

АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТУПИНО
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.06.2019 № 1546-п

г. Ступино

Об утверждении административного регламента 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»

В соответствии со статьей 160 Жилищного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 7 Закона Московской области от 14.11.2013 №132/2013-ОЗ «О здравоохранении в Московской области», решением Совета депутатов городского округа Ступино Московской области от 21.03.2019 №265/25 «О мерах социальной поддержки работников государственных учреждений здравоохранения Московской области, оказывающих медицинскую помощь в городском округе Ступино Московской области в 2019 году», в целях создания условий для оказания медицинской помощи населению городского округа Ступино Московской области, стимулирования привлечения медицинских работников для работы в государственных учреждениях здравоохранения городского округа Ступино Московской области

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент 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» (Приложение).
2. Опубликовать настоящее постановление в установленном порядке и разместить на официальном сайте администрации, Совета депутатов и контрольно-счетной палаты городского округа Ступино Московской области.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Ступино Московской области Скоморохова Б.Е.

Глава городского округа Ступино
Московской области

В.Н. Назарова

Административный регламент
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»

ОГЛАВЛЕНИЕ

Термины и определения	3
I. Общие положения	3
1. Предмет регулирования Административного регламента	3
2. Лица, имеющие право на получение Муниципальной услуги	4
3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Муниципальной услуги	4
II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги	6
4. Наименование Муниципальной услуги	6
5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу	6
6. Основания для обращения и результаты предоставления Муниципальной услуги	7
7. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги	8
8. Срок предоставления Муниципальной услуги	8
9. Правовые основания предоставления Муниципальной услуги	8
10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги	8
11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления или Организаций	10
12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги	11
13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги и для приостановления предоставления Муниципальной услуги	11
14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги	13
15. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Муниципальной услуги	13
16. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Муниципальной услуги	13
17. Способы получения Заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги	14
18. Максимальный срок ожидания в очереди	14
19. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга	14
20. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги	15
21. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в электронной форме	15
22. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в МФЦ	15

III Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, при предоставлении Муниципальной услуги	18
23. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги	18
IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента	18
24. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, муниципальными служащими, работниками Администрации, МФЦ, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятием ими решений	18
25. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги	19
26. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих, работников Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги	19
27. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций	19
V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих, работников Администрации, предоставляющих Муниципальную услугу, а также работников МФЦ, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги	20
28. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих, работников Администрации, предоставляющих Муниципальную услугу, а также работников МФЦ, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги	20
Приложение №1	26
Приложение №2	28
Приложение №3	30
Приложение №4	32
Приложение №5	33
Приложение №6	35
Приложение №7	37
Приложение №8	39
Приложение №9	40
Приложение №10	42
Приложение №11	39
Приложение №12	43
Приложение №13	46

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.

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. 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.

1.2. 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.

2. Лица, имеющие право на получение Муниципальной услуги

2.1. Лицами, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются врачи и фельдшеры ГБУЗ МО «СЦРКБ», ГБУЗ МО «МРБ», 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, Представитель заявителя).

3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Муниципальной услуги

3.1. На официальном сайте администрации, Совета депутатов и контрольно-счетной палаты городского округа Ступино Московской области (далее - сайт Администрации) в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «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».

3.2. Информация о графике (режиме) работы Администрации указана в Приложении 2 к Административному регламенту.

3.3. 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.

3.4. Информирование Заявителей (Представителя заявителя) 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 (Представителя 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 (Представителя заявителя), 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 (Представителя заявителя).

3.5. На сайте Администрации в целях информирования Заявителей (Представителя заявителя) 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.

3.6. Информация на сайте Администрации и в МФЦ о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

3.7. 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 (Представителя заявителя) в оценке качества предоставления Муниципальной услуги, в том числе в оценке эффективности деятельности должностного лица Администрации, МФЦ, а также справочно-информационные материалы, содержащие сведения о порядке и способах проведения оценки.

3.8. 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 (Представителю заявителя) 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 (Представителем заявителя) вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо Администрации, МФЦ, либо обратившемуся сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

3.9. 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.

3.10. Информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги

осуществляется также по телефону электронной приемной Московской области: 8- 800-550-50-30.

3.11. 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.

3.12. 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.

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

3.14. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги должностными лицами Администрации осуществляется бесплатно.

II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

4. Наименование Муниципальной услуги

4.1. 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».

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Органом, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, является Администрация. Непосредственно отвечает за предоставление Муниципальной услуги Управление содействия социальной защите и общественному здравоохранению администрации городского округа Ступино Московской области (далее – Управление содействия).

