# АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
# ПАВЛОВО-ПОСАДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
# МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
# О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
# «ОКАЗАНИЕ ЕДИНОВРЕМЕННОЙ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ ГРАЖДАНАМ, ПОСТРАДАВШИМ ОТ ПОЖАРА И ДРУГИХ СТИХИЙНЫХ БЕДСТВИЙ»

## Раздел I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента предоставления муниципальной услуги

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оказание единовременной материальной помощи гражданам, пострадавшим от пожара и других стихийных бедствий» (далее – Административный регламент), устанавливает состав, последовательность, сроки и особенности выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги «Оказание разовой материальной помощи гражданам, пострадавшим от пожара и другим стихийных бедствий» (далее – муниципальная услуга), в том числе в электронном виде, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Павлово-Посадского муниципального района Московской области, должностных лиц Администрации Павлово-Посадского муниципального района Московской области либо муниципальных служащих.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Павлово-Посадского муниципального района Московской области (далее Администрация района).

1.3. Администрация организует предоставление муниципальной услуги по принципу «одного окна» на базе многофункционального центра (далее по тексту МФЦ).

1.4. В предоставлении муниципальной услуги участвует Отдел жилищных субсидий Администрации Павлово-Посадского муниципального района Московской области.

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

2.1. В качестве лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги (далее – заявителей), могут выступать граждане Российской Федерации, а также члены их семей, находящиеся в трудной жизненной ситуации по независящим от них причинам и имеющие регистрацию по месту жительства на территории Павлово-Посадского муниципального района Московской области.

2.2. Под трудной жизненной ситуацией понимается ситуация, объективно нарушающая жизнедеятельность гражданина, которую он не может преодолеть самостоятельно по причине стихийного бедствия.

2.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 2.1 Административного регламента, могут представлять иные лица, уполномоченные представлять заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## 3.Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

3.1. График работы Отдела жилищных субсидий Администрации Павлово-Посадского муниципального района Московской области:

Место нахождения Отдела жилищных субсидий Администрации Павлово-Посадского муниципального района: г. Павловский Посад, ул. Карповская, д. 61, телефон: 8-496-43 5-41-00.

Приемные дни**:** понедельник, вторник, среда, четверг. Пятница - прием социальных работников. Прием населения проводится с 9-00 до 17-00 ч. Перерыв на обед с 13-00 до 14-00 ч.

Дополнительно ежемесячно с 1-е по 15-е число месяца, ведется прием населения с выездом по ЖКО:
- ЖКО с. Рахманово – по вторникам с 9:00 до 11:00;
- ЖКО пос. Большие Дворы – по средам с 9:00 до 11:00;
- ЖКО 1-й пер. 1 Мая – по пятницам с 9:00 до 11:00.

3.2. Информация о месте нахождения и графике работы

Отдела жилищных субсидий Администрации Павлово-Посадского муниципального района Московской области организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления муниципальных услуг (далее – многофункциональные центры), справочные телефоны Отдела жилищных субсидий Администрации Павлово-Посадского муниципального района Московской области, адреса официальных сайтов Отдела жилищных субсидий Администрации Павлово-Посадского муниципального района Московской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, содержится в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги содержит следующие сведения:

1) наименование и почтовые адреса Отдела жилищных субсидий Администрации Павлово-Посадского муниципального района Московской области и многофункциональных центров;

2) справочные номера телефонов Отдела жилищных субсидий Администрации Павлово-Посадского муниципального района Московской области, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, и многофункциональных центров;

3) адрес официального сайта Администрации Павлово-Посадского муниципального района Московской области и многофункциональных центров в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), адреса электронной почты;

4) график работы Отдела жилищных субсидий Администрации Павлово-Посадского муниципального района Московской области и многофункциональных центров;

5) требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

7) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

8) текст Административного регламента с приложениями;

9) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

10) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним;

11) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов граждан, относящихся к компетенции Отдела жилищных субсидий Администрации Павлово-Посадского муниципального района Московской области, и ответы на них.

