложении 5](#Приложение5) к Регламенту.

15.1.3 Заявитель (представитель Заявителя) может записаться на личный прием в администрацию городского округа заранее по контактным телефонам, указанным в
Приложении 5 к Регламенту, или посредством РПГУ.

15.1.4. При получении документов сотрудник администрации городского округа, выдает заявителю или его представителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения.

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

15.2.1. Для получения Муниципальной услуг Заявитель (представитель Заявителя) предоставляет необходимые документы, за исключением Заявления. Заявление заполняется и распечатывается оператором МФЦ, подписывается Заявителем в МФЦ. В Заявлении необходимо указать способ получения результата оказания Муниципальной услуги (в администрации городского округа, в МФЦ, почтовым отправлением, по электронной почте, посредством РПГУ).

15.2.2 Заявитель (представитель Заявителя) может записаться на личный прием в МФЦ заранее по электронной записи или посредством РПГУ.

15.2.3. Сотрудник МФЦ выдает Заявителю или его представителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения.

15.2.4. Заявление и прилагаемые к нему документы с копией расписки направляются из МФЦ в администрацию городского округа не позднее 1 рабочего дня со дня их получения от Заявителя или его представителя.

15.3. Обращение за оказанием Муниципальной услуги по почте.

15.3.1. Для получения Муниципальной услуги Заявитель (представитель Заявителя) направляет по адресу администрации городского округа, указанному в Приложении 5 к Регламенту, заказное письмо с описью, содержащее заявление, подписанное лично Заявителем или представителем Заявителя, и нотариально заверенные копии необходимых документов в соответствии с требованиями, указанными в разделе 9 Регламента.

15.3.2. Срок начала предоставления Муниципальной услуги исчисляется с момента поступления направленных по почте документов в администрацию городского округа.

15.3.3. Расписка в получении таких заявления и документов направляется уполномоченным органом по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения уполномоченным органом документов.

15.3.4. В случае подачи копий документов, не заверенных нотариально, Заявитель или его представитель предоставляет оригиналы документов в администрацию городского округа при получении результата предоставления Муниципальной услуги. Результат может быть получен одним из выбранных в Заявлении способов после сверки предоставленных по почте документов с оригиналами.

15.4. Обращение Заявителя посредством РПГУ.

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

15.4.2. При подаче Заявление и пакет документов подписывается усиленной квалифицированной ЭЦП Заявителя.

15.4.3. Отправленные документы поступают в МФЦ. Передача оригиналов и сверка с электронными версиями документов не требуется.

15.4.4. Поступившие в МФЦ документы проходят предварительную проверку. О результатах предварительного рассмотрения Заявитель уведомляется изменением статуса заявления в Личном кабинете Заявителя.

15.4.5. Если документы корректны, они передаются в тот же день в администрацию городского округа для формирования результата оказания Муниципальной услуги.

**16. Способы получения Заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги**

16.1. В зависимости от способа получения результата, Заявитель (представитель Заявителя) уведомляется о готовности результата предоставления Муниципальной услуги.

16.2. Способ получения результата предоставления Муниципальной услуги указывается Заявителем (представителем Заявителя) в Заявлении.

16.3. Получение результата Муниципальной услуги Заявителем (представителем Заявителя) в администрации городского округа.

16.3.1. Результат оказания Муниципальной услуги выдается Заявителю в администрации городского округа в течение 2 рабочих дней с даты подготовки результата.

16.4. Получение результата Муниципальной услуги по почте.

16.4.1. Результат оказания Муниципальной услуги направляется Заявителю (представителем Заявителя) заказным письмом по почте в течение 2 рабочих дней с даты подготовки результата.

16.5. Получение результата Муниципальной услуги при обращении Заявителя (представителем Заявителя) в МФЦ.

16.5.1. Результат оказания Муниципальной услуги выдается Заявителю в МФЦ в течение 2 рабочих дней с даты подготовки результата.

16.6. Получение результата Муниципальной услуги посредством РПГУ.

16.6.1. Результат оказания Муниципальной услуги направляется Заявителю в Личный кабинет в течение 2 рабочих дней с даты подготовки результата.

**17. Срок регистрации заявления**

17.1. Заявление, поданное Заявителем (представителем Заявителя) самостоятельно или направленное заказным письмом, регистрируется в день его поступления (подачи) в администрацию городского округа или МФЦ.

17.2 Заявление, поданное через РПГУ, регистрируется в день направления в случае подачи Заявления до 16:00. При подаче Заявления после 16:00, оно регистрируется на следующий день.

**18. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении в администрацию городского округа или МФЦ**

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

**19. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга**

19.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, приведены в [Приложении 6](#Приложение6) к Регламенту.

**20. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги**

20.1. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги приведены в [Приложении 7](#Приложение7) к Регламенту.

21. Требования организации предоставления Муниципальной услуги

в электронной форме

21.1. В электронной форме документы, указанные в [разделе 9](#пункт9) Регламента, подаются посредством РПГУ.

21.2. При подаче документы, указанные в разделе 9 Регламента, прилагаются к 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.

21.3. 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.

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

**22. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в МФЦ**

22.1. Организация предоставления Муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между администрацией городского округа и Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Сергиево-Посадского городского округа», заключенным в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах МФЦ приведены в Приложении 5 к Регламенту.

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

а) почтовой связью;

б) при личном обращении Заявителя в МФЦ;

в) по телефону МФЦ;

г) посредством РПГУ.

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

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

б) контактный номер телефона;

в) адрес электронной почты (при наличии);

г) желаемые дату и время представления документов.

22.4. Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи Заявителей, которая ведется на бумажных и/или электронных носителях.

22.5. Согласование с Заявителями (представителями Заявителей) даты и времени обращения в МФЦ осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, почтовой связью не позднее 1 рабочего дня со дня регистрации обращения.

22.6. Заявителю (представителю Заявителя) сообщаются дата и время приема документов. При личном обращении Заявителю выдается талон-подтверждение. В случае предварительной записи посредством РПГУ Заявитель получает в Личном кабинете талон предварительной записи в МФЦ.

22.7. Запись Заявителей (представителей Заявителей) на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

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

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

22.10. В отсутствии Заявителей (представителей Заявителей), обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием Заявителей (представителей Заявителей), обратившихся в порядке очереди.

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

1. **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги**
	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) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги и оформление результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю (представителю Заявителя);

5) выдача результата предоставления Муниципальной услуги.

* 1. Блок-схема предоставления Муниципальной услуги приведена в [Приложении 9](#Приложение9) к Регламенту.
	2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру, приведен в [Приложении 12](#Приложение12) к Регламенту.

**Раздел IV.** **Порядок и формы контроля за исполнением Регламента**

24. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими и работниками администрации городского округа положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятием ими решений

24.1. Контроль за соблюдением должностными лицами, муниципальными служащими и работниками администрации городского округа положений 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.

24.2. Текущий контроль осуществляет глава городского округа и уполномоченные им должностные лица.

24.3. Текущий контроль осуществляется в порядке, установленном главой городского округа для контроля за исполнением правовых актов администрации городского округа.

 24.4. Контроль за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги осуществляется Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в соответствии с порядком 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» происходит в порядке осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг, утвержденном постановлением Правительства Московской области от 19.11.2018 № 820/40 и на основании Закона Московской области от 04.05.2016 №37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».

**25. Порядок и периодичность осуществления Текущего контроля полноты и качества предоставления Муниципальной услуги и Контроля за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги**

 25.1.Текущий контроль осуществляется в форме постоянного мониторинга решений и действий участвующих в предоставлении Муниципальной услуги должностных лиц и работников администрации городского округа, а также в форме внутренних проверок в администрации городского округа по Заявлениям, обращениям и жалобам граждан, их объединений и организаций на решения, а также действия (бездействие) должностных лиц и специалистов администрации городского округа, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги.

 25.2. 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 городского округа положений Регламента в части соблюдения порядка предоставления Муниципальной услуги.

 25.3. Контроль за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги осуществляется Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в соответствии с порядком 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» происходит в порядке осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг, утвержденном постановлением Правительства Московской области от 19.11.2018 № 820/40.

**26. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих и работников администрации городского округа** **за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги**

 26.1.Должностные лица, государственные гражданские служащие и работники администрации городского округа, 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 и Московской области.

 26.2. Неполное или некачественное предоставление Муниципальной услуги, выявленное в процессе Текущего контроля, влечёт применение дисциплинарного взыскания в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 26.3. Нарушение порядка предоставления Муниципальной услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление Муниципальной услуги с нарушением срока, установленного Регламентом, предусматривает административную ответственность должностного лица администрации городского округа, ответственного за соблюдение порядка предоставления Муниципальной услуги, установленную Законом Московской области от 04.05.2016 № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».

 26.4. Должностным лицом администрации городского округа, ответственным за соблюдение порядка предоставления Муниципальной услуги является руководитель структурного подразделения администрации городского округа, непосредственно оказывающего Муниципальную услугу.

**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 и тщательность.

27.2. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица администрации городского округа, 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, должны 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 порядка предоставления Муниципальной услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление с нарушением срока, установленного Регламентом.

27.6. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги имеют право направлять в администрацию городского округа индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления Муниципальной услуги, а также жалобы и Заявления на действия (бездействие) должностных лиц администрации городского округа 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 городского округа 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.

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

**Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих и работников администрации городского округа, а также специалистов МФЦ, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги**

**28. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих и работников администрации городского округа, а также специалистов МФЦ, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги**

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

1) нарушение срока регистрации Заявления Заявителя (представителя Заявителя) о предоставлении Муниципальной услуги, установленного Регламентом;

2) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги, установленного Регламентом;

3) требование у Заявителя (представителя Заявителя) документов, не предусмотренных Регламентом для предоставления Муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов у Заявителя (представителя Заявителя), если основания отказа не предусмотрены Регламентом;

5) отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены Регламентом;

6) требование с Заявителя (представителя Заявителя) при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной Регламентом;

7) отказ должностного лица администрации городского округа 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) приостановление предоставления Муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами;

10) требование у Заявителя (представителя 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.

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

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

 28.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо организации, участвующей в предоставлении Муниципальной услуги (МФЦ); фамилию, имя, отчество должностного лица, государственного служащего, специалиста органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо специалиста организации, участвующей в предоставлении Муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя (представителя Заявителя) - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя (представителя 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 (представителю Заявителя);

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях);

4) доводы, на основании которых Заявитель (представитель Заявителя) не согласен с решением и действием (бездействием).

Заявителем (представителем Заявителя) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

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

28.6. Жалоба, поступившая в администрацию городского округа, 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 (представителей Заявителей) о порядке обжалования решений и действий (бездействия), нарушающих их права и законные интересы.

* 1. Жалоба, поступившая в администрацию городского округа, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.
	2. Жалоба подлежит рассмотрению:

в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации,

* 1. В случае если Заявителем (представителем Заявителя) в администрацию городского округа подана жалоба, рассмотрение которой не входит в его компетенцию, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации в администрации городского округа жалоба перенаправляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в письменной форме информируется Заявитель (представитель Заявителя).

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

* 1. По результатам рассмотрения жалобы администрация городского округа принимает одно из следующих решений:

1) 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;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

* 1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 28.10 Регламента, Заявителю (представителю Заявителя) в письменной форме и по желанию Заявителя (представителю Заявителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
	2. При удовлетворении жалобы администрация городского округа принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю (представителю Заявителя) результата Муниципальной услуги, не позднее сроков, указанных в подразделе 8 Регламента со дня принятия решения.
	3. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе Заявителю (представителю Завителя) дается информация о действиях, осуществляемых администрацией городского округа, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения Муниципальной услуги.
	4. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе Заявителю (представителю Заявителя) даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.
	5. Администрация городского округа отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличия вступившего в законную силу решения суда 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 Регламента в отношении того же Заявителя (представителя Заявителя) и по тому же предмету жалобы;

4) признания жалобы необоснованной.

* 1. 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.
	2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица администрации городского округа, принявшего решение по жалобе;

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) в случае если жалоба признана необоснованной, - причины признания жалобы необоснованной и информация о праве Заявителя обжаловать принятое решение в судебном порядке;

8) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

28.18. Администрация городского округа, 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 (представителя Заявителя), указанный в жалобе.

28.19. Администрация городского округа, МФЦ сообщают Заявителю (представителю Заявителя) об оставлении жалобы без ответа в течении 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации жалобы.

28.20. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом администрации городского округа.

28.21. Заявитель (представитель Заявителя) вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 28.22. Порядок рассмотрения жалоб Заявителей (представителей 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 19.11.2018 № 820/40 «О внесении изменений в постановление Правительства Mосковской области от 16.04.2015 № 253/14 «Об утверждении порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Mосковской области и внесении изменений в Положение о Mинистерстве государственного управления, информационных технологий и связи Mосковской области» и в Положение о Mинистерстве государственного управления, информационных технологий и связи Mосковской области».

**Раздел VI.** **Правила обработки персональных данных при оказании Муниципальной услуги**

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

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

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

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

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

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

29.6. 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.

29.7. 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 городского округа должны принимать необходимые меры либо обеспечивать их принятие по удалению или уточнению неполных, или неточных данных.

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

29.9. В соответствии с целью обработки персональных данных, в администрации городского округа обрабатываются персональные данные:

1.фамилия, имя, отчество;

2.адрес места жительства;

3.домашний, сотовый телефоны;

4.(указать другие персональные данные, обрабатываемые администрацией городского округа в рамках предоставления Муниципальной услуги).

29.10. В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в пункте 29.4 Регламента, в администрации городского округа обрабатываются персональные данные, указанные в Заявлении (Приложение 10 к Регламенту) и прилагаемых к нему документах.

29.11. 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 Российской Федерации.

29.12. В случае достижения цели обработки персональных данных администрация городского округа 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 Подразделение не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами.

29.13. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных администрация городского округа должна прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Подразделения 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 городского округа) 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 городского округа не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами.

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

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

-знать и выполнять требования в области обеспечения защиты персональных данных Регламента;

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

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

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

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

-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;

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

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

29.17. 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 предусмотренную законодательством ответственность.

29.18. Администрация городского округа 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 Регламенту

Термины и определения

В Регламенте используются следующие термины и определения:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Регламент  |  | Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Получение согласия нанимателем на вселение других граждан в качестве проживающих совместно с ним членов своей семьи в жилые помещения, предоставленные по договорам социального найма» |
| Муниципальная услугаМФЦЗаявитель/ представитель ЗаявителяАдминистрациягородского округаПодразделениеСеть ИнтернетРПГУЗаявлениеЛичный кабинетОрганы властиОрганизация |  | Муниципальная услуга «Получение согласия нанимателем на вселение других граждан в качестве проживающих совместно с ним членов своей семьи в жилые помещения, предоставленные по договорам социального найма»Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Лицо, обращающееся с Заявлением о предоставлении Муниципальной услугиАдминистрация Сергиево-Посадского городского округа Московской областиотдел жилищной политики управления муниципальной собственности администрации Сергиево-Посадского городского округа Московской областиИнформационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»Государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг»Запрос о предоставлении Муниципальной услуги, представленный любым предусмотренным настоящим Административным регламентом способомСервис РПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки Заявлений, поданных посредством РПГУГосударственные органы, участвующие в предоставлении государственных услугОрганизации, участвующие в предоставлении государственных услуг (в том числе подведомственные учреждения) |

Приложение 2

к Регламенту

Требования к порядку информирования о порядке предоставления Муниципальной услуги

1. График работы МФЦ, администрации городского округа и их контактные телефоны приведены в Приложении 5 к Регламенту.

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

- на официальном сайте администрации городского округа – www.sergiev-reg.ru;

- на официальном сайте МФЦ - www.mfc-spmr.ru;

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

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

- наименование, почтовые адреса, справочные номера телефонов, адреса электронной почты, адреса сайтов администрации городского округа и МФЦ;

- график работы администрации городского округа и МФЦ;

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

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

- текст Регламента;

- краткое описание порядка предоставления Муниципальной услуги;

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

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

4. Информация, указанная в пункте 3 настоящего Приложения предоставляется также сотрудниками МФЦ и администрации городского округа при обращении Заявителей:

- лично;

- по почте, в том числе электронной;

- по телефонам, указанным в Приложении 5 к Регламенту.

Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги сотрудниками МФЦ и администрации городского округа осуществляется бесплатно.

5. Информирование Заявителей о порядке оказания Муниципальной услуги осуществляется также по телефону «горячей линии» 8-800-550-50-30.

6. Информация об оказании услуги размещается в помещениях администрации городского округа и МФЦ, предназначенных для приема Заявителей.

7. Состав информации, размещаемой в МФЦ должен соответствовать региональному стандарту организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденному Распоряжением Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21.07.2016 №10-57/РВ.

Приложение 3

к Регламенту

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

Основными нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление Муниципальной услуги, являются:

1. Гражданский кодекс Российской Федерации;

2. Жилищный кодекс Российской Федерации

3. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 38224);

4. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);

5. Постановление Правительства Московской области от 19.12.2017 № 1071/46 «Об организации предоставления государственных услуг и муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области» («Ежедневные новости. Подмосковье», №244, 25.12.2013);

# 6. Постановление Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля и (надзора) административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области»;

7. Постановление главы Сергиево-Посадского городского округа Московской области от 04.08.2020 № 1145-ПГ «О порядке разработки утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля, разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы проектов административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

8. Устав муниципального образования «Сергиево-Посадский городской округ Московской области».

Приложение 4

к Регламенту

Требования к документам, необходимым для оказания Муниципальной услуги

| Категория документа | Виды документов | Требования к документу |
| --- | --- | --- |
| Документы, предоставляемые Заявителем (его представителем) |
| Документ, удостоверяющий личность | Паспорт гражданина Российской Федерации | Паспорт должен быть оформлен в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.07.1997 №828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации». |
| Документ, удостоверяющий личность | Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации | Форма утверждена Приказом МВД России от 13.11.2017 №851 «Об утверждении Регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по выдаче, замене паспортов гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации» |
| Документ, удостоверяющий личность | Удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации;военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса | 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 |
| 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 Заявленияо предоставлении Государственной услуги-Дата выдачи доверенности;-Подпись лица, выдавшего доверенность. Доверенность должна быть нотариально заверена. |
| Документ, подтверждающий семейные отношения заявителя | Решение суда о признании членом семьи | Надлежащим образом заверенная копия решения суда |
| Документ, подтверждающий семейные отношения заявителя  | Свидетельство о заключении брака |  |
| Документ, подтверждающий семейные отношения заявителя | Свидетельство о рождении |  |
| Документы, подтверждающие право пользования жилым помещением (жилыми помещениями), занимаемым заявителем и членами его семьи | Договор социального найма жилого помещения |  |
| Документы, подтверждающие факт проживания нанимателя в жилом помещении | сведения о лицах, проживающих по месту жительства гражданина, членах семьи за последние пять лет, предшествующих подаче заявления о принятии на учет, по форме, установленной центральным исполнительным органом государственной власти Московской области |  |
| Копия финансового лицевого счета |  |

Приложение 5

к Регламенту

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

1. Администрация городского округа (не осуществляет прием документов от Заявителей (представителей Заявителей) на предоставление Государственной услуги).

Место нахождения: Московская область, Сергиево-Посадский городской округ, г. Сергиев Посад, проспект Красной Армии, д. 169, каб. 127.

График работы (приемные дни):

Вторник: с 10.00 до 17.00 (с 13.00 до 14.00 - перерыв)

Четверг: с 10.00 до 17.00 (с 13.00 до 14.00 - перерыв)

Пятница: с 10.00 до 13.00

Почтовый адрес: 141300, Московская область, г. Сергиев Посад, проспект Красной Армии, д. 169

Контактный телефон: 8-496-551-38-34

Официальный сайт информационно-коммуникационной сети «Интернет»: <http://www.sergiev-reg.ru/>

Адрес электронной почты в сети Интернет: invest.adm@mail.ru

Горячая линия Губернатора Московской области: 8-800-550-50-30

2. Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Сергиево-Посадского городского округа».

Место нахождения: Московская область, Сергиево-Посадский городской округ, г. Сергиев Посад, пр-т Красной Армии, д. 169.

График работы:

|  |  |
| --- | --- |
| 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 | Выходной |

Почтовый адрес: Московская область, Сергиево-Посадский городской округ, г. Сергиев Посад, пр-т Красной Армии, д. 169.

Контактный телефон: 8 (496) 551-50-20.

Официальный сайт в сети Интернет: http://www.mfc-spmr.ru.

3. Список отделений МФЦ Московской области представлен на официальном сайте «Мои документы» - http://www.mfc.mosreg.ru.

Приложение 6

к Регламенту

Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга

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

2. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

3. При ином размещении помещений по высоте, должна быть обеспечена возможность получения Муниципальной услуги маломобильными группами населения.

4. Вход и выход из помещений оборудуются указателями.

5. Места для информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей (представителей Заявителей) с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

6. Места для ожидания на подачу или получение документов оборудуются стульями, скамьями.

7. Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заявлений, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями (шариковыми ручками).

8. Кабинеты для приема Заявителей (представителей Заявителей) должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление Муниципальной услуги.

9. Рабочие места государственных или муниципальных служащих и/или сотрудников МФЦ, предоставляющих Муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления Муниципальной услуги и организовать предоставление Муниципальной услуги в полном объеме.

Приложение 7

к Регламенту

Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

Показателями доступности предоставления Муниципальной услуги являются:

1. Предоставление возможности получения Муниципальной услуги в электронной форме или в МФЦ;

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

3.Транспортная доступность к местам предоставления Муниципальной услуги;

4. 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);

5. Соблюдение требований Регламента о порядке информирования о предоставлении Муниципальной услуги.

Показателями качества предоставления Муниципальной услуги являются:

1. Соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги;

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

3. Соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление Муниципальной услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением Муниципальной услуги;

4. Своевременное направление уведомлений Заявителям о предоставлении или прекращении предоставления Муниципальной услуги;

5. Соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления Государственной услуги к общему количеству жалоб.

Приложение 8

к Регламенту

Требования к обеспечению доступности Муниципальной услуги для инвалидов, маломобильных групп населения и лиц с ограниченными возможностями здоровья

1. Лицам с I и II группами инвалидности, маломобильным группам лиц и лицам с ограниченными возможностями здоровья обеспечивается возможность получения Муниципальной услуги по месту их пребывания с предварительной записью по телефону в МФЦ, а также посредством РПГУ.

2. При предоставлении Муниципальной услуги Заявителю (представителю Заявителя) - инвалиду с нарушениями функции слуха и инвалидам с нарушениями функций одновременно слуха и зрения должен быть обеспечен сурдоперевод или тифлосурдоперевод процесса предоставления Муниципальной услуги, либо организована работа автоматизированной системы сурдоперевода или тифлосурдоперевода, произведено консультирование по интересующим его вопросам указанным способом.

3. В помещениях, предназначенных для приема Заявителей (представителей 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 (представителей 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 (представителя Заявителя) Заявление подготавливается специалистом органа, предоставляющего Муниципальной услуги или МФЦ, текст Заявления зачитывается Заявителю (представителю Заявителя), 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 городского округа, МФЦ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование Администрации, МФЦ, а также информацию о режиме работы.

8. Вход в здание (помещение) администрации городского округа, МФЦ и выход оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и 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 городского округа и МФЦ, предназначенные для работы с Заявителями (представителями Заявителей), располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В случае расположения администрации городского округа и МФЦ на втором этаже и выше, здание оснащается лифтом, эскалатором или иными автоматическими подъемными устройствами, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

10. В администрации городского округа и МФЦ организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

11. Работниками администрации городского округа и сотрудниками МФЦ организуется работа по сопровождению лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи при обращении за Муниципальной услугой и получения результата предоставления Муниципальной услуги; оказанию помощи лицам с ограниченными возможностями здоровья в преодолении барьеров, мешающих получению ими Муниципальных услуг наравне с другими.

Приложение 9

к Регламенту

Блок-схема предоставления Муниципальной услуги

заявитель

представление заявления и документов на предоставление муниципальной услуги

ПОСРЕДСТВОМ

ПОРТАЛА ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

по почте

через многофункциональный центр

через законного представителя или доверенное лицо

лично

Администрация городского округа

прием и регистрация муниципальным служащим поступивших от заявителя

заявления и документов

обработка и предварительное рассмотрение документов в целях выявления оснований для предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

 принятие решения и оформление результата

об отказе

в предоставлении муниципальной услуги

о предоставлении муниципальной услуги

решение об отказе в получении согласия на вселение гражданина в качестве члена семьи нанимателя в жилое помещение, предоставленное по договору социальногонайма

жилого помещения

получение согласия на вселение гражданина в качестве члена семьи нанимателя в жилое помещение, предоставленное по договору социальногонайма

Приложение 10

к Регламенту

**Форма заявления на получение согласия нанимателем на вселение других граждан в качестве проживающих совместно с ним членов своей семьи в жилые помещения, предоставленные по договорам социального найма**

В администрацию Сергиево-Посадского городского округа

 Московской области

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

(Ф.И.О.)

от гражданина(ки)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью, место жительства и реквизиты документа, удостоверяющего его личность)

от представителя Заявителя

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

(Ф.И.О. полностью, реквизиты документа, подтверждающего его полномочия,

 и документа, удостоверяющего личность)

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

(почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона

 для связи с Заявителем (представителем Заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

на получение согласия нанимателем на вселение других граждан в качестве проживающих совместно с ним членов своей семьи в жилые помещения, предоставленные по договорам социального найма

Прошу дать согласие на вселение в жилое помещение, расположенное по адресу: населенный пункт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом \_\_\_\_, корп. \_\_\_\_, 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*:*
* в формеэлектронного 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 многофункциональный центр (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 совместно проживающего члена семьи согласны:

Совершеннолетние члены семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма:

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

(Ф.И.О, паспортные данные)

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

(подпись)

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

(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, необходимых 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 11

к Регламенту

**Форма решения отказе в получении согласия на вселение других граждан в качестве проживающих совместно с ним членов своей семьи в жилые помещения, предоставленные по договорам социального найма**

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

(регистрационный номер Заявления)

Решение

об отказе в получении согласия на вселение других граждан в качестве проживающих совместно с ним членов своей семьи в жилые помещения, предоставленные по договорам социального найма

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| от |  | № |  |

(наименование органа местного самоуправления муниципального образования)

сообщает, что ,

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

подтверждающего личность)

 ,

отказано в получении согласия на вселение других граждан в качестве проживающих совместно с ним членов своей семьи в жилые помещения, предоставленные по договорам социального найма,по следующей причине:

- отсутствие права у заявителя на получение Муниципальной услуги;

- предоставление документов, которые по форме или содержанию не соответствуют требованиям законодательства;

- предоставление заявителем недостоверной или неполной информации;

- подача заявления неуполномоченным лицом;

- непредоставление одного или более документов, указанных в п. 9.1 Регламента

Уполномоченное лицо администрации городского округа

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (должность, Ф.И.О.) |  | (подпись) |

М.П.

Приложение 12

к Регламенту

Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры

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

Порядок выполнения административных действий при личном обращении

Заявителя в МФЦ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Место выполнения процедуры/ используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Содержание действия |
| МФЦ / ЕИС ОУ | Установление соответствия личности Заявителя документам удостоверяющим личность | 1 минута | Документы проверяются на соответствие требованиям, указанным в Приложении 4 к Регламенту;В случае несоответствия документов требованиям или их отсутствия – информирование Заявителя/представителя Заявителя о необходимости предъявления документов для предоставления Муниципальной услуги и предложение обратиться после приведения документов в соответствие с требованиями |
| Проверка полномочий представителя Заявителя на основании документа, удостоверяющего полномочия (при обращении представителя) | 1 минута |
| Проверка правильности заполнения Заявления | 2 минуты | Заявление проверяется на соответствие форме, являющейся Приложением 10 к Регламенту.Проверяется правильность заполнения полей заявления.В случае несоответствия Заявления требованиям – информирование Заявителя/представителя Заявителя о необходимости повторного заполнения заявления, предоставление бумажной формы для заполнения. |
| Сверка копий представленных документов с оригиналами | 5 минут | Доверенность (в случае обращения представителя), а также иные документы, представленные Заявителем, проверяются на соответствие оригиналам, оригиналы возвращаются Заявителю.На копиях проставляется отметка (штамп) о сверке копии документа и подпись сотрудника, удостоверившего копию.При проверке необходимо удостовериться в том, что сверяемый документ действительно является оригинальным (не является копией, изготовленной с использованием цветной печати). Признаками оригинала документа являются в частности следы давления на месте нанесения любых рукописных символов, отсутствие заметных пикселов на знаках, которые не могут быть изготовлены машинопечатным способом. |
| Внесение Заявления и документов в ЕИС ОУ | 5 минут | В ЕИС ОУ заполняется карточка Муниципальной услуги, вносятся сведения по всем полям, в соответствии с инструкцией оператора ЕИС ОУ, сканируются и прилагаются представленные Заявителем документы |
| Формирование расписки о приеме заявления и прилагаемых документов | 1 минута | В расписке указывается перечень документов, дата их получения, дата готовности результата предоставления Муниципальной услуги |
|  | Передача пакета документов в администрацию городского округа | До истечения дня 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 администрацию городского округа. |

Порядок выполнения административных действий при обращении

 Заявителя посредством РПГУ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Место выполнения процедуры/ Используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Содержание действия |
|  | Проверка правильности заполнения Заявления | в день обращения | Заявление проверяется на соответствие форме, являющейся приложением № 10 к 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 Муниципальной услуги |
|  | Передача пакета документов в администрацию городского округа. | 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 администрацию городского округа. |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Место выполнения процедуры/ используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Содержание действия |
| Администрация городского округа. / ЕИС ОУ | Проверка комплектности документов по перечню документов, необходимых для конкретного результата предоставления Муниципальной услуги | 10 минут | Представленные документы проверяются на соответствие перечню документов, необходимых для оказания конкретного результата предоставления Муниципальной услуги, а также требованиям, установленным для конкретного вида документа.В случае отсутствия какого-либо документа, подлежащего представлению Заявителем, осуществляется переход к административной процедуре принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги и оформление результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю.В случае отсутствия какого-либо документа, находящегося в распоряжении Администрации осуществляется переход к административной процедуре формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги.В случае предоставления Заявителем всех документов, необходимых для оказания Муниципальной услуги, осуществляется переход к административной процедуре принятия решения. |
| Проверка соответствия представленных документов обязательным требованиям к ним | 30 минут |

**3. 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 |
| --- | --- | --- | --- |
| Администрация городского округа | Рассмотрение заявления и прилагаемых документов сотрудником администрации городского округа | 30 дней | Администрация городского округа рассматривает сформированный пакет документов и (исходя из критериев принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги) направляет на подписание подготовленный проект решения либо готовит отказ в предоставлении Муниципальной услуги.Подписанное решение о предоставлении Муниципальной услуги направляется в администрацию городского округа. |

**4. Выдача результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Место выполнения процедуры/используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Содержание действия |
| Администрация городского округа, МФЦ/ЕИС ОУ | Выдача или направление результата оказания Муниципальной услуги Заявителю | 2 рабочих дня с даты подготовки | Сотрудник администрации городского округа на основании содержания Заявления определяет способ выдачи результата оказания Муниципальной услуги ЗаявителюПри личном получении документов Заявителем сотрудник Подразделения администрации городского округа* выдает Заявителю результат оказания Муниципальной услуги;
* получает подпись Заявителя о получении результата Муниципальной услуги на копии результата Муниципальной услуги;

- сканирует результат оказания Муниципальной услуги и вносит информацию о выдаче результата оказания Муниципальной услуги в ЕИС ОУ.При получении документов Заявителем в МФЦ сотрудник администрации городского округа направляет результат оказания Муниципальной услуги для выдачи в МФЦ.При получении результата Муниципальной услуги по почте – формирует конверт с результатом оказания Муниципальной услуги и направляет его по адресу Заявителя, указанному в Заявлении.При получении результата оказания услуги через личный кабинет на РПГУ сканирует результат оказания Муниципальной услуги и вносит информацию о выдаче результата оказания Муниципальной услуги в ЕИС ОУ |
| МФЦ/АИС МФЦ | Выдача результата оказания Муниципальной услуги Заявителю в МФЦ | Сотрудник МФЦ выдает Заявителю результат оказания Муниципальной услуги, забирает у Заявителя расписку о получении.Сотрудник МФЦ поставляет отметку о выдаче результата оказания Муниципальной услуги в АИС МФЦ. |