5.2. Администрация обеспечивает возможность получения муниципальной услуги путем личного приема заявителей непосредственно в Администрацию, либо в МФЦ.

5.3. 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.

5.4. Порядок обеспечения личного приема заявителей в Администрации устанавливается муниципальным правовым актом Администрации.

5.5. 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.

6. Основания для обращения и результаты предоставления Муниципальной услуги

6.1. Заявитель (Представителя заявителя) обращается в Администрацию, в том числе через МФЦ за получением частичной оплаты аренды (найма) жилого помещения.

6.2. Способы подачи Заявления о предоставлении Муниципальной услуги приведены в пункте 16 настоящего Административного регламента.

6.3. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

6.3.1. 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, оформляется по форме, указанной в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

6.3.2. Решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги оформляется по форме, указанной в Приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

6.4. 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, заверенного подписью уполномоченного специалиста МФЦ и печатью МФЦ при подаче заявления через МФЦ при наличии регистрации посредством ЕСИА;

6.5. Факт предоставления Муниципальной услуги с приложением результата предоставления Муниципальной услуги фиксируется в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ.

7. Срок регистрации запроса Заявителя (Представителя заявителя) о предоставлении Муниципальной услуги

7.1. Заявление о предоставлении Муниципальной услуги, поданное в Администрацию, МФЦ, регистрируется в рабочий день поступления заявления.

8. Срок предоставления Муниципальной услуги

8.1. Срок предоставления Муниципальной услуги составляет не более 15 рабочих дней с даты регистрации Заявления в Администрации.

8.2. 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.

9. Правовые основания предоставления Муниципальной услуги

9.1. 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 нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги, на сайте Администрации, а также в соответствующем разделе федерального реестра.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

10.1. Для предоставления Муниципальной услуги Заявителем (Представителя заявителя) представляются следующие обязательные документы:

10.1.1. заявление о предоставлении 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», оформленное в соответствии с Приложением 7 к настоящему Административному регламенту;

10.1.2. ходатайство главного врача медицинского учреждения о предоставлении частичной оплаты Заявителю;

10.1.3. документы, удостоверяющие личность работника медицинского учреждения и членов его семьи (копии, заверенные отделом кадров медицинского учреждения);

10.1.4. трудовой договор (копия, заверенная отделом кадров медицинского учреждения);

10.1.5. договор аренды (найма) жилого помещения, находящегося на территории городского округа Ступино Московской области (копия, заверенная отделом кадров медицинского учреждения);

10.1.6. платежный банковский документ (банковская квитанция), заверенный печатью банка, подтверждающий осуществление Заявителем оплаты по договору, указанному в подпункте 10.1.5 пункта 10.1 настоящего Административного регламента, где должно быть указано Ф.И.О. плательщика, Ф.И.О. получателя денежных средств, наименование платежа, где указывается период аренды (найма) жилого помещения.

10.1.7. копия свидетельства о постановке на учет физического лица в налоговом органе.

10.1.8. документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа.

10.1.9. выписка из отделения банка с указанием банковских реквизитов для перечисления частичной оплаты.

10.2. Список документов, необходимых для представления Муниципальной услуги и предоставляемых Заявителем (Представителем заявителя) указан в Приложении 8 к настоящему Административному регламенту.

10.3. 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.

10.4. Администрации, МФЦ, запрещено требовать у Заявителя (Представителя 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 предоставлении 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 (Представителем заявителя) 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 (Представитель заявителя), а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления или Организаций

11.1. Администрация в порядке межведомственного взаимодействия запрашивает в недостающие документы и сведения, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, в рамках проверки данных, представленных Заявителем (Представителем заявителя), в Государственное унитарное предприятие Московской области «Московское областное бюро технической инвентаризации», Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области:

- 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 на территории городского округа Ступино Московской области.

11.2. Непредставление (несвоевременное представление) указанными органами государственной власти документов и информации не может являться основанием для отказа Заявителю в предоставлении Муниципальной услуги.

11.3. 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.

11.4. Администрации запрещено требовать у Заявителя (Представителя 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.

11.5. 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.

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

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

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

12.1.2. Обращение за предоставлением Муниципальной услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность Заявителя;

12.1.3. Обращение за предоставлением Муниципальной услуги без предъявления документа, удостоверяющего полномочия представителя Заявителя.

12.1.4. Заявителем (Представителем заявителя) представлен неполный пакет документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в части документов, указанных в разделе 10 настоящего Административного регламента и в Приложении 8 к настоящему Административному регламенту.

12.1.5. Документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги утратили силу (документ, подтверждающий назначение на должность Заявителя, документ, удостоверяющий личность Заявителя, документ удостоверяющий личность представителя Заявителя, документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги представителем Заявителя).

12.1.6. Несоответствие Заявителя категории лиц, указанных в пункте 2.1 настоящего Административного регламента.

12.2. Решение об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, по требованию Заявителя оформляется по форме, согласно Приложения 6 к настоящему Административному регламенту, подписанной работником, заверяется печатью и выдается (направляется) Заявителю с

указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя заявления и прилагаемых документов.

12.3. 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.

12.4. Отказ в приеме и регистрации документов необходимых для предоставлении Муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя в Администрацию за предоставлением Муниципальной услуги.

13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги и для приостановления предоставления Муниципальной услуги.

13.1. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.

13.2. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

13.2.1. Несоответствие Заявителя критериям и требованиям, установленным в пункте 2.1 настоящего Административного регламента.

13.2.2. Заявителем (Представителем заявителя) представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в части документов, указанных разделе 10 настоящего Административного регламента, в Приложении 8 к настоящему Административному регламенту.

13.2.3. Участие Заявителя в аналогичных мероприятиях других федеральных, региональных, муниципальных программ.

13.2.4. Заключение супругом (супругой) или другим членом семьи Заявителя о предоставлении частичной оплаты жилого помещения по федеральной, региональной или муниципальной программе.

13.2.5. Заявитель является членом семьи нанимателя жилого помещения по договорам социального найма, коммерческого найма, найма служебного жилого помещения в городском округе Ступино Московской области либо собственника жилых помещений на территории городского округа Ступино Московской области, заключившими договор найма (поднайма) жилого помещения на территории городского округа Ступино Московской области.

13.2.6. Заключение Заявителем договора аренды (найма) на арендованное жилое помещение с его супругой (супругом), а также с близкими родственниками.

13.2.7. Несоответствие представленных документов по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.

13.2.8. 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 не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Муниципальной услуги.

13.2.9. Наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документах, в том числе недостоверность представленной Заявителем (Представителем

заявителя) информации.

13.3. Отзыв заявления на предоставление Муниципальной услуги по инициативе Заявителя.

13.3.1. Заявитель вправе отказаться от получения Муниципальной услуги на основании письменного заявления, написанного в свободной форме, обратившись в Администрацию.

13.3.2. 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 6 к настоящему Административному регламенту.

13.4. 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.

13.5. Отказ от предоставления Муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя (Представителя заявителя) в Администрацию за предоставлением Муниципальной услуги.

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

14.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

15. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Муниципальной услуги

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

16. Способы предоставления Заявителем (Представителем заявителя) документов, необходимых для получения Муниципальной услуги

16.1. Личное обращение Заявителя (Представителя заявителя) в МФЦ.

16.1.1. Заявитель (Представитель заявителя) может записаться на личный прием в МФЦ заранее по контактными 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.

16.1.2. Для получения Муниципальной услуги Заявитель (Представитель заявителя) представляет оригиналы документов, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента, за исключением заявления. Заявление заполняется и распечатывается специалистом МФЦ и затем подписывается в присутствии специалиста

МФЦ Заявителем (Представителем заявителя), уполномоченным на подписание документов.

16.1.3. 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.

16.1.4. В случае если отсутствуют основания для отказа в приеме документов, специалист МФЦ принимает представленные Заявителем (Представителем заявителя) документы, заполняет и распечатывает Заявление, которое подписывается Заявителем (Представителем заявителя) 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.

16.1.5. Специалист МФЦ сканирует представленные Заявителем (Представителем заявителя) оригиналы документов, формирует электронное дело в Модуле МФЦ ЕИС ОУ.

16.1.6. 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.

16.1.7. Электронное дело (Заявление, прилагаемые к нему документы, выписка) поступает из Модуля МФЦ ЕИС ОУ в Администрацию в день его формирования.

17. Способы получения Заявителем (Представителем заявителя) результатов предоставления Муниципальной услуги

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

- при обращении в МФЦ по телефону, указанному в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту;
- при личном посещении МФЦ, Администрации;
- 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 выдается (направляется) Заявителю на бумажном носителе в МФЦ, Администрации.

18. Максимальный срок ожидания в очереди

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

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга

Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, приведены в Приложении 10 к настоящему Административному регламенту.

20. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

20.1. Показатели доступности и качества предоставления Муниципальной услуги приведены в Приложении 11 к настоящему Административному регламенту.

20.2. Требования к обеспечению доступности Муниципальной услуги для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями приведены в Приложении 12 к настоящему Административному регламенту.

21. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в электронной форме

21.1. При подаче документы, указанные в пунктах 10.1.1. – 10.1.9. настоящего Административного регламента, прилагаются к электронной форме заявления в виде отдельных файлов, количество файлов должно соответствовать количеству документов, а наименование файлов должно содержать наименование каждого документа и количество листов в документах.

21.2. Требования к форматам заявлений и иных документов, предоставляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг на территории Московской области утверждены постановлением Правительства Московской области от 31.10.2018 № 792/37 «Об утверждении требований к форматам заявлений и иных документов, предоставляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

22. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в МФЦ

22.1. Организация предоставления Муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

22.2. Прием заявлений о предоставлении Муниципальной услуги, информирование и консультирование Заявителя (Представителя заявителя) 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.

22.3. Перечень МФЦ, в которых организуется предоставление Муниципальной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии, размещен на официальном сайте в сети «Интернет» Администрации, ГКУ МО «МО МФЦ» www.mfc.mosreg.ru

22.4. Заявитель (Представителя заявителя) может осуществить предварительную запись на подачу заявления в МФЦ следующими способами по своему выбору:

- 1) при личном обращении Заявителя (представителя Заявителя) в МФЦ;
- 2) по телефону МФЦ;

22.5. При предварительной записи Заявитель (Представитель заявителя) сообщает следующие данные:

- 1) фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);
- 2) контактный номер телефона;
- 3) адрес электронной почты (при наличии);
- 4) желаемые дату и время представления документов.
- 5) Заявителю сообщаются дата и время приема документов.

22.6. При осуществлении предварительной записи Заявитель (Представитель заявителя) в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 5 минут с назначенного времени приема.

22.7. Заявитель (Представитель заявителя) в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

22.8. В отсутствие Заявителя (Представителя заявителя), обратившегося по предварительной записи, осуществляется прием Заявителей (Представителей заявителя), обратившихся в порядке очереди.

22.9. При организации предоставления Муниципальной услуги в МФЦ исключается взаимодействие Заявителя (Представителя заявителя) с сотрудниками Администрации, предоставляющих Муниципальную услугу.

22.10. При предоставлении Муниципальной услуги сотрудникам МФЦ запрещается требовать от Заявителя (Представителя заявителя):

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

2) осуществления действий, в том числе согласований, обращений в иные государственные органы или органы местного самоуправления, подведомственные им организации.

22.11. При предоставлении Муниципальной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии сотрудники МФЦ обязаны:

1) предоставлять на основании запросов и обращений органов государственных власти Московской области, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к порядку предоставления Муниципальной услуги в МФЦ;

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

3) при приеме запросов о предоставлении Муниципальной услуги и выдаче документов устанавливать личность Заявителя (Представителя заявителя) на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность Заявителя (Представителя заявителя) в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4) выдавать Заявителю (Представителю заявителя) результат предоставления Муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента.

5) соблюдать требования соглашений о взаимодействии;

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

1) за полноту и своевременную передачу в Администрацию, запросов, иных документов, принятых от Заявителя (Представителя заявителя), а также за своевременную выдачу Заявителю (Представителю заявителя) документов, переданных в этих целях из Администрации в МФЦ.

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

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

22.14. В соответствии с Законом Московской области от 04.05.2016 № 37/2016-03 «Кодекс Московской области об административных правонарушениях» за нарушение работниками МФЦ порядка предоставления Муниципальной услуги, повлекшее не предоставление Муниципальной услуги Заявителю (представителю Заявителя) либо предоставление Муниципальной услуги Заявителю (представителю

Заявителя) с нарушением установленных сроков, предусмотрена административная ответственность.

22.15. Региональный стандарт деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области утвержден распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21.07.2016 № 10-57/РВ.

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

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

23.1. Перечень административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги:

- 1) Прием и регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- 2) Обработка и предварительное рассмотрение документов;
- 3) Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги;
- 4) Принятие решения;
- 5) Направление (выдача) заявителю (Представителю заявителя) результата предоставления Муниципальной услуги.

23.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру приведены Приложении 13 к настоящему Административному регламенту.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента.

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

24.1 Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, муниципальными служащими, работниками Администрации, МФЦ, 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, муниципальных служащих, работников Администрации, МФЦ.

24.2. 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. Контроль за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги осуществляется уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области посредством проведения систематического наблюдения за исполнением должностными лицами, муниципальными служащими, работниками Администрации, МФЦ положений настоящего Административного регламента в части соблюдения порядка предоставления Муниципальной услуги.

25.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги определяется Администрацией.

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

26.1. Должностные лица, муниципальные служащие, работники 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.