3.4. Информация, указанная в пункте 3.3 Административного регламента предоставляется специалистами Отдела жилищных субсидий Администрации Павлово-Посадского муниципального района Московской области и сотрудниками многофункциональных центров:

непосредственно в помещениях Отдела жилищных субсидий Администрации Павлово-Посадского муниципального района Московской области;

посредством размещения на официальном сайте Администрации Павлово-Посадского муниципального района Московской области в сети Интернет, официальном сайте многофункциональных центров, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг) и в государственной информационной системе Московской области «Портал государственных и муниципальных

услуг Московской области» www.pgu.mosreg.ru (далее – Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области);

с использованием средств массовой информации, электронной или телефонной связи, включая автоинформирование;

при личном обращении заявителя в многофункциональный центр.

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной форме бесплатно.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляют специалисты Отдела жилищных субсидий Администрации Павлово-Посадского муниципального района Московской области (далее – специалисты).

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения администрации, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если суть поставленного в телефонном звонке вопроса не относится к компетенции специалиста, принявшего телефонный звонок, звонок должен быть переадресован (переведен) на специалиста с необходимой компетенцией, или заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию или предложено изложить суть обращения в письменной форме.

Специалисты, осуществляющие прием и консультирование (лично или по телефону), обязаны относиться к обратившимся заявителям корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

3.5. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

извлечения из текста настоящего Административного регламента с приложениями;

блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

график приема заявителей;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов и организаций, в которых заявитель может получить документы, необходимые для получения муниципальной услуги.

## Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 4.Наименование муниципальной услуги

4.1. Муниципальная услуга «Оказание единовременной материальной помощи гражданам, пострадавшим от пожара и других стихийных бедствий».

### 5.Наименование органа власти, непосредственно отвечающего за предоставление муниципальной услуги

5.1 Администрация Павлово-Посадского муниципального района Московской области, предоставляет муниципальную услугу через Отдел жилищных субсидий Администрации Павлово-Посадского муниципального района Московской области.

5.2 В целях предоставления муниципальной услуги Отдел жилищных субсидий Администрации Павлово-Посадского муниципального района Московской области взаимодействует:

- с территориальными структурными отделениями органов внутренних дел;
- с территориальными отделениями Пенсионного Фонда РФ;
- с территориальными отделениями МЧС РФ;
- с территориальными структурными подразделениями Министерства социального развития Московской области;
- с кредитными организациями;
- с организациями федеральной почтовой связи;
- с многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг;
- со структурными подразделениями Администрации Павлово-Посадского муниципального района

5.3 Администрация Павлово-Посадского муниципального района Московской области организует предоставление муниципальной услуги на базе многофункциональных центров на территории Павлово-Посадского муниципального района Московской области.

5.4 Отдел жилищных субсидий Администрации Павлово-Посадского муниципального района Московской области, многофункциональные центры, на базе которых организовано предоставление муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления), организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

## 6 Результат предоставления муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является оказание единовременной материальной помощи и перечисление денежных средств на счет получателя муниципальной услуги, открытый в кредитной организации, на счет федерального почтового отделения связи либо иным способом.

## 7. Срок регистрации заявления заявителя

7.1. Срок регистрации заявления об оказании единовременной материальной помощи с необходимыми документами (далее – заявление с документами) осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента их поступления в Отдел жилищных субсидий Администрации Павлово-Посадского муниципального района Московской области.

7.2. Регистрация заявления с документами, переданного на бумажном носителе из многофункционального центра в Отдел жилищных субсидий Администрации Павлово-Посадского муниципального района Московской области, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Отдел жилищных субсидий Администрации Павлово-Посадского муниципального района Московской области.

7.3. Регистрация заявления с документами, направленного в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Отдел координации социальных программ (Отдел жилищных субсидий) Администрации Павлово-Посадского муниципального района Московской области.

## 8. Срок предоставления муниципальной услуги

8.1. Срок предоставления муниципальной услуги не более 30 календарных дней с даты регистрации заявления с документами в Отдел жилищных субсидий Администрации Павлово-Посадского муниципального района Московской области.

8.2. Срок предоставления муниципальной услуги в случае подачи заявления с документами через многофункциональный центр исчисляется со дня регистрации заявления на получение муниципальной услуги в Отделе жилищных субсидий Администрации Павлово-Посадского муниципального района Московской области.

8.3. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется без учета сроков по передаче заявления с документами из многофункционального центра в Отдел жилищных субсидий Администрации Павлово-Посадского муниципального района Московской области и на организацию выплаты материальной помощи.

8.4. В случае подачи заявления с документами через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней.

## 9.Срок приостановления предоставления муниципальной услуги

9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

## 10. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

10.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 24.10.1997 № 134-ФЗ «О прожиточном минимуме в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 05.04.2003 № 44-ФЗ «О порядке учета доходов и расчета среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для признания их малоимущими и оказания им государственной социальной помощи»;
- Постановлением Правительства РФ от 20.08.2003 № 512 «О перечне видов доходов, учитываемых при расчете среднедушевого дохода семьи и дохода одиноко проживающего гражданина для оказания им государственной социальной помощи»;
- Законом Московской области от 28.04.1998 г. № 13/98-ОЗ «О прожиточном минимуме в Московской области»;
- Постановлением Администрации Павлово-Посадского муниципального района Московской области.

## 11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

11.1. В целях получения муниципальной услуги заявитель представляет в Отдел жилищных субсидий Администрации Павлово-Посадского муниципального района Московской области или многофункциональный центр:

11.1.1. Заявление об оказании материальной помощи (Приложение №3 к настоящему Административному регламенту).

11.1.2. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации (копии паспортов совершеннолетних членов семьи).

11.1.3. Документы, подтверждающие сведения о доходах заявителя и членов его семьи, полученные каждым членом семьи или одиноко проживающим гражданином в денежной и натуральной форме за три последних календарных месяца, предшествующих обращению (с места работы, учебы и т.д.).

11.1.4. Документы, подтверждающие льготный статус заявителя (справка об инвалидности, удостоверение участника войны, удостоверение многодетной матери (отца), пенсионное удостоверение и т.д.).

11.1.5. Документы, подтверждающие наличие у заявителя трудной жизненной ситуации (подтверждающие факт понесенных затрат (расчеты, сметы, чеки, счета-квитанции и т.д.).

11.1.6. Документ, подтверждающий родство с заявителем: для жены (мужа) - свидетельство о браке, в случае развода свидетельство о расторжении брака, для детей - свидетельство о рождении, свидетельство об установлении отцовства, в случае смерти - свидетельство о смерти.

11.1.7. Выписку из финансово-лицевого счета, выписку из домовой книги или иной документ, подтверждающий количество лиц, зарегистрированных по месту жительства заявителя, выданный в срок не позднее 1 месяца до даты обращения, если указанные документы (сведения) не находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Московской области либо подведомственных им организаций.

11.1.8. Документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства в Павлово-Посадском муниципальном районе Московской области, выданный в установленном порядке органом регистрационного учета (если эти сведения не содержатся в документе, удостоверяющем личность).

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является исчерпывающим.

11.2. Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика свидетельствуются в установленном порядке в соответствии с законодательством о нотариате.

11.3. Заявителям обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги: при личном обращении в Отдел жилищных субсидий Администрации Павлово-Посадского муниципального района Московской области или в многофункциональный центр, почтовой связью, в электронной форме.

11.4. В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в Отделе жилищных субсидий Администрации Павлово-Посадского муниципального района Московской области или многофункциональном центре.

11.5. В электронном виде форма заявления доступна для копирования и заполнения на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, на официальном сайте pavpos.ru Администрации Павлово-Посадского муниципального района Московской области в сети Интернет, а также по обращению заявителя может быть направлена на адрес его электронной почты в срок, не превышающий 30 календарных дней.

11.6. В случае обращения за оказанием муниципальной услуги представителем заявителя, дополнительно представляется документ, подтверждающий его полномочия, а также паспорт или иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11.7. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действия от имени заявителя, могут быть предоставлены:

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

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

## 12. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

12.1. Документы и сведения, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организациям, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

12.1.1. Документ (сведения), подтверждающий размер пенсии (мер социальной поддержки) за три последних календарных месяца, предшествующих месяцу обращения.

12.1.2. Выписку из домовой книги, выписку из финансово-лицевого счета или иной документ, подтверждающий количество лиц, зарегистрированных по месту жительства заявителя в случае если указанные документы и сведения находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Московской области или подведомственных им организациям;

Документ, подтверждающий место жительства в Московской области, если эти сведения не содержатся в документе, удостоверяющем личность, и в случае если указанные документы и сведения находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Московской области или подведомственных им организациям.

12.1.3. Справка органов внутренних дел, подтверждающая факт обращения по вопросу утраты документов и денег.

12.1.4. Справка о пожаре, стихийном бедствии.

12.2. Отдел жилищных субсидий Администрации Павлово-Посадского муниципального района Московской области, многофункциональные центры не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

12.3. Отдел жилищных субсидий Администрации Павлово-Посадского муниципального района Московской области, многофункциональные центры не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, в том числе об уплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов государственной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами.

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

13.1. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

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

14.1. Основания для приостановления муниципальной услуги не предусмотрены.

14.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги;
- неполный комплект документов (предусмотрен пунктом 11.1 настоящего административного регламента);
- представление заявителем неполных и (или) недостоверных сведений о составе семьи, доходах и принадлежащем заявителю (его семье) имуществе на праве собственности;
- представление заявления и документов неуполномоченным лицом.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

14.3. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается руководителем Администрации Павлово-Посадского муниципального района Московской области и с указанием причин отказа выдается заявителю лично либо направляется по почте, либо выдается через многофункциональный центр не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

14.4. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по заявлению, поданному в электронной форме, подписывается руководителем Администрации Павлово-Посадского муниципального района Московской области с использованием электронной цифровой подписи (электронной подписи) и направляется заявителю по электронной почте и (или) через Единый портал государственных и муниципальных услуг либо Портал государственных и муниципальных услуг Московской области не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации).

14.5. Заявитель вправе отказаться от предоставления муниципальной услуги на основании личного письменного заявления.

В случае письменного отказа от предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться вновь с заявлением о ее предоставлении и необходимыми документами.

## 15. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги

15.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

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

16.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

## 17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

17.1 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

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

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

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

Вход и выход из помещений оборудуются указателями.

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

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

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

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

номера кабинета;

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

18.6 Рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

## 19 Показатели доступности и качества муниципальной услуги

19.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронной форме или в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг;

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

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте pavpos.ru Администрации Павлово-Посадского муниципального района Московской области, информационных стендах, Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг Московской области.

19.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

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

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

своевременное направление уведомлений заявителям о предоставлении или прекращении предоставления муниципальной услуги;

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

## 20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности организации предоставления муниципальной услуги на базе многофункциональных центров и в электронной форме

20.1. Организация предоставления муниципальной услуги на базе многофункциональных центров осуществляется при личном обращении заявителя в многофункциональный центр по месту жительства.

20.2. Организация предоставления муниципальной услуги на базе многофункциональных центров осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между администрацией Павлово-Посадского муниципального района Московской области и уполномоченным многофункциональным центром по месту жительства заявителя, заключенным в порядке, установленном действующим законодательством.

20.3. При предоставлении муниципальной услуги универсальными специалистами многофункциональных центров осуществляются

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

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

20.4. Заявители имеют возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и Портала государственных и муниципальных услуг Московской области в части:

1) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

3) направления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

5) получения оповещения о результате предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

20.5. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 210-ФЗ.

20.6. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к такому заявлению документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

20.7. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

20.8. В течение 5 дней с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в Отдел жилищных субсидий Администрации Павлово-Посадского муниципального района Московской области документы, представленные в пункте 11.1 настоящего Административного регламента, в случае если запрос

и документы в электронной форме не составлены с использованием электронной подписи в соответствии с действующим законодательством.

20.9. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на Портале государственных и муниципальных услуг Московской области получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» не требуется.

При подаче документов представителем заявителя, необходимо получить от него согласие на обработку персональных данных.

20.10. Муниципальная услуга предоставляется в электронной форме через личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, обеспечивающем защиту персональных данных.

20.11. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

почтовой связью;

при личном обращении заявителя в Отдел жилищных субсидий Администрации Павлово-Посадского муниципального района Московской области или многофункциональные центры;

по телефону Отдела жилищных субсидий Администрации Павлово-Посадского муниципального района Московской области или многофункциональных центров;

в электронной форме, через официальный сайт pavpos.ru Администрации Павлово-Посадского муниципального района Московской области путем направления обращения на электронную почту **pavpos@mosreg.ru** Администрации Павлово-Посадского муниципального района Московской области либо через официальный сайт многофункционального центра.

20.12. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:
для заявителя: фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);

- контактный номер телефона;
- адрес электронной почты (при наличии);
- желаемые дату и время представления документов.

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

20.14. Согласование с заявителями даты и времени обращения в Отдел жилищных субсидий Администрации Павлово-Посадского муниципального района Московской области или многофункциональный центр осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, почтовой связью не позднее 1 рабочего дня со дня регистрации заявления.

20.15. Заявителю сообщаются дата и время приема документов, окно (кабинет) приема документов, в которые следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение. Заявитель, записавшийся на прием через официальный сайт Администрации Павлово-Посадского муниципального района Московской области или многофункционального центра, может самостоятельно осуществить распечатку аналога талона-подтверждения. Запись заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

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

Заявителям, записавшимся на прием через официальный сайт Администрации Павлово-Посадского муниципального района Московской области или многофункционального центра, за 1 день до приема отправляется напоминание на указанный адрес электронной почты о дате, времени и месте приема, а также информация об аннулировании предварительной записи в случае неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

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

20.18. В отсутствии заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

20.19. График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается руководителем Администрации Павлово-Посадского муниципального района Московской области или руководителем многофункционального центра в зависимости от интенсивности обращений.

## Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

### 21. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

21.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

2) формирование личного дела заявителя;

3) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

4) комиссионное обследование материально-бытовых условий заявителя;

5) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

6) уведомление заявителя о принятом решении.

21.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 2 к Административному регламенту.

21.3. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

21.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является обращение заявителя (его представителя) с заявлением по установленной форме и приложением необходимых документов:

а) в Отдел жилищных субсидий Администрации Павлово-Посадского муниципального района Московской области:

посредством личного обращения заявителя;

посредством технических средств Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Московской области;

посредством почтового отправления.

б) в многофункциональный центр посредством личного обращения заявителя.

21.3.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение приема и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются специалисты Отдела жилищных субсидий Администрации Павлово-Посадского муниципального района Московской области и работники многофункциональных центров.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в многофункциональных центрах в соответствии с соглашением о взаимодействии между **администрацией Павлово-Посадского муниципального района Московской области и уполномоченным многофункциональным** центром, если исполнение данной процедуры предусмотрено соглашением.

21.3.3. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя (представителя заявителя) специалист Отдела жилищных субсидий Администрации Павлово-Посадского муниципального района Московской области или работник многофункционального центра, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность, и устанавливает предмет обращения;

2) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя);

3) осуществляет сверку копий представленных документов с оригиналами, заверяет их подписью и печатью. В случае если представлены подлинники документов, снимает с них копии, заверяет подписью и печатью. Подлинники документов возвращает заявителю (за исключением документов, представление которых предусмотрено только в подлинниках);

4) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 11.1 настоящего Административного регламента;

5) осуществляет прием заявления и документов и вручает расписку о приеме документов для предоставления муниципальной услуги;

6) специалист Отдела жилищных субсидий Администрации Павлово-Посадского муниципального района Московской области осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным в Отделом жилищных субсидий Администрации Павлово-Посадского муниципального района Московской области.

При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или неправильном его заполнении, специалист Отдела жилищных субсидий Администрации Павлово-Посадского муниципального района Московской области или работник многофункционального центра, ответственный за прием документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов в электронном виде, осуществляет следующую последовательность действий:

7) просматривает электронные образы заявления и прилагаемых к нему документов, присваивает им статус «подано»;

8) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

9) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;

10) в случае если заявление и документы, представленные в электронной форме, не заверены электронной подписью в соответствии с действующим законодательством, направляет заявителю через личный кабинет уведомление о необходимости представить указанные документы, подписанные электронной подписью, а также представить в Отдел жилищных субсидий Администрации Павлово-Посадского муниципального района Московской области оригиналы документов (либо копии, заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке), указанных в пункте 11.1 настоящего Административного регламента, в срок, не превышающий 5 календарных дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме;

11) в случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы в электронной форме подписаны электронной подписью, направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов.

При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов посредством почтового отправления муниципальный служащий, ответственный за прием заявления и документов, осуществляет действия согласно пункту 21.3.3 настоящего Административного регламента, кроме действий, предусмотренных подпунктами 1-2 пункта 21.3.3 настоящего Административного регламента.

21.3.4. Максимальный срок осуществления административной процедуры приема и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не может превышать 1 рабочего дня.

Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, лично представленных заявителем, осуществляется в течение дня обращения.

Прием и регистрация документов, полученных в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области, осуществляется в течение дня обращения.

Прием и регистрация документов, полученных Отделом жилищных субсидий Администрации Павлово-Посадского муниципального района Московской области из многофункционального центра, осуществляется в течение 1 рабочего дня после их поступления в Отдел жилищных субсидий Администрации Павлово-Посадского муниципального района Московской области.

21.3.5. Критерием принятия решения в рамках выполнения административной процедуры является наличие (отсутствие) заявления и приложенных к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

21.3.6. Результатом исполнения административной процедуры по приему и регистрации документов является:

1) передача заявления и прилагаемых к нему документов специалисту Отдела жилищных субсидий Администрации Павлово-Посадского муниципального района Московской области, ответственному за обработку и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) в многофункциональных центрах – передача работнику многофункционального центра, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированного перечня документов, не представленных заявителем по собственной инициативе, и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

при наличии всех документов и сведений, необходимых для предоставления государственной услуги - передача заявления и прилагаемых к нему документов работнику многофункционального центра, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Отдел жилищных субсидий Администрации Павлово-Посадского муниципального района Московской области.

Работник многофункционального центра, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Отдел жилищных субсидий Администрации Павлово-Посадского муниципального района Московской области организует передачу заявления и документов, представленных заявителем, в Отдел жилищных субсидий Администрации Павлово-Посадского муниципального района Московской области в соответствии с соглашением о взаимодействии между администрацией Павлово-Посадского муниципального района Московской области и уполномоченным многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке и порядком делопроизводства в многофункциональных центрах.

21.3.7. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры по приему и регистрации документов является опись принятых у заявителя документов или расписка о принятии заявления и прилагаемых документов, а также факт внесения данных о заявителе в порядке делопроизводства, принятом по месту приема заявления.

При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме муниципальный служащий, ответственный за прием и регистрацию документов, направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи оповещение о завершении исполнения административной процедуры приема и регистрации документов с указанием результата осуществления указанной административной процедуры.

После приема и регистрации в Отделе жилищных субсидий Администрации Павлово-Посадского муниципального района Московской области заявление и прилагаемые к нему документы направляются на рассмотрение муниципальному служащему, ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге.

21.4. Формирование личного дела заявителя;

21.4.1. Основанием для начала исполнения процедуры является поступление заявления и документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

21.4.2. Должностными лицами, ответственными за формирование личного дела заявителя, являются специалисты Отдела жилищных субсидий Администрации Павлово-Посадского муниципального района Московской области.

21.4.3. Специалист Отдела жилищных субсидий Администрации Павлово-Посадского муниципального района Московской области, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие действия:

1) проверяет соответствие подлежащих представлению документов по форме или содержанию требованиям законодательству Российской Федерации и законодательству Московской области;

проверяет комплектность и правильность заполнения документов;

формирует личное дело заявителя»;

2) при отсутствии одного или более документов из числа документов, предусмотренных пунктом 11.1 настоящего Административного регламента, а также при выявлении несоответствия подлежащих представлению документов по форме или содержанию требованиям законодательству Российской Федерации и законодательству Московской области, готовит проект решения об отказе в предоставлении и направляет его руководителю Администрации Павлово-Посадского муниципального района Московской области;

3) при наличии неполного комплекта документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги, формирует перечень документов, не представленных заявителем по собственной инициативе и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

4) направляет специалисту Отдела жилищных субсидий Администрации Павлово-Посадского муниципального района Московской области, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированный перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

5) при наличии полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и при отсутствии выявленных в ходе предварительного рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, переходит к осуществлению административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформления результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

21.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры обработки и предварительного рассмотрения документов не может превышать 1 рабочего дня.

21.4.5. Критериями принятия решений в рамках выполнения административной процедуры является сформированное личное дело заявителя»;

21.4.6. Результатом исполнения административной процедуры по формированию личного дела заявителя являются: Результатом исполнения административной процедуры по формированию личного дела заявителя являются:

- передача специалисту Отдела жилищных субсидий Администрации Павлово-Посадского муниципального района Московской области, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированного перечня документов, не представленных заявителем по собственной инициативе, и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

- подготовка проекта решения об отказе в предоставлении и направление его руководителю Администрации Павлово-Посадского муниципального района Московской области;

- при наличии всех документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги - переход к осуществлению административной процедуры по комиссионному обследованию материально-бытовых условий заявителя.

21.4.7. Способом фиксации административной процедуры формирования личного дела заявителя является:

перечень документов, не представленных заявителем по собственной инициативе, и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

сформированное личное дело заявителя.

При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме муниципальный служащий направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи оповещение о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

21.5. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

21.5.1 Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является непредставление заявителем хотя бы одного из документов, указанных в пункте 12 Административного регламента.

21.5.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, являются специалисты Отдела жилищных субсидий Администрации Павлово-Посадского муниципального района Московской области или работники многофункционального центра.

21.5.3. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственных запросов в форме электронного документа межведомственные запросы направляются на бумажном носителе посредством почтового отправления, по факсу (с одновременным направлением на бумажном носителе посредством почтового отправления) или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос в бумажном виде должен содержать следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дату направления межведомственного запроса;

8) фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информацию о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Для предоставления муниципальной услуги специалист Отдела жилищных субсидий Администрации Павлово-Посадского муниципального района Московской области или работник многофункционального центра направляет межведомственные запросы в:

- Территориальные структурные отделения органов внутренних дел;

- Территориальные отделения МЧС РФ и отделения Пенсионного фонда России;
- Территориальные структурные подразделения Министерства социального развития Московской области.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственные запросы о представлении документов и информации, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственных запросов в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Специалист Отдела жилищных субсидий Администрации Павлово-Посадского муниципального района Московской области или работник многофункционального центра, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственные запросы.

В случае не поступления ответов на межведомственные запросы в установленный срок, Отделом жилищных субсидий Администрации Павлово-Посадского муниципального района Московской области, многофункциональным центром принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

21.5.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги не может превышать 6 рабочих дней.

Превышение срока исполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса более чем на 6 рабочих дней не является основанием для продления общего срока предоставления муниципальной услуги.

21.5.5. Критерием принятия решения в рамках выполнения административной процедуры является наличие (отсутствие) необходимости осуществления межведомственных запросов в целях получения документов, имеющихся в распоряжении органов муниципальной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в целях предоставления муниципальной услуги.

21.5.6. Результатом административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов является:

- в Отдел жилищных субсидий Администрации Павлово-Посадского муниципального района Московской области - получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю и переход к осуществлению административной процедуры по комиссионному обследованию материально-бытовых условий заявителя;

- в многофункциональных центрах - передача заявления и документов, представленных заявителем, в Отдел жилищных субсидий Администрации Павлово-Посадского муниципального района Московской области.

Работник многофункционального центра, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Отдел жилищных субсидий Администрации Павлово-Посадского муниципального района Московской области организует передачу заявления и документов, представленных заявителем, в Отдел жилищных субсидий Администрации Павлово-Посадского муниципального района Московской области в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией Павлово-Посадского муниципального района Московской области и уполномоченным многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке и порядком делопроизводства в многофункциональных центрах.

При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме муниципальный служащий направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения

административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

21.5.7. Способом фиксации результата административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов, являются фиксация факта поступления документов, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия в журнале регистрации и (или) в соответствующей информационной системе Отдела жилищных субсидий Администрации Павлово-Посадского муниципального района Московской области, многофункционального центра.

21.6. Комиссионное обследование материально-бытовых условий заявителя.

21.6.1. Основанием для начала административной процедуры по комиссионному обследованию материально-бытовых условий заявителя является получение сформированного пакета документов заявителя, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

21.6.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются муниципальные служащие – члены комиссии по обследованию материально-бытовых условий заявителя.

21.6.3. Представленные заявителем сведения и документы проверяются посредством дополнительной проверки материального и имущественного положения заявителя и его семьи (комиссионного обследования) членами комиссии.

21.6.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 5 рабочих дней.

21.6.5. Критерием принятия решения является соответствие установленных материально-бытовых условий заявителя предоставленным сведениям.

21.6.6. Результатом административной процедуры по комиссионному обследованию материально-бытовых условий заявителя является акт обследования материально-бытовых условий заявителя.

21.6.7. Способом фиксации результата административной процедуры по комиссионному обследованию материально-бытовых условий заявителя является факт регистрации акта обследования материально-бытовых условий заявителя в порядке делопроизводства и доукомплектовывает личное дело заявителя актом материально-бытового обследования.

21.7. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформление результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

21.7.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформлению результата предоставления муниципальной услуги заявителю является передача специалисту Отдела жилищных субсидий Администрации Павлово-Посадского муниципального района Московской области, ответственному за предоставление муниципальной услуги, пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и акта обследования материально-бытовых условий заявителя.

21.7.2. Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований, указанных в пункте 14 Административного регламента.

21.7.3. Комиссия, состоящая из специалистов Отдела жилищных субсидий Администрации Павлово-Посадского муниципального района Московской области, осуществляет следующую последовательность действий:

1) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие оснований, указанных в пункте 14 административного регламента;

2) проверяет достоверность предоставленных сведений;

3) подготавливает протокол об отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (при установлении отсутствия всех оснований, указанных в пункте 14 Административного регламента) или протокол о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (при установлении наличия хотя бы одного из оснований, указанных в пункте 14 Административного регламента).

По результатам рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов, а также протокола об отсутствии (наличии) оснований для отказа в предоставлении муниципальной

услуги специалистами Отдела жилищных субсидий Администрации Павлово-Посадского муниципального района Московской области принимается решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист Отдела жилищных субсидий Администрации Павлово-Посадского муниципального района Московской области, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 календарных дней подготавливает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - письмо об отказе) с мотивированным обоснованием причин отказа и со ссылкой на конкретные положения нормативных правовых актов и иных документов, являющихся основанием такого отказа, и направляет письмо об отказе на подпись руководителю Администрации Павлово-Посадского муниципального района Московской области.

В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги специалист Отдела жилищных субсидий Администрации Павлово-Посадского муниципального района Московской области, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект распоряжения о предоставлении муниципальной услуги заявителю и передает его на утверждение руководителю Администрации Павлово-Посадского муниципального района Московской области.

21.7.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформлению результата предоставления муниципальной услуги заявителю не может превышать 10 рабочих дней.

21.7.5. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме специалист Отдела жилищных субсидий Администрации Павлово-Посадского муниципального района Московской области направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

21.7.6. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформлению результата предоставления муниципальной услуги заявