Приложение

к постановлению администрации

городского округа Ступино

Московской области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Частичная оплата аренды (найма) жилого помещения врачам и фельдшерам государственных учреждений здравоохранения Московской области.

ОГЛАВЛЕНИЕ

[Термины и определения 5](#bookmark0)

1. Общие положения 5
2. [Предмет регулирования Административного регламента 5](#bookmark5)
3. [Лица, имеющие право на получение Муниципальной услуги 5](#bookmark8)
4. [Требования к порядку информирования о порядке предоставления Муниципальной услуги 6](#bookmark11)
5. [Стандарт предоставления Муниципальной услуги 6](#bookmark27)
6. [Наименование Муниципальной услуги 6](#bookmark14)
7. [Органы и организации, участвующие в оказании Муниципальной услуги 6](#bookmark18)
8. [Основания для обращения и результаты предоставления Муниципальной](#bookmark20) [услуги 7](#bookmark20)
9. [Срок регистрации заявления на предоставление Муниципальной услуги 8](#bookmark24)
10. [Срок предоставления Муниципальной услуги 8](#bookmark30)
11. Правовые основания предоставления Муниципальной услуги 9
12. [Исчерпывающий перечень документов, необходимых для](#bookmark32)

[предоставления Услуги 9](#bookmark33)

1. [Исчерпывающий перечень документов, необходимых для](#bookmark35)

предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Органов власти, Органов местного самоуправления или Организаций 10

1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги 10
2. [Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги 11](#bookmark38)
3. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги 12
4. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Муниципальной услуги 12
5. [Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для](#bookmark42)

получения Муниципальной услуги 12

1. [Способы получения Заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги 12](#bookmark45)
2. [Максимальный срок ожидания в очереди 14](#bookmark48)
3. [Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга 14](#bookmark51)
4. [Показатели доступности и качества Услуги 14](#bookmark54)
5. [Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в электронной форме 14](#bookmark57)
6. [Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в](#bookmark59) [МФЦ 14](#bookmark59)
7. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения 15
8. [Состав, последовательность и сроки выполнения административных](#bookmark63)

[процедур при предоставлении Муниципальной услуги 15](#bookmark64)

[IV Порядок и формы контроля за исполнением Регламента 16](#bookmark66)

1. [Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением](#bookmark67)

[должностными лицами муниципальными служащими и специалистов](#bookmark67) [Администрации положений Административного регламента и иных нормативных](#bookmark67) [правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной](#bookmark67) [услуги, а также принятием ими решений 16](#bookmark67)

1. Порядок и периодичность осуществления Текущего контроля полноты и

качества предоставления Муниципальной услуги и Контроля за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги 16

1. [Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих и](#bookmark68)

специалистов Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги 17

1. [Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля](#bookmark69)

за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций 19

[V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий](#bookmark70) [(бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов](#bookmark70) [Администрации, а также специалистов МФЦ, участвующих в предоставлении](#bookmark70) [Муниципальной услуги 20](#bookmark70)

1. [Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий](#bookmark71) [(бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов](#bookmark71) [Администрации, а также специалистов МФЦ, участвующих в предоставлении](#bookmark71)

Муниципальной услуги 20

Приложение №1 24

к административному регламенту 24

предоставления администрацией городского округа Ступино Московской области муниципальной услуги «Частичная оплата аренды (найма) жилого помещения врачам и фельдшерам ГБУЗ МО «СЦРКБ», ГБУЗ МО «МРБ», ГБУЗ МО «МОССМП» Ступинская ПСМП, оказывающим медицинскую помощь в городском округе Ступино Московской области» 24

Приложение № 1. Термины и определения 24

Приложение №2 26

к административному регламенту

предоставления администрацией городского округа Ступино Московской области муниципальной услуги «Частичная оплата аренды (найма) жилого помещения врачам и фельдшерам ГБУЗ МО «СЦРКБ», ГБУЗ МО «МРБ», ГБУЗ МО «МОССМП» Ступинская ПСМП, оказывающим медицинскую помощь в городском округе Ступино Московской области» Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Уполномоченного органа, участвующего в предоставлении и информировании о порядке предоставления Муниципальной

услуги 26

1. [Справочная информация о месте нахождения МФЦ, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты 27](#bookmark76)

Приложение №3 28

к административному регламенту 28

предоставления администрацией городского округа Ступино Московской области муниципальной услуги «Частичная оплата аренды (найма) жилого помещения врачам и фельдшерам ГБУЗ МО «СЦРКБ», ГБУЗ МО «МРБ», ГБУЗ МО «МОССМП» Ступинская ПСМП, оказывающим медицинскую помощь в городском округе Ступино Московской области» 28

[Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам](#bookmark80" \o "Current Document) [предоставления Муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления](#bookmark80) [Муниципальной услуги, порядке, форме и месте размещения информации о порядке](#bookmark80)

[предоставления Муниципальной услуги 28](#bookmark84)

Приложение №4 30

к административному регламенту 30

предоставления администрацией городского округа Ступино Московской области муниципальной услуги «Частичная оплата аренды (найма) жилого помещения врачам и фельдшерам ГБУЗ МО «СЦРКБ», ГБУЗ МО «МРБ», ГБУЗ МО «МОССМП» Ступинская ПСМП, оказывающим медицинскую помощь в городском округе Ступино Московской области» 30

[Форма решения о предоставлении Муниципальной услуги 30](#bookmark89)

Приложение №5 31

к административному регламенту 31

предоставления администрацией городского округа Ступино Московской области муниципальной услуги «Частичная оплата аренды (найма) жилого помещения врачам и фельдшерам ГБУЗ МО «СЦРКБ», ГБУЗ МО «МРБ», ГБУЗ МО «МОССМП» Ступинская ПСМП, оказывающим медицинскую помощь в городском округе Ступино Московской области» 31

Форма решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги 31

Приложение №6 32

к административному регламенту 32

предоставления администрацией городского округа Ступино Московской области муниципальной услуги «Частичная оплата аренды (найма) жилого помещения врачам и фельдшерам ГБУЗ МО «СЦРКБ», ГБУЗ МО «МРБ», ГБУЗ МО «МОССМП» Ступинская ПСМП, оказывающим медицинскую помощь в городском округе Ступино Московской области» 32

[Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление Муниципальной услуги 32](#bookmark94)

Приложение №7 33

к административному регламенту 33

предоставления администрацией городского округа Ступино МОсквоской области мунципальной услуги "Частичная оплата аренды (найма) жилого помещения врачам и фельдшерам ГБУЗ МО «СЦРКБ», ГБУЗ МО «МРБ», ГБУЗ МО «МОССМП» Ступинская ПСМП, оказывающим медицинскую помощь в городском округе Ступино Московской области" 33

[Форма заявления на предоставление мунципальной услуги "Частичная оплата аренды (найма) жилого помещения врачам и фельдшерам ГБУЗ МО «СЦРКБ», ГБУЗ МО «МРБ», ГБУЗ МО «МОССМП» Ступинская ПСМП, оказывающим медицинскую помощь в городском округе Ступино Московской области" 33](#bookmark99)

Подпись заявителя Дата 35

[Подпись лица, принимающего заявление](#bookmark102)

Дата 35 Приложение 8 35

к административному регламенту 35

предоставления администрацией городского округа Ступино Московской области мунципальной услуги "Частичная оплата аренды (найма) жилого помещения врачам и фельдшерам ГБУЗ МО «СЦРКБ», ГБУЗ МО «МРБ», ГБУЗ МО «МОССМП» Ступинская ПСМП, оказывающим медицинскую помощь в городском округе Ступино Московской области" 35

Список документов, обязательных для предоставления Заявителем (Представителем заявителя) в зависимости от категории Заявителя 35

Приложение №9 36

к административному регламенту 36

предоставления администрацией городского округа Ступино Московской области муниципальной услуги «Частичная оплата аренды (найма) жилого помещения врачам и фельдшерам ГБУЗ МО «СЦРКБ», ГБУЗ МО «МРБ», ГБУЗ МО «МОССМП» Ступинская ПСМП, оказывающим медицинскую помощь в городском округе Ступино Московской области» 36

Описание документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги 36

(образец для заполнения) 36

Приложение №10 43

к административному регламенту 43

предоставления администрацией городского округа Ступино Московской области муниципальной услуги «Частичная оплата аренды (найма) жилого помещения врачам и фельдшерам ГБУЗ МО «СЦРКБ», ГБУЗ МО «МРБ», ГБУЗ МО «МОССМП» Ступинская ПСМП, оказывающим медицинскую помощь в городском округе Ступино Московской области» 43

[Форма решения об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги 43](#bookmark113)

Приложение №11 45

к административному регламенту 45

предоставления администрацией городского округа Ступино Московской области муниципальной услуги «Частичная оплата аренды (найма) жилого помещения врачам и фельдшерам ГБУЗ МО «СЦРКБ», ГБУЗ МО «МРБ», ГБУЗ МО «МОССМП» Ступинская ПСМП, оказывающим медицинскую помощь в городском округе Ступино Московской области» 45

[Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга 45](#bookmark118)

Приложение №12 46

к административному регламенту 46

предоставления администрацией городского округа Ступино Московской области муниципальной услуги «Частичная оплата аренды (найма) жилого помещения врачам и фельдшерам ГБУЗ МО «СЦРКБ», ГБУЗ МО «МРБ», ГБУЗ МО «МОССМП» Ступинская ПСМП, оказывающим медицинскую помощь в городском округе Ступино Московской области» 46

[Показатели доступности и качества Муниципальной услуги 46](#bookmark123)

Приложение №13 47

к административному регламенту 47

предоставления администрацией городского округа Ступино московской области муниципальной услуги «Частичная оплата аренды (найма) жилого помещения врачам и фельдшерам ГБУЗ МО «СЦРКБ», ГБУЗ МО «МРБ», ГБУЗ МО «МОССМП» Ступинская ПСМП, оказывающим медицинскую помощь в городском округе Ступино Московской области» 47

[Требования к обеспечению доступности Муниципальной услуги для инвалидов 47](#bookmark128)

Приложение №14 49

к административному регламенту 49

предоставления администрацией городского округа Ступино Московской области муниципальной услуги «Частичная оплата аренды (найма) жилого помещения врачам и фельдшерам ГБУЗ МО «СЦРКБ», ГБУЗ МО «МРБ», ГБУЗ МО «МОССМП» Ступинская ПСМП, оказывающим медицинскую помощь в городском округе Ступино Московской области» 50

Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры 49

1. Порядок выполнения административных действий при личном обращении Заявителя(Представителя заявителя) в МФЦ 49
2. Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя (Представителя заявителя) через РПГУ 52
3. Обработка и предварительное рассмотрение документов 52
4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги 54
5. Принятие решения. 55
6. Направление результата 56

Приложение №15 58

к административному регламенту 58

предоставления администрацией городского округа Ступино Московской области муниципальной услуги «Частичная оплата аренды (найма) жилого помещения врачам и фельдшерам ГБУЗ МО «СЦРКБ», ГБУЗ МО «МРБ», ГБУЗ МО «МОССМП» Ступинская ПСМП, оказывающим медицинскую помощь в городском округе Ступино Московской области» 59

Термины и определения

Термины и определения, используемые в административном регламенте предоставления муниципальной услуги «Частичная оплата аренды (найма) жилого помещения врачам и фельдшерам государственных учреждений здравоохранения Московской области, оказывающим медицинскую помощь в городском округе Ступино Московской области» (далее - Административный регламент), указаны в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

1. **Общие положения**
2. Предмет регулирования Административного регламента
   1. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления

муниципальной услуги «Частичная оплата аренды (найма) жилого помещения врачам и фельдшерам государственных учреждений здравоохранения Московской области, оказывающим медицинскую помощь в городском округе Ступино Московской области» (далее - Муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области (далее – МФЦ), формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) администрации городского округа Ступино Московской области (далее - Администрация), должностных лиц, а также работников МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

* 1. Частичная оплата аренды (найма) жилого помещения врачам и фельдшерам государственных учреждений здравоохранения Московской области, оказывающим медицинскую помощь в городском округе Ступино Московской области, предоставляется на основании обращения медицинского работника, согласованного руководителем учреждением здравоохранения

1. Лица, имеющие право на получение Муниципальной услуги
   1. Лицами, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются врачи ГБУЗ МО «СЦРКБ», ГБУЗ МО «МРБ», ГБУЗ МО «МОССМП» Ступинская ПСМП и фельдшеры ГБУЗ МО «МОССМП» Ступинская ПСМП, работающие в учреждении на постоянной основе не менее чем на одну ставку и не имеющие места жительства в городском округе Ступино Московской области, либо их уполномоченные представители, обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию (далее – заявитель).
2. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Муниципальной услуги
   1. На официальном сайте администрации, Совета депутатов и контрольно­счетной палаты городского округа Ступино Московской области (далее - сайт Администрации) в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Интернет) обязательному размещению подлежит следующая справочная информация:

место нахождения и график работы Администрации, ее структурных подразделений, предоставляющих Муниципальную услугу;

справочные телефоны Администрации, структурных подразделений Администрации, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги;

адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации в сети «Интернет».

* 1. Информация о графике (режиме) работы Администрации указана в Приложении 2 к Административному регламенту.
  2. Сведения об Администрации (почтовый адрес, номера телефонов и т.д.) размещаются на сайте Администрации, на информационных стендах, расположенных в помещениях, в которых предоставляется Муниципальная услуга.
  3. Информирование Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется:

а) путем размещения информации на сайте Администрации.

б) должностным лицом Администрации, ответственным 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 Администрациями, в том числе в МФЦ;

д) посредством телефонной связи;

е) посредством ответов на письменные и устные обращения Заявителей.

* 1. На 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;

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 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.

* 1. Информация на сайте Администрации и в МФЦ о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги предоставляется бесплатно.
  2. На сайте Администрации, МФЦ дополнительно размещаются:

а) справочные номера телефонов Администрации, МФЦ;

б) режим работы Администрации, МФЦ;

в) график работы Администрации, МФЦ;

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

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

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

ж) порядок и способы предварительной записи на получение консультации по Муниципальной услуге;

з) текст Административного регламента с приложениями;

и) краткое описание порядка предоставления Муниципальной услуги;

к) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц Администрации, предоставляющего Муниципальную услугу;

л) информация о возможности участия Заявителей в оценке качества предоставления Муниципальной услуги, в том числе в оценке эффективности деятельности должностного лица Администрации, МФЦ, а также справочно­информационные материалы, содержащие сведения о порядке и способах проведения оценки.

* 1. При информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги по телефону должностное лицо Администрации, МФЦ, приняв вызов по телефону представляется: называет фамилию, имя, отчество (при наличии), должность.

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

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

Во время разговора должностные лица Администрации, МФЦ, 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 Администрации, МФЦ, либо обратившемуся сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

* 1. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам к порядку предоставления Муниципальной услуги должностным лицом 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 отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

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

* 1. Информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется также по телефону электронной приемной Московской области: 8- 800-550-50-30.
  2. Администрация разрабатывает информационные материалы по порядку предоставления Муниципальной услуги - памятки, инструкции, брошюры, макеты и размещает на сайте Администрации, передает в МФЦ.

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

* 1. Состав информации о порядке предоставления Муниципальной услуги, размещаемой в МФЦ должен соответствовать региональному стандарту организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области, утвержденному распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21.07.2016 № 10-57/РВ.
  2. 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. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги должностными лицами Администрации осуществляется бесплатно.

**II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги**

1. Наименование Муниципальной услуги
   1. Муниципальная услуга «Частичная оплата аренды (найма) жилого помещения врачам и фельдшерам государственных учреждений здравоохранения Московской области, оказывающим медицинскую помощь в городском округе Ступино Московской области».
2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу
   1. Органом, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, является Администрация.
   2. Администрация обеспечивает возможность получения муниципальной услуги путем личного приема заявителей непосредственно в Администрацию, либо в МФЦ.
   3. Предоставление Муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между Администрацией и МФЦ в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области.
   4. Порядок обеспечения личного приема заявителей в Администрации устанавливается муниципальным правовым актом Администрации.
   5. Администрация и МФЦ запрещено требовать от Заявителя (представителя заявителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы или органы местного самоуправления, организации за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги.
3. Основания для обращения и результаты предоставления Муниципальной услуги
   1. Заявитель (Представитель) обращается в Администрацию, в том числе через МФЦ за получением частичной оплаты аренды (найма) жилого помещения.
   2. Способы подачи Заявления о предоставлении Муниципальной услуги приведены в пункте 16 настоящего Административного регламента.
   3. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:
      1. Решение о предоставлении частичной оплаты аренды (найма) жилого помещения врачам и фельдшерам государственных учреждений здравоохранения Московской области, оказывающим медицинскую помощь в городском округе Ступино Московской области по форме, указанной в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту.
      2. Решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги по форме, указанной в Приложении 5 к настоящему Административному регламенту.
   4. При условии указания соответствующего способа получения результата в Заявлении, результат предоставления Муниципальной услуги может быть получен через МФЦ, в виде распечатанного экземпляра электронного документа на бумажном носителе, подписанного ЭП заместителя главы администрации городского округа Ступино Московской области, курирующего Управление содействия социальной защите и общественному здравоохранению администрации городского округа Ступино Московской области (далее – Управление содействия), заверенного подписью уполномоченного специалиста МФЦ и печатью МФЦ при подаче заявления через МФЦ при наличии регистрации посредством ЕСИА;
   5. Факт предоставления Муниципальной услуги с приложением результата предоставления Муниципальной услуги фиксируется в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ.
4. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги
   1. Заявление о предоставлении Муниципальной услуги, поданное в Администрацию, МФЦ, регистрируется в рабочий день поступления заявления.
5. Срок предоставления Муниципальной услуги
   1. Срок предоставления Муниципальной услуги составляет не более 15 рабочих дней с даты регистрации Заявления в Администрации.
   2. В общий срок предоставления Муниципальной услуги не входит срок направления межведомственных запросов и получения на них ответов, срок направления документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги.
6. Правовые основания предоставления Муниципальной услуги
   1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги, приведен в Приложении 6 к настоящему Административному регламенту. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги, подлежит обязательному размещению на официальном сайте Администрации и в федеральном реестре на Едином портале государственных и муниципальных услуг. Управление содействия обеспечивает размещение и актуализацию перечня НПА, регулирующих предоставление Муниципальной услуги, на сайте Администрации, а также в соответствующем разделе федерального реестра.
7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги
   1. Для предоставления Муниципальной услуги Заявителем представляются следующие обязательные документы:
      1. заявление о предоставлении частичной оплаты аренды (найма) жилого помещения;
      2. ходатайство главного врача медицинского учреждения о предоставлении компенсации Заявителю;
      3. документы, удостоверяющие личность работника медицинского учреждения и членов его семьи (копии, заверенные отделом кадров медицинского учреждения);
      4. трудовой договор (копия, заверенная отделом кадров медицинского учреждения);
      5. договор аренды (найма) жилого помещения, находящегося на территории городского округа Ступино Московской области (копия, заверенная отделом кадров медицинского учреждения);
      6. выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним или справки организаций, осуществляющих регистрацию документов о правах на недвижимое имущество и сделок с ним, о наличии в собственности гражданина и членов его семьи жилого помещения, расположенного на территории городского округа Ступино Московской области;
      7. платежный банковский документ (банковская квитанция), заверенный печатью банка, подтверждающий осуществление Заявителем оплаты по договору, указанному в пункте 10.1.5 настоящего Административного регламента.
      8. копия свидетельства о постановке на учет физического лица в налоговом органе, копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, реквизиты для перечисления компенсации.
   2. Список документов, необходимых для представления Муниципальной услуги и предоставляемых Заявителем в зависимости от категории Заявителя указан в Приложении 8 к настоящему Административному регламенту.
   3. Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика свидетельствуются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате.
   4. Администрации, МФЦ, запрещено требовать у Заявителя:

10.4.1.Представления документов и информации или осуществления действия, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги;

10.4.2.Представление документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалась при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в представлении Муниципальной услуги, за исключением следующих 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;

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

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

1. **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или Организаций**
   1. Администрация в порядке межведомственного взаимодействия запрашивает в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ следующие документы и сведения, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, в рамках проверки данных, представленных Заявителем:

а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

б) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

* 1. Непредставление (несвоевременное представление) указанными органами государственной власти документов и информации не может являться основанием для отказа Заявителю в предоставлении Муниципальной услуги.
  2. Должностные лица органов государственной власти, не представившие (несвоевременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
  3. Администрации 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 Муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении Муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами.
  4. Документы, указанные в пункте 11.1 настоящего Административного регламента могут быть представлены Заявителем самостоятельно по собственной инициативе. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении Муниципальной услуги.

1. **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги**
   1. Основаниями для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, являются:
      1. Обращение за предоставлением Муниципальной услуги, не предоставляемой Администрацией;
      2. Обращение за предоставлением Муниципальной услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность Заявителя (Представителя заявителя);
      3. Обращение за предоставлением Муниципальной услуги без предъявления документа, удостоверяющего полномочия представителя Заявителя.
      4. Заявителем представлен неполный пакет документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в части документов, указанных в разделах \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ приложения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ к настоящему Административному регламенту.
      5. Документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги утратили силу (документ, подтверждающий назначение на должность (избрание) руководителя, документ о назначении на должность главного бухгалтера, документ, удостоверяющий личность Заявителя, документ удостоверяющий личность представителя Заявителя, документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги представителя Заявителя).
   2. Решение об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, по требованию Заявителя оформляется по форме, согласно Приложения 12 к настоящему Административному регламенту, подписанной работником, заверенной печатью и выдается (направляется) Заявителю с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя заявления и прилагаемых документов.
   3. Порядок выдачи решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в случае обращения Заявителя в Администрацию в иных формах, установленных законодательством Российской Федерации устанавливается муниципальным правовым актом Администрации.
   4. Отказ в приеме и регистрации документов необходимых для предоставлении Муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя в Администрацию за предоставлением Муниципальной услуги.
2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги и для приостановления предоставления Муниципальной услуги.
   1. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.
   2. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:
      1. Несоответствие Заявителя критериям и требованиям, установленнм в пункте 2.1 настоящего Административного регламента.
      2. Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в части документов, указанных в разделах\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ приложения\_\_\_\_\_\_\_\_\_к настоящему Административному регламенту.
      3. Несоответствие представленных документов по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.
      4. Наличие нечитаемых исправлений в представленных документах, в том числе:

- документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- документы содержат повреждения, наличие которых на позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Муниципальной услуги.

13.2.5. Наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документах, в том числе недостоверность представленной Заявителем информации.

* 1. Отзыв заявления на предоставление услуги по инициативе Заявителя.
     1. Заявитель вправе отказаться от получения Муниципальной услуги на основании письменного заявления, написанного в свободной форме, или обратившись в Администрацию.
     2. На основании поступившего заявления об отказе в получении Муниципальной услуги уполномоченным должностным лицом Администрации принимается Решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги по форме, установленной в Приложении\_\_\_\_\_\_\_\_\_ к настоящему Административному регламенту.
  2. Факт отказа Заявителя от предоставления Муниципальной услуги с приложением заявления и решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги по основаниям, определенным пунктом 13.2 настоящего Административного регламента фиксируется уполномоченным должностным лицом Администрации в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ.
  3. Отказ от предоставления Муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя в Администрацию за предоставлением Муниципальной услуги.

1. **Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**
   1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.
2. **Перечень услуг, необходимых и обязательных для** **предоставления Муниципальной услуги**
   1. Иные услуги, необходимые и обязательные для предоставления Муниципальной услуги, отсутствуют.
3. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Муниципальной услуги
   1. Личное обращение Заявителя (Представителя заявителя) в МФЦ.
      1. Заявитель (Представитель заявителя) может записаться на личный прием в МФЦ заранее по контактным телефонам, указанным в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту. 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.
      2. Для получения Муниципальной услуги Заявитель (Представитель заявителя) представляет оригиналы документов, указанных в пункте 10 настоящего Административным регламента, за исключением заявления. Заявление заполняется и распечатывается специалистом МФЦ и затем подписывается в присутствии специалиста МФЦ Заявителем, уполномоченным на подписание документов.
      3. В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 12 настоящего Административного регламента, специалистом МФЦ Заявителю (Представителю заявителя) выдается решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя (Представителя заявителя) документов.
      4. В случае если отсутствуют основания для отказа в приеме документов, специалист МФЦ принимает представленные Заявителем документы, заполняет и распечатывает Заявление, которое подписывается Заявителем в присутствии специалиста МФЦ. В случае обращения Представителя заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления, представляется подписанное Заявителем Заявление по формам, указанным в Приложении 7 к настоящему Административному регламенту.
      5. Специалист МФЦ сканирует представленные Заявителем оригиналы документов, формирует электронное дело в Модуле МФЦ ЕИС ОУ.
      6. Специалист МФЦ распечатывает и выдает Заявителю (Представителю заявителя) выписку о получении Заявления, документов с указанием их перечня и количества листов, входящего номера, даты получения и даты готовности результата предоставления Муниципальной услуги.
      7. Электронное дело (Заявление, прилагаемые к нему документы, выписка) поступает из Модуля МФЦ ЕИС ОУ в Администрацию в день его формирования.
4. Способы получения Заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги

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

- Уведомление в Личный кабинет на РИГУ;

- сервиса РИГУ «Узнать статус заявления»;

- по контактному телефону Администрации;

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

17.2. Результат предоставления Муниципальной услуги независимо от принятого решения направляется Заявителю в форме электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица Администрации в Личный кабинет на РПГУ.

1. Максимальный срок ожидания в очереди
   1. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче заявления а МФЦ и при получении результата предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.
2. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга

Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, приведены в Приложении 11 к настоящему Административному регламенту.

1. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

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

1. степень информированности граждан о порядке предоставления Муниципальной услуги (доступность информации о Муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);
2. возможность выбора Заявителем форм предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием РПГУ;
3. возможность обращения за получением Муниципальной услуги в любой МФЦ;
4. возможность получения результата предоставления Муниципальной услуги в любом МФЦ;
5. доступность обращения за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе для маломобильных групп населения;
6. соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги;
7. отсутствие обоснованных жалоб со стороны граждан по результатам предоставления Муниципальной услуги;
8. предоставление возможности подачи Заявления и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в форме электронного документа;
9. предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием РПГУ.

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

21. **Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в электронной форме**

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

21.2. При предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

1. предоставление в порядке, установленным 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 РПГУ;
3. получение Заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении Муниципальной услуги;
4. взаимодействие Администрации и иных органов, предоставляющих Муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, 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 в 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 государственных и муниципальных услуг на территории Московской области, утверждены постановлением Правительства Московской области от 31 октября 2018г. № 792/37:

21.4.1. Электронные документы представляются в следующих форматах:

- xml - для формализованных документов;

- doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

- xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты; pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;

21.4.2. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- («черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

21.4.3. Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключение случаев, когда текст является частью графического изображения);

- содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию;

- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

21.4.4. Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

21.4.5. Максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 10 ГБ.

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

22.Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в МФЦ

22.1. В любом МФЦ Московской области по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) обеспечен бесплатный доступ для получения Муниципальной услуги в электронной форме, а также выдача результата предоставления Муниципальной услуги в форме электронного экземпляра на бумажном носителе либо оригинала документа, переданного из Администрации в сроки, установленные Соглашением о взаимодействии.

22.2. В МФЦ обеспечиваются

1) бесплатный доступ Заявителей для обеспечения возможности получения Муниципальной услуги в электронной форме;

2) прием запросов о предоставлении Муниципальной услуги;

3) представление интересов Заявителей при взаимодействии с органами, предоставляющими Муниципальной услугу, в том числе с использованием модуля МФЦ Единой информационной системы оказания услуг Московской области;

4) представление интересов органов, предоставляющих Муниципальной услуги, при взаимодействии с Заявителями;

5) информирование Заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги, о ходе выполнения запросов о предоставлении Муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги в МФЦ;

6) взаимодействие с государственными органами и органами местного самоуправления по вопросам предоставления Муниципальной услуги, а также с организациями, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

7) выдачу Заявителям документов, полученных от Администрации, по результатам предоставления Муниципальной услуги в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе.

22.3. Информирование и консультирование Заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги, ходе рассмотрения запросов о предоставлении Муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, в МФЦ осуществляются бесплатно.

22.4. Перечень МФЦ, в которых организуется выдача результата Муниципальной услуги в соответствии с Соглашением о взаимодействии размещен на сайтах Администрации и Государственного казенного учреждения Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ГКУ МЛ «МО МФЦ»),

22.5. Способы предварительной записи для получения решения о предоставлении Муниципальной услуги в МФЦ:

1) при личном обращении Заявителя или его представителя в МФЦ;

2) по телефону МФЦ;

22.6. При предварительной записи Заявитель сообщает следующие данные:

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

2) контактный номер телефона;

3) адрес электронной почты (при наличии);

4) желаемые дату и время получения результата предоставления Муниципальной услуги.

22.7. Заявителю сообщаются дата и время приема документов. При осуществлении предварительной записи Заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 5 минут с назначенного времени приема.

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

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

22.10. При организации предоставления Муниципальной услуги в МФЦ исключается взаимодействие Заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими, работниками Администрации.

22.11. При предоставлении Муниципальной услуги в соответствии с Соглашением о взаимодействии запрашивают документы и информацию, необходимые для предоставления Муниципальной услуги в органах государственной власти, органах местного самоуправления и иных организациях, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги.

22.12. При предоставлении Муниципальной услуги работниками МФЦ запрещается требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги;

2) 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, либо подведомственных им организациям, за исключением документов, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг;

4) 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона N9 210- ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

22.13. При предоставлении Муниципальной услуги в соответствии с Соглашением взаимодействии работники МФЦ обязаны:

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

2) обеспечивать доступ в целях предоставления Муниципальной услуги и выдаче документов по итогам предоставлении Муниципальной услуги;

3) устанавливать личность Заявителя на основании документа, удостоверяющих 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;

5) осуществлять взаимодействие с органами, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги, в порядке, предусмотренном пунктом 11 настоящего Административного регламента в соответствии с Соглашениями о взаимодействии.

22.14. МФЦ, его работники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

а) за полноту передаваемых Администрации запросов о предоставлении Муниципальной услуги и их соответствие передаваемым Заявителем в МФЦ сведениям, иных документов, принятых от Заявителя;

б) за своевременную передачу Администрации, запросов о предоставлении Муниципальной услуги, документов и (или) информации, принятых от Заявителя, а также за своевременную выдачу Заявителю документов, переданных в этих целях в МФЦ из Администрации;

г) за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

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

22.16. Законом Московской области от 04.05.2016г. № 37/2016-03 «Кодекс Московской области об административных правонарушениях» за нарушение работниками МФЦ порядка предоставления Муниципальной услуги, повлекшее не предоставление Муниципальной услуги Заявителю либо предоставление Муниципальной услуги Заявителю с нарушением установленных сроков, установленных Административным регламентом предусмотрена административная ответственность.

22.17. Стандарт организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области утвержден распоряжением Администрации государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21.07.2016 № 10- 57/РВ.

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

* 1. Перечень административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги:

1. Прием и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги;
3. Рассмотрение заявления и документов Администрацией;
4. Принятие решения;
5. Оформление муниципальной услуги;
6. Направление (выдача) заявителю результата предоставления Муниципальной услуги.
   1. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру приведены Приложении 14 к настоящему Административному регламенту.
7. **Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента.**

**24. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятием ими решений.**

* 1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги включает выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решение, действие (бездействие) должностных лиц Администрации.
  2. Контроль за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Московской области от 16.04.2015 №253/14 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области и внесении изменений в Положение о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области».

**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 определяется Администрацией.

25.2. Должностным лицам Администрации, ответственным за предоставление Муниципальной услуги является \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1. **Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги**
   1. Должностные лица Администрации, непосредственно предоставляющие Муниципальную услугу или участвующие в предоставлении Муниципальной услуги, несут ответственность за соблюдение порядка предоставления Муниципальной услуги, установленного законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области.
2. **Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**
   1. Требованиями к порядку и формам Текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги являются:

- независимость;

- тщательность.

* 1. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица 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.
  2. Должностные лица, осуществляющие текущий контроль за предоставлением Муниципальной услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Муниципальной услуги.
  3. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги состоит в исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим разделом.
  4. 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 Администрации порядка предоставления Муниципальной услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление с нарушением срока, установленного Административным регламентом.
  5. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги имеют право направлять в Администрацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления Муниципальной услуги, а также жалобы и Заявления на действия (бездействие) должностных лиц Администрации и принятые ими решения, связанные с предоставлением Муниципальной услуги.
  6. 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.

**IV. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Администрации, а также специалистов МФЦ, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги**

1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Администрации, а также специалистов МФЦ, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги.
   1. Заявитель вправе подать Жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации и (или) их должностных лиц при предоставлении Муниципальной услуги в случае:
2. нарушение срока регистрации запроса о предоставлении Муниципальной услуги;
3. нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;
4. требование у Заявителя документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом;
5. отказ в приеме документов предоставления которых предусмотрено настоящим Административным регламентом для предоставления Муниципальной услуги;
6. отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены Административным регламентом;
7. требование с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативно правовыми актами Российской Федерации, нормативно правовыми актами Московской области, нормативно правовыми актами городского округа, настоящим Административным регламентом;
8. отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.
9. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Муниципальной услуги, установленного настоящим Административным регламентом;
10. Приостановление предоставления Муниципальной услуги, если основание приостановления не предусмотрены настоящим Административным регламентом;
11. 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, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.
    1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

28.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника управления содействия подаются начальнику управления содействия.

28.4. Жалобы на решения и действия (бездействие) начальника управления содействия подаются главе городского округа Ступино Московской области.

28.5. Жалобы на решения и действия (бездействие) главы городского округа Ступино Московской области подаются в адрес Министерства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Московской области.

28.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, предоставляющего Муниципальную услугу, муниципального гражданского служащего может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

28.7. Жалоба на решения и действия (бездействие) Управления содействия, работника структурного подразделения Управления содействия может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

28.8. Жалоба должна содержать:

1. наименование Администрации, предоставляющей Муниципальную услугу; фамилию, имя, отчество должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
2. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;
3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации предоставляющих Муниципальную услугу, его должностного лица;
4. доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, предоставляющей Муниципальную услугу его должностного лица.

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

* 1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, 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) жалоба отказывается в удовлетворении.

* 1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
  2. При удовлетворении жалобы Администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе направление Заявителю результата Муниципальной услуги, не позднее сроков, указанных в настоящем Административном регламенте со дня принятия решения.
  3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, рассматривающего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица Администрации, принявшего решение по жалобе;

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

1. фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;
2. основания для принятия решения по жалобе;
3. принятое по жалобе решение;
4. в случае если жалоба признана обоснованной, заявителю приносятся извинения за доставленные неудобства, указываются сроки устранения выявленных нарушений, информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения Муниципальной услуги;
5. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

28.13. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

28.14. Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество. Администрация сообщает Заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

28.15. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, 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.

28.16. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

28.18. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного главой 15 Закона Московской области от 04.05.2016 № 37/2016-03 «Кодекс Московской области об административных правонарушениях» должностное лицо Администрации, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области.

28.19. Администрация обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих Муниципальную услугу, их должностных лиц либо региональных государственных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления Муниципальных услуг, на их официальных сайтах;

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

г) формирование и представление ежеквартально в вышестоящий орган отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе.

Приложение №1

к административному регламенту предоставления администрацией

городского округа Ступино

Московской области

муниципальной услуги «Частичная оплата аренды (найма) жилого помещения врачам и фельдшерам ГБУЗ МО «СЦРКБ», ГБУЗ МО «МРБ», ГБУЗ МО «МОССМП» Ступинская ПСМП, оказывающим медицинскую помощь в городском округе Ступино Московской области»

**Термины и определения**

|  |  |
| --- | --- |
| Административный регламент | Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Частичная оплата аренды (найма) жилого помещения врачам и фельдшерам ГБУЗ МО «СЦРКБ», ГБУЗ МО «МРБ», ГБУЗ МО «МОССМП» Ступинская ПСМП, оказывающим медицинскую помощь в городском округе Ступино Московской области» |
| Орган местного самоуправления  самоуправления | Администрация городского округа Ступино Московской области |
| Муниципальная услуга | Муниципальная услуга «Частичная оплата аренды (найма) жилого помещения врачам и фельдшерам ГБУЗ МО «СЦРКБ», ГБУЗ МО «МРБ», ГБУЗ МО «МОССМП» Ступинская ПСМП, оказывающим медицинскую помощь в городском округе Ступино Московской области» |
| ЕСИА | федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно­ технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»; |
| Заявление | запрос о предоставлении Муниципальной услуги,  представленный любым предусмотренным Административным регламентом способом |
| Заявитель, зарегистрированный в ЕСИА | лицо, обращающееся с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги, имеющее учетную запись в ЕСИА, прошедшего проверку, а личность пользователя подтверждена надлежащим образом (в любой момент из центров обслуживания или МФЦ) |
| Заявитель не зарегистрированный 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 |
| ЕПГУ | Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» расположенный в сети Интернет |
| Личный кабинет | сервис РПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки заявлений, поданных посредством РПГУ; |
| Модуль МФЦ  ЕИС ОУ | Модуль МФЦ единой информационной системы оказания услуг. |
| Модуль оказания услуг  ЕИС ОУ | Модуль оказания услуг Единой системы предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области |
| МФЦ | многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг; |
| Органы власти | Государственные органы, участвующие в предоставлении Муниципальных услуг |
| Органы местного самоуправления | Органы местного самоуправления, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги |
| Файл документа | Электронный образец документа, полученный путем сканирования документа в бумажной форме |
| Сеть Интернет | информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»; |
| Усиленная квалифицирова нная электронная подпись (ЭП) | электронная подпись, выданная Удостоверяющим центром, полученная в результате криптографического пресодействия информации с использованием ключа электронной подписи, позволяет определить лицо, подписавшее электронный документ, обнаружить факт внесения изменений в электронный документ после момента его подписания, ключ проверки электронной подписи указан в квалифицированном сертификате |
| Электронный  документ | документ, информация которого предоставлена в электронной форме и подписана усиленной квалифицированной электронной подписью |
| Электронный образ документа | документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования с сохранением его реквизитов |

**1. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Ступино Московской области (далее – МФЦ)**

**Справочная информация о месте нахождения МФЦ, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты:**

**График работы МФЦ:**

**Понедельник-суббота с 08.00 до 20.00**

**(без перерыва на обед)**

**Воскресенье: выходной день.**

**Информация о месте нахождения, контактных телефонах, адресах электронной почты приведена на сайтах:**

**- МФЦ: mfc.mosreg.ru**

1. Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты администрации городского округа Ступино Московской области и многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и информирования о порядке предоставления Муниципальных услуг

Администрация городского округа Ступино Московской области

Место нахождения: Российская Федерация, Московская область, городской округ Ступино, г. Ступино, ул. Андропова, д.43а/2

График работы:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | 9.00 - 13.00, 14.00 - 18.00 |
| Вторник: | 9.00 - 13.00, 14.00 - 18.00 |
| Среда: | 9.00 - 13.00, 14.00 - 18.00 |
| Четверг: | 9.00 - 13.00, 14.00 - 18.00 |
| Пятница: | 9.00 - 13.00, 14.00 - 18.00 |
| Суббота: | выходной день |
| Воскресенье: | выходной день |

Почтовый адрес: *142800, Российская Федерация, Московская обл., городской округ Ступино, г. Ступино, ул. Андропова, д.43а/2*

Контактный телефон: 8-496-642-55-41

Телефон электронной пиемной Московской области: 8-800-550-50-30 (звонок бесплатный)

Официальный сайт в сети Интернет: [*http://stupinoadm.ru/*](http://stupinoadm.ru/)

Адрес электронной почты в сети Интернет: [*STUPINO@MOSREG.RU*](mailto:STUPINO@MOSREG.RU)

Личный прием заявителя в Администрации по вопросам проведения консультаций и приема жалоб осуществляется каждую вторую и четвертую пятницу месяца с 9.00 до 17.00 (перерыв с 13.00 до 14.00)

Форма решения о предоставлении Муниципальной услуги

РЕШЕНИЕ\*

О предоставлении муниципальной услуги «Частичная оплата аренды (найма) жилого помещения врачам и фельдшерам ГБУЗ МО «СЦРКБ», ГБУЗ МО «МРБ», ГБУЗ МО «МОССМП» Ступинская ПСМП, оказывающим медицинскую помощь в городском округе Ступино Московской области»

от №

*(наименование Уполномоченного органа городского округа Ступино*

*Московской области Московской области)*

рассмотрело заявление

*(фамилия, имя, отчество)*

и приняло решение в соответствии с постановлением администрации городского округа Ступино Московской области

поставить в очередь на получение муниципальной услуги «Частичная оплата аренды (найма) жилого помещения врачам и фельдшерам ГБУЗ МО «СЦРКБ», ГБУЗ МО «МРБ», ГБУЗ МО «МОССМП» Ступинская ПСМП, оказывающим медицинскую помощь в городском округе Ступино Московской области»

гр. (фамилия, инициалы, год рождения заявителя)

Номер, присвоенный Заявлению

Руководитель

(подпись) (расшифровка подписи) (\*) - на бланке Администрации

муниципальной услуги «Частичная оплата аренды (найма) жилого помещения врачам и фельдшерам ГБУЗ МО «СЦРКБ», ГБУЗ МО «МРБ», ГБУЗ МО «МОССМП» Ступинская ПСМП, оказывающим медицинскую помощь в городском округе Ступино Московской области»

Форма решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги РЕШЕНИЕ\*

Об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Частичная оплата аренды (найма) жилого помещения врачам и фельдшерам ГБУЗ МО «СЦРКБ», ГБУЗ МО «МРБ», ГБУЗ МО «МОССМП» Ступинская ПСМП, оказывающим медицинскую помощь в городском округе Ступино Московской области»

»

от №

*(наименование Администрации)*

рассмотрело заявление

*(фамилия, имя, отчество)*

и на основании

* Наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документах.
* Несоответствие категории Заявителя кругу лиц, имеющих право на предоставление Муниципальной услуги
* Отсутствие у заявителя места жительства на территории городского округа Ступино Московской области;
* Предоставление Заявителем неполного комплекта документов для предоставления Муниципальной услуги;
* Обращение за Муниципальной услугой, если она была уже оказана в текущем году;

приняло решение отказать в постановке в очередь на получение муниципальной услуги «Частичная оплата аренды (найма) жилого помещения врачам и фельдшерам ГБУЗ МО «СЦРКБ», ГБУЗ МО «МРБ», ГБУЗ МО «МОССМП» Ступинская ПСМП, оказывающим медицинскую помощь в городском округе Ступино Московской области»

гр.

(фамилия, инициалы, год рождения заявителя)

Руководитель

(подпись) (расшифровка подписи)

(\*) - на бланке Администрации

муниципальной услуги «Частичная оплата аренды (найма) жилого помещения врачам и фельдшерам ГБУЗ МО «СЦРКБ», ГБУЗ МО «МРБ», ГБУЗ МО «МОССМП» Ступинская ПСМП, оказывающим медицинскую помощь в городском округе Ступино Московской области»

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1. Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием, 12.12.1993 («Российская газета», 25.12.1993, №237);

1. Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» 30.07.2010, №168, «Собрание законодательства Российской Федерации» 02.08.2010, №31, ст.4179);
2. Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006);
3. Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003).

5. Закон Московской области от 14.11.2013 №132/2013-ОЗ «О здравоохранении в Московской области».

1. Решение Совета Депутатов городского округа Ступино Московской области № 265/25 от 21.03.2019г. «О мерах социальной поддержки работников государственных учреждений здравоохранения Московской области, оказывающих медицинскую помощь в городском округе Ступино в 2019 году».

Форма заявления на предоставление муниципальной услуги «Частичная оплата аренды (найма) жилого помещения врачам и фельдшерам ГБУЗ МО «СЦРКБ», ГБУЗ МО «МРБ», ГБУЗ МО «МОССМП» Ступинская ПСМП, оказывающим медицинскую помощь в городском округе Ступино Московской области»

от

(Фамилия И.О.)

Адрес:

Контактный телефон

Паспорт: серия

Выдан

(кем, когда)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу оказать мне муниципальную услугу «Частичная оплата аренды (найма) жилого помещения врачам и фельдшерам ГБУЗ МО «СЦРКБ», ГБУЗ МО «МРБ», ГБУЗ МО «МОССМП» Ступинская ПСМП, оказывающим медицинскую помощь в городском округе Ступино Московской области»

Дата рождения паспорт/документ, удостоверяющий

личность:

серия №

Перечень прилагаемых документов:

Я разрешаю обработку и хранение персональных данных своего заявителя (Фамилия И.О., дата рождения, паспорта). Я разрешаю пересылку данной информации с использованием информационно-

коммуникационных технологий.

Правильность сообщаемых сведений подтверждаю. Об изменениях, влияющих на право предоставления муниципальной услуги «Частичная оплата аренды (найма) жилого помещения врачам и фельдшерам ГБУЗ МО «СЦРКБ», ГБУЗ МО «МРБ», ГБУЗ МО «МОССМП» Ступинская ПСМП, оказывающим медицинскую помощь в городском округе Ступино Московской области», обязуюсь сообщить не позднее чем за 30 календарных дней.

□ Результат предоставления Муниципальной услуги прошу предоставить через МФЦ в виде распечатанного экземпляра электронного документа на бумажном носителе, заверенного подписью уполномоченного специалиста МФЦ и печатью МФЦ при подаче заявления через МФЦ.

□ О ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Муниципальной услуги Заявитель (Представитель заявителя) уведомляется следующими способами:

- по электронной почте: [mfc-stupino@mail.ru *.*](mailto:mfc-stupino@mail.ru)

« » 20\_\_\_г.

(подпись Заявителя/Представителя заявителя)

Заявление и документы гражданки (гражданина)

зарегистрированы

(дата и регистрационный номер заявления) Принял

/ / « » 20\_\_\_ г.

(подпись ) (расшифровка подписи)

Подпись заявителя

Дата

Подпись лица, принимающего заявление

Дата

Приложение №9

к административному регламенту предоставления администрацией городского округа Ступино Московской области

муниципальной услуги «Частичная оплата аренды (найма) жилого помещения врачам и фельдшерам ГБУЗ МО «СЦРКБ», ГБУЗ МО «МРБ», ГБУЗ МО «МОССМП» Ступинская ПСМП, оказывающим медицинскую помощь в городском округе Ступино Московской области»

**Описание документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги**

(образец для заполнения)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Класс документа | Виды докумен тов | Общие описания документов | При личной подаче в МФЦ |  |
| **Документы, предоставляемые Заявителем** | | | | |
| Заявление о предоставлении Муниципальной услуги | | Заявление должно быть оформлено по форме, согласно  Приложению 7 к настоящему Административному регламенту | Заявление должно быть подписано собственноруч ной подписью Заявителя, (Представите ля заявителя), уполномоченн ого на  подписание документов при подаче. |  |
| Документ  удостове ряющий личность | Паспорт граждан ина  Российс кой  Федера | Паспорт должен  быть оформлен в соответствии с  Постановлением Правительства РФ от 8 июля 1997 г. № | Предоставляе тся оригинал документа для сканирования. |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | ции | 828 «Об утверждении  Положения о паспорте гражданина Российской  Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской  Федерации». |  | документа. |
| Паспор т гражда нина 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») | Предоставляе тся оригинал документа для сканирования. |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | У достове рение личност и военнос лужаще го РФ; военны й билет солдата  матроса  сержант а, старши ны, прапор щика, мичман а и офицер а 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 | Предоставляет ся оригинал  документа для сканирования. |  |
| Времен ное удостов ерение личност и граждан ина  Российс кой  Федера ции | Форма утверждена приказом ФМС  России от  30.11.2012 № 391 «Об утверждении Административного регламента Федеральной миграционной службы по  предоставлению государственной услуги по выдаче и замене паспорта  гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на  территории Российской Федерации» | Предоставляе тся оригинал документа для сканирования. |  |
| Документ | Довере нность | Доверенность должна быть | Предоставляе тся оригинал |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| удостове ряющий полномо чия  Представ  ителя заявител я |  | 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 Государственной услуги;  Дата выдачи доверенности;  Подпись лица, выдавшего  доверенность. | документа для сканирования. |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |

муниципальной услуги «Частичная оплата аренды (найма) жилого помещения врачам и фельдшерам ГБУЗ МО «СЦРКБ», ГБУЗ МО «МРБ», ГБУЗ МО «МОССМП» Ступинская ПСМП, оказывающим медицинскую помощь в городском округе Ступино Московской области»

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

(на бланке Администрации /многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области)

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Частичная оплата аренды (найма) жилого помещения врачам и фельдшерам ГБУЗ МО «СЦРКБ», ГБУЗ МО «МРБ», ГБУЗ МО «МОССМП» Ступинская ПСМП, оказывающим медицинскую помощь в городском округе Ступино Московской области»

Уважаемый(ая)

фамилия, имя, отчество

В соответствии с административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги «Частичная оплата аренды (найма) жилого помещения врачам и фельдшерам ГБУЗ МО «СЦРКБ», ГБУЗ МО «МРБ», ГБУЗ МО «МОССМП» Ступинская ПСМП, оказывающим медицинскую помощь в городском округе Ступино Московской области» Вам отказано в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги по следующим основаниям (нужное отметить):

□ Обращение за предоставлением Муниципальной услуги, не предоставляемой Администрацией;

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

□ Обращение за предоставлением Муниципальной услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность Заявителя (Представителя заявителя);

□ Документы содержат подчистки и исправления текста;

□ Документы имеют исправления, не заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

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

□ Документы утратили силу;

□ Некорректное заполнение обязательных полей в

Заявлении;

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

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

(должность уполномоченного специалиста МФЦ/ уполномоченного

должностного лица Администрации, Ф.И.О., контактный телефон)

« » 20 г. Подпись

муниципальной услуги «Частичная оплата аренды (найма) жилого помещения врачам и фельдшерам ГБУЗ МО «СЦРКБ», ГБУЗ МО «МРБ», ГБУЗ МО «МОССМП» Ступинская ПСМП, оказывающим медицинскую помощь в городском округе Ступино Московской области»

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.

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

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

Вход и выход из помещений оборудуются указателями.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

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

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

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

м) номера кабинета;

н) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление Услуги.

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

муниципальной услуги «Частичная оплата аренды (найма) жилого помещения врачам и фельдшерам ГБУЗ МО «СЦРКБ», ГБУЗ МО «МРБ», ГБУЗ МО «МОССМП» Ступинская ПСМП, оказывающим медицинскую помощь в городском округе Ступино Московской области»

Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

Показателями доступности предоставления Муниципальной услуги являются: предоставление возможности получения Муниципальной услуги в электронной форме или в МФЦ;

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

транспортная доступность к местам предоставления Муниципальной услуги;

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

соблюдение требований Административного регламента о порядке информирования о предоставлении Муниципальной услуги

Показателями качества предоставления Муниципальной услуги являются:  
соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги;

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

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

своевременное направление уведомлений Заявителям о предоставлении или прекращении предоставления Муниципальной услуги;

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

муниципальной услуги «Частичная оплата аренды (найма) жилого помещения врачам и фельдшерам ГБУЗ МО «СЦРКБ», ГБУЗ МО «МРБ», ГБУЗ МО «МОССМП» Ступинская ПСМП, оказывающим медицинскую помощь в городском округе Ступино Московской области»

Требования к обеспечению доступности Муниципальной услуги для инвалидов

**1.** Лицам с I и II группами инвалидности обеспечивается возможность получения Муниципальной услуги по месту их пребывания с предварительной записью по телефону в МФЦ.

1. 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.
2. 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.

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.

По желанию Заявителя (Представителя заявителя) Заявление подготавливается специалистом органа, предоставляющего Муниципальную услугу или МФЦ, текст Заявления зачитывается Заявителю (Представителю заявителя), если он затрудняется это сделать самостоятельно.

Инвалидам, имеющим ограничения двигательной активности, препятствующие самостоятельному подписанию документов, предлагается обратиться к нотариусу для удостоверения подписи другого лица (рукоприкладчика), за инвалида.

Здание (помещение) Уполномоченного органа, МФЦ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме его работы.

Вход в здание (помещение) Уполномоченного органа, МФЦ и выход из него 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».

Помещения Уполномоченного органа и МФЦ, предназначенные для работы с Заявителями (Представителями заявителей), располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В случае расположения Уполномоченного органа и МФЦ на втором этаже и выше, здание оснащается лифтом, эскалатором или иными автоматическими подъемными устройствами, в том числе для инвалидов.

В Уполномоченный орган и МФЦ организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

Специалистами Уполномоченного органа и МФЦ организуется работа по сопровождению инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и предоставление им помощи при обращении за Муниципальной услугой и получения результата предоставления услуги; оказанию помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими.

Приложение №14

к административному регламенту

предоставления администрацией городского округа Ступино Московской области муниципальной услуги «Частичная оплата аренды (найма) жилого помещения врачам и фельдшерам ГБУЗ МО «СЦРКБ», ГБУЗ МО «МРБ», ГБУЗ МО «МОССМП» Ступинская ПСМП, оказывающим медицинскую помощь в городском округе Ступино Московской области»

**Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры**

**1. Прием Заявления и документов.**

**1.1. Порядок выполнения административных действий при личном обращении**

**Заявителя(Представителя заявителя) в МФЦ.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Место  выполнения процедуры/ используемая  ИС | Административные действия | Средний срок  выполнения | Средняя трудоемкость выполнения | Содержание действия |
| МФЦ/  Модуль МФЦ ЕИС ОУ | Установление соответствия личности Заявителя (Представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность | В течение 1 рабочего дня МФЦ (не  включается в  общий срок  предоставления Муниципальной услуги). | 5 минут | Документы проверяются на соответствие требованиям, указанным в пункте 10 и Приложении 9 к настоящему Административному регламенту за исключением Заявления в случае, если обращается сам Заявитель или Представитель заявителя, уполномоченный на подписание Заявления. |
| Проверка полномочий  Представителя заявителя на основании документа,  удостоверяющего полномочия  (при обращении Представителя | 5 минут | Проверяются документы,  удостоверяющие полномочия  Представителя заявителя (документ, удостоверяющий личность Представителя заявителя и доверенность, выданную в |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Место  выполнения процедуры/ используемая  ИС | Административные действия | Средний срок  выполнения | Средняя трудоемкость выполнения | Содержание действия |
|  | заявителя) |  |  | соответствии с законодательными и иными нормативными актами,  действующими в Российской Федерации). |
| Подготовка отказа в приеме документов | 15 минут | В случае наличия оснований для отказа в приеме документов из пункта 12 настоящего Административного  регламента специалистом МФЦ  осуществляется информирование  Заявителя (Представителя заявителя) о необходимости предъявления документов для предоставления Муниципальной услуги и предлагается обратиться после приведения документов в соответствие с требованиями законодательства.  По требованию Заявителя  (Представителя заявителя)  уполномоченным специалистом МФЦ подписывается и выдается решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя (Представителя заявителя) документов. |
| Заполнение заявления, сканирование представленных документов, снятия копий оригиналов документов и формирование выписку о приеме Заявления и прилагаемых документов | 15 мин | В случае отсутствия оснований отказа в приеме документов,  специалистом МФЦ заполняется карточка Муниципальной услуги, вносятся сведения по всем полям в соответствии с инструкцией.  Специалист МФЦ сканирует |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Место  выполнения процедуры/ используемая  ИС | Административные действия | Средний срок  выполнения | Средняя трудоемкость выполнения | Содержание действия |
|  |  |  |  | представленные Заявителем  оригиналы документов, формирует электронное дело в Модуле МФЦ ЕИС ОУ.  Подлинники документов  возвращаются Заявителю (Представителю заявителя).  Специалист МФЦ распечатывает и выдает Заявителю (Представителю  заявителя) выписку в получении  Заявления, документов с указанием их перечня и количества листов, входящего номера, даты получения и даты готовности результата предоставления Муниципальной услуги.Выписка  подписывается специалистом МФЦ,  принявшим документы и Заявителем .  Электронное дело (Заявление, прилагаемые к нему документы, выписка) поступают из Модуля МФЦ ЕИС ОУ в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ в день его формирования.  Осуществляется переход к  административной процедуре «Обработка и предварительное рассмотрение  документов». |

2. Обработка и предварительное рассмотрение документов

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Место выполнения  процедуры/ используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Средняя трудоемкость выполнения | Содержание действия |
| МФЦ/ Модуль МФЦ ЕИС ОУ/Администрация/Модуль | Проверка  комплектности | 1 рабочий день Администрация | 15 минут | При поступлении документов от МФЦ специалист Администрации, |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| оказания услуг ЕИС ОУ | представленных Заявителем электронных документов, поступивших от МФЦ | (первый день предоставления Муниципальной услуги) |  | ответственный за прием и проверку поступивших документов в целях предоставления Муниципальной услуги:   1. устанавливает предмет   обращения, полномочия Представителя заявителя;   1. проверяет правильность   оформления Заявления, комплектность представленных документов,  необходимых для предоставления  Муниципальной услуги, и соответствие их установленным Административным регламентом требованиям;   1. Регистрирует Заявление в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ. |

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Место выполнения  процедуры/ используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Средняя трудоемкость выполнения | Содержание действия |
| Администрация/ | Определение состава | 1 рабочий день | 20 | Специалист Администрация |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Модуль оказания услуг  ЕИС ОУ/СМЭВ | документов, подлежащих  запросу. Направление  межведомственных запросов. | Администрация (первый день предоставления Муниципальной услуги) | минут | ответственный за осуществление  межведомственного взаимодействия, осуществляет формирование и  направление межведомственных  запросов, указанных в пункте 11 настоящего Административного  регламента |
| Контроль предоставления  результата запросов | Не позднее 6 рабочего дня со дня регистрации Заявления в  Администрация | 5 минут | Проверка поступления ответов на межведомственные запросы.  Ответы на межведомственные запросы поступают в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ. |
| Анализ ответов на  межведомственные запросы | 20 минут | Специалист Администрация  анализирует ответы на  межведомственные запросы,  осуществляется переход к  административной процедуре  «Принятие решения». |

4. Принятие решения.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Место выполнения процедуры/исп ользуемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Средняя трудоемкост ь выполнения | Содержание действия |
| Администрация/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ | Подготовка решения | Не позднее 6 рабочего дня со дня регистрации Заявления в | 15 минут | Специалист Администрации,  ответственный за предоставление Муниципальной услуги, на основании собранного комплекта документов  определяет возможность  предоставления Муниципальной услуги.  При отсутствии оснований для отказа подготавливается решение о предоставлении Муниципальной услуги по форме, указанной в Приложении 4 к |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | настоящему Административному  регламенту.  При наличии оснований для отказа подготавливается решение об отказе в предоставлении  Муниципальной услуги по форме, указанной в 5 Приложении 7 к настоящему Административному  регламенту. |
| Направление решения о предоставлении  Муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении Муниципальной услуги на  подпись главе г.о. Ступино Московской области | 5 минут | Решение вносится в Модуль оказания услуг ЕИС ОУи направляются главе г.о. Ступино Московской области. |
| Подписание решения | 15 минут | Глава г.о. Ступино Московской области, исходя из критериев принятия решения о предоставлении  Муниципальной услуги, подписывает подготовленное решение либо  возвращает для изменения. Независимо от принятого решения осуществляется переход к административной процедуре «Направление результата». |

5. Направление результата.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Место выполнения процедуры/исп ользуемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Средняя трудоемкост ь выполнения | Содержание действия: |
| Администраци | Направление решения о | Не позднее | 5 минут | Решение о предоставлении |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| я/Модуль  оказания услуг  ЕИС ОУ / Модуль МФЦ ЕИС ОУ | предоставлении  Муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении  Муниципальной услуги | 6 рабочего дня со дня регистрации Заявления в Администра ции |  | Муниципальной услуги/об отказе в предоставлении Муниципальной  услуги:   * выдается через МФЦ в виде   распечатанного экземпляра  электронного документа на бумажном носителе, заверенного подписью уполномоченного специалиста МФЦ и печатью МФЦ при подаче заявления через МФЦ. |

2paGM3CX3U

3 рэбсчик диж

Рассмотрение зосчганм. □риизтие редзениз

Портал, МФЦ, Администрация

Специалист Администрации

"Пот. чине Змигмлем>

Ужелсмлеиил 0 при? СТОМВДИИ (ТЛЯ об отказе I предоставлении Уст, th,,