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

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

- независимость;
- тщательность.

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

27.3. Должностные лица, осуществляющие текущий контроль за предоставлением Муниципальной услуги, обязаны принимать меры по предотвращению

конфликта интересов при предоставлении Муниципальной услуги.

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

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

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих, работников Администрации, предоставляющих Муниципальную услугу, а также работников МФЦ, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги

28. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих, работников Администрации, предоставляющих Муниципальную услугу, а также работников МФЦ, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги

28.1. Заявитель (представитель Заявителя) вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации, и (или) должностных лиц, муниципальных служащих, работников Администрации, предоставляющих Муниципальную услугу, а также работников МФЦ, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, в случае нарушения требований к предоставлению Муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) Администрации, МФЦ, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников Администрации, МФЦ.

28.2. Требования к подаче и рассмотрению жалоб установлены постановлением администрации городского округа Ступино Московской области от 31.08.2018 №3210-п «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации городского округа Ступино Московской области и ее должностных лиц, муниципальных служащих, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников».

(далее - постановление администрации городского округа Ступино Московской области).

28.3. Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме Заявителя (представителя Заявителя), или в электронном виде.

28.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, МФЦ, наименование должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации, МФЦ, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства Заявителя (представителя Заявителя) - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю (представителю Заявителя) (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в пункте 28.9. настоящего Административного регламента;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации, МФЦ;

4) доводы, на основании которых Заявитель (представитель Заявителя) не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица либо муниципального служащего, работника Администрации, МФЦ. Заявителем (представителем Заявителя) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя(представителя Заявителя) либо их копии.

28.5. В случае если жалоба подается через представителя Заявителя также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя (для физических лиц - оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность).

28.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией, МФЦ в месте предоставления Муниципальной услуги (в месте, где Заявитель (представитель Заявителя) подавал запрос на получение Муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где Заявителем (представителем Заявителя) получен результат предоставления указанной Муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления Муниципальной услуги.

28.7. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

28.8. В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель (представитель Заявителя) представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

28.9. В электронном виде жалоба может быть подана Заявителем (представителем Заявителя) посредством:

1) официального сайта Администрации, МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

28.10. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 28.4, 28.5. настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя(представителя Заявителя), не требуется.

28.11. Жалоба рассматривается руководителем Администрации, МФЦ, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица либо муниципального служащего, работника Администрации, МФЦ.

28.12. В случае если жалоба подана заявителем в Администрацию, МФЦ, в компетенцию которой не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со

дня ее регистрации Администрация, МФЦ направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует Заявителя о перенаправлении жалобы.

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

28.13. Жалоба на решение и (или) действие (бездействие) Администрации может быть подана Заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

28.14. Жалоба на нарушение требований к предоставлению Муниципальной услуги МФЦ рассматривается в соответствии с настоящим Административным регламентом Государственным казенным учреждением Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», заключившим соглашение о взаимодействии с уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления информационных технологий и связи Московской области.

28.15. Заявитель (представитель Заявителя) может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя (представителя Заявителя) о предоставлении Муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

3) требование представления Заявителем (представителем Заявителя) документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом, нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления Муниципальной услуги;

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

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

6) требование внесения Заявителем при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Административным регламентом, нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области;

7) отказ Администрации, МФЦ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока внесения таких исправлений в выданные документы;

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

9) приостановление предоставления Муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем (представителем Заявителя) решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению Муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

28.16. В Администрации, МФЦ определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

- 1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями, установленными постановлением администрации городского округа Ступино Московской области;
- 2) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 28.12 настоящего Административного регламента.

28.17. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет 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-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях», должностное лицо Администрации, МФЦ, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области.

28.19. Администрация, МФЦ обеспечивают:

- 1) оснащение мест приема жалоб;
- 2) информирование Заявителя (представителя Заявителя) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации, МФЦ посредством размещения информации на стендах в местах предоставления Муниципальной услуги, на их официальном сайте Администрации, МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- 3) консультирование Заявителя (представителя Заявителя) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации, МФЦ, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;
- 4) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи Заявителю (представителю Заявителя) результатов рассмотрения жалоб;
- 5) формирование и представление ежеквартально в вышестоящий орган отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

28.20. Жалоба, поступившая в Администрацию, МФЦ, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

28.21. В случае обжалования отказа Администрации, МФЦ в приеме и регистрации документов у Заявителя (представителя Заявителя) либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования Заявителем (представителем Заявителя) нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

28.22. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Администрация, МФЦ принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта Администрации, МФЦ.

28.23. При удовлетворении жалобы Администрация, МФЦ принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю (представителю Заявителя) результата Муниципальной услуги не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством

Российской Федерации.

28.24. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется Заявителю (представителю Заявителя) не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

28.25. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование Администрации, МФЦ, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

28.26. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации, МФЦ.

По желанию Заявителя (представителя Заявителя) ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Администрации, МФЦ.

28.27. Администрация, МФЦ отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями, установленным постановлением администрации городского округа Ступино Московской области.

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

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

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

28.29. Администрация, МФЦ сообщает заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

Приложение №1
к административному регламенту

Термины и определения

Административный регламент	Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Частичная оплата аренды (найма) жилого помещения врачам и фельдшерам государственного бюджетного учреждения здравоохранения Московской области, оказывающим медицинскую помощь в городском округе Ступино Московской области»
----------------------------	---

Орган местного самоуправления	Администрация городского округа Ступино Московской области
Муниципальная услуга	Муниципальная услуга «Частичная оплата аренды (найма) жилого помещения врачам и фельдшерам государственного бюджетного учреждения здравоохранения Московской области, 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
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 квалифицированная 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

Приложение 2
к административному регламенту

Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах официальных сайтов Администрации, МФЦ, участвующих в предоставлении и информировании предоставления Муниципальной услуги

1. Администрация городского округа Ступино Московской области

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

График работы, график приема Заявителей в Администрацию:

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 приемной Московской области: 8-800-550-50-30 (звонок бесплатный)

Официальный сайт в сети Интернет: <http://stupinoadm.ru/>

Адрес электронной почты в сети Интернет: STUPINO@MOSREG.RU

2. 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 в сети «Интернет»:

- МФЦ: mfc.mosreg.ru

Адрес электронной почты МФЦ в сети «Интернет»:

mfc-stupino@mail.ru

Почтовый адрес МФЦ:

142800, Московская область, городской округ Ступино, г. Ступино, Проспект Победы, дом 51

Приложение 3
к административному регламенту

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

1) Информация о предоставлении Муниципальной услуги размещается в электронном виде:

а) на официальном сайте Администрации

б) на официальном сайте МФЦ;

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

2) Размещенная в электронном виде информация о предоставлении Муниципальной услуги должна включать в себя:

а) наименование, почтовые адреса, справочные номера телефонов, адреса электронной почты, адреса сайтов Администрации и МФЦ;

б) график работы Администрации и МФЦ;

- в) требования к заявлению и прилагаемым к нему документам (включая их перечень);
 - г) выдержки из правовых актов, в части касающейся Муниципальной услуги;
 - д) текст Административного регламента с приложениями;
 - е) краткое описание порядка предоставления Муниципальной услуги;
 - ж) образцы оформления документов, необходимых для получения Муниципальной услуги, и требования к ним;
- з) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов, относящихся к Муниципальной услуге, и ответы на них.

Информация, указанная в пункте 2 настоящего Приложения к настоящему Административному регламенту предоставляется также сотрудниками МФЦ и Администрации при обращении Заявителей (представителей Заявителей):

- и) лично;
- к) по почте, в том числе электронной;
- л) по телефонам, указанным в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

3) Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги сотрудниками МФЦ и Уполномоченного органа осуществляется бесплатно.

4) Информирование Заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется также по телефону «горячей линии» 8-800-550-50-30

5) Информация о предоставлении Муниципальной услуги размещается в помещениях Администрации и МФЦ, предназначенных для приема Заявителей.

6) Администрация разрабатывает информационные материалы - памятки, инструкции, брошюры, - в форме макетов и передает их в МФЦ. Администрация обеспечивает своевременную актуализацию указанных информационных материалов и контролирует их наличие и актуальность в МФЦ.

Приложение 4
к административному регламенту

Форма решения о предоставлении Муниципальной услуги

РЕШЕНИЕ

О предоставлении 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»

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 _____

предоставить муниципальную услугу «Частичная оплата аренды (найма) жилого помещения врачам и фельдшерам государственных учреждений здравоохранения Московской области, 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

Приложение 5
к административному регламенту

Форма решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги РЕШЕНИЕ

Об отказе в предоставлении 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»

от _____ № _____

(наименование Администрации)

рассмотрело заявление

(фамилия, имя, отчество)

и на основании _____

Несоответствие Заявителя критериям и требованиям, установленным в пункте 2.1 настоящего Административного регламента.

Заявителем (Представителем заявителя) представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в части документов, указанных разделе 10 настоящего Административного регламента, в Приложении 8 к настоящему Административному регламенту.

Участие Заявителя в аналогичных мероприятиях других федеральных,

региональных, муниципальных программ.

Заключение супругом (супругой) или другим членом семьи Заявителя о предоставлении частичной оплаты жилого помещения по федеральной, региональной или муниципальной программе.

Заявитель является членом семьи нанимателя жилого помещения по договорам социального найма, коммерческого найма, найма служебного жилого помещения в городском округе Ступино Московской области либо собственника жилых помещений на территории городского округа Ступино Московской области, заключившими договор найма (поднайма) жилого помещения на территории городского округа Ступино Московской области.

Заключение Заявителем договора аренды (найма) на арендованное жилое помещение с его супругой (супругом), а также с близкими родственниками.

Несоответствие представленных документов по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.

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 не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Муниципальной услуги.

приняло решение отказать в получении 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»

гр.

(фамилия, инициалы, год рождения заявителя)

Руководитель _____
(подпись) (расшифровка подписи)

(*) - на бланке Администрации

Приложение 6
к административному регламенту

Перечень нормативных правовых актов, в соответствии с которыми осуществляется 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);

2. 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);

3. Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 08.05.2006, № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006);

4. Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003).

5. Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006).

6. Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 847 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» («Российская газета», № 192, 22.08.2012).

7. Законом Московской области от 04.05.2016 №37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях» («Ежедневные Новости. Подмосковье», № 91, 24.05.2016)).

8. Законом Московской области от 14.11.2013 № 132/2013-ОЗ «О здравоохранении в Московской области» («Ежедневные Новости. Подмосковье», № 218, 20.11.2013).

9. Уставом городского округа Ступино Московской области, принятым решением Совета депутатов городского округа Ступино Московской области от 30.10.2017 №45/4.

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

11. Постановлением администрации городского округа Ступино Московской области от 13.05.2019 №1255-п «Об утверждении Порядка предоставления частичной оплаты аренды (найма) жилого помещения врачам и фельдшерам государственных учреждений здравоохранения Московской области, оказывающим медицинскую помощь в городском округе Ступино Московской области».

12. Постановлением администрации городского округа Ступино Московской области от 31.08.2018 № 3210-п «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации городского округа Ступино Московской области и ее должностных лиц, муниципальных служащих, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных

услуг и его работников».

13. Постановлением администрации городского округа Ступино Московской области от 06.05.2019 № 1224-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля, Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

Приложение 7
к административному регламенту

Форма заявления на предоставление 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»

Главе городского округа
Ступино Московской области

от _____

(ФИО заявителя, должность, место работы заявителя, паспорт: серия, номер, выдан кем, когда)

Адрес _____

Тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне частичную оплату аренды (найма) жилого помещения по договору аренды (найма) жилого помещения в рамках реализации мероприятий муниципальной программы «Создание условий для оказания медицинской помощи и социальной поддержки населения городского округа Ступино» с

_____ (число, месяц, год)

Даю согласие, в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», обработку моих персональных данных в целях предоставления частичной компенсации арендной платы, со сведениями, представленными мной.

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Обязуюсь в течение трех рабочих дней уведомить в письменной форме

администрацию городского округа Ступино Московской области в случае возникновения следующих обстоятельств, влекущих расторжение договора:

- добровольный отказ от предоставления компенсации;
- расторжение трудового договора;
- расторжение договора аренды (найма) жилого помещения;
- приобретение мною или членами моей семьи жилого помещения, предоставление

мне квартиры по договору социального найма или найма специализированного жилого помещения на территории городского округа Ступино и Московской области

- представление мною заведомо искаженной информации для получения частичной компенсации на оплату аренды (найма) жилого помещения. В этом случае сумма необоснованно предоставленной компенсации должна быть возмещена мною в бюджет городского округа Ступино Московской области;

- отсутствие документов, подтверждающих оплату по договору аренды (найма) жилого помещения, представляемых медицинским работником ежемесячно.

□ 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 .

« _____ » _____ 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 _____

Документы, необходимые для 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»

1. Заявление о предоставлении Муниципальной услуги
2. Ходатайство главного врача медицинского учреждения о предоставлении частичной оплаты Заявителю;
3. Документы, удостоверяющие личность работника 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. Платежный банковский документ (банковская квитанция), заверенный печатью банка, подтверждающий осуществление Заявителем оплаты по договору, указанному в пункте 5 настоящего Приложения, где должно быть указано Ф.И.О. плательщика, Ф.И.О. получателя денежных средств, наименование платежа, где указывается период аренды (найма) жилого помещения.
7. Копия свидетельства о постановке на учет физического лица в налоговом органе;
8. Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
9. Выписка из отделения банка с указанием банковских реквизитов для перечисления частичной оплаты.

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 государственных учреждений здравоохранения Московской области, 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 государственных учреждений здравоохранения Московской области, 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 2.1 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 _____

Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга

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

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

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

4. Вход и выход из помещений оборудуются указателями.

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

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

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

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

- номера кабинета;

- 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.

Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

1. Показателями доступности предоставления Муниципальной услуги являются:

1.1. предоставление возможности получения Муниципальной услуги в электронной форме или в МФЦ;

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

1.3. транспортная доступность к местам предоставления Муниципальной услуги;

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

1.5. соблюдение требований Административного регламента о порядке

информирования о предоставлении Муниципальной услуги

2. Показателями качества предоставления Муниципальной услуги являются:

2.1. соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги;

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

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

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

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

Приложение 12
к административному регламенту

Требования к обеспечению доступности Муниципальной услуги для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями

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

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

3. В помещениях, предназначенных для приема Заявителей, должно быть организовано отдельное окно (место приема), приспособленное для приема инвалидов со стойкими расстройствами зрения и слуха, а также опорно-двигательной функции.

4. В помещениях, предназначенных для приема Заявителей, обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика и собаки-проводника.

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

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

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

8. 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 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

9. Помещения Уполномоченного органа и МФЦ, предназначенные для работы с Заявителями, 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.

10. Уполномоченный орган и МФЦ организует бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

11. 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.

Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры

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

1.1. Порядок выполнения административных действий при личном обращении 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации).
	Подготовка отказа в приеме документов		15 минут	<p>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.</p> <p>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.</p>

	<p>Заполнение заявления, сканирование представленных документов, снятия копий оригиналов документов и формирование выписку о приеме Заявления и прилагаемых документов</p>		15 мин	<p>В случае отсутствия оснований отказа в приеме документов, специалист МФЦ заполняется карточка Муниципальной услуги, вносятся сведения по всем полям в соответствии с инструкцией.</p> <p>Специалист МФЦ сканирует представленные Заявителем оригиналы документов, формирует электронное дело в Модуле МФЦ ЕИС ОУ.</p> <p>Подлинники документов возвращаются Заявителю (Представителю заявителя).</p> <p>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.</p> <p>Электронное дело (Заявление, прилагаемые к нему документы, выписка) поступают из Модуля МФЦ ЕИС ОУ в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ в день его формирования.</p> <p>Осуществляется переход к административной процедуре «Обработка и предварительное рассмотрение документов».</p>
--	--	--	--------	---

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	<p>При поступлении документов от МФЦ специалист Администрации, ответственный за прием и проверку поступивших документов, в целях предоставления Муниципальной услуги:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) устанавливает предмет обращения, полномочия Представителя заявителя; 2) проверяет правильность оформления Заявления, комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и соответствие их установленным Административным регламентом требованиям; 3) 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/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ/СМЭВ	Определение состава документов, подлежащих запросу. Направление межведомственных запросов.	1 рабочий день Администрация (первый день предоставления Муниципальной услуги)	20 минут	Специалист Администрации 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 Администрации	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 Администрации анализирует ответы на межведомственные запросы, осуществляется переход к административной процедуре «Принятие решения».

4. Принятие решения.

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия
Администрация/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Подготовка решения	Не позднее 6 рабочего дня со дня регистрации Заявления в	15 минут	<p>Специалист Администрации, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, на основании собранного комплекта документов определяет возможность предоставления Муниципальной услуги.</p> <p>При отсутствии оснований для отказа подготавливается решение о предоставлении Муниципальной услуги по форме, указанной в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту.</p> <p>При наличии оснований для отказа подготавливается решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги по форме, указанной в 5 Приложении 7 к настоящему Административному регламенту.</p>

	<p>Направление решения о предоставлении Муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении Муниципальной услуги на подпись заместителю главы администрации городского округа Ступино Московской области</p>		5 минут	<p>Решение вносится в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ и направляются заместителю главы администрации городского округа Ступино Московской области.</p>
	<p>Подписание решения</p>		15 минут	<p>Заместитель главы администрации городского округа 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».</p>

5. Направление (выдача) Заявителю результата предоставления Муниципальной услуги.

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Средняя трудоемкость выполнения	Содержание действия:
Администрация /Модуль оказания услуг ЕИС ОУ / Модуль МФЦ ЕИС ОУ	Направление решения о предоставлении Муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении Муниципальной услуги	Не позднее 6 рабочего дня со дня регистрации Заявления в Администрации	5 минут	Решение о предоставлении 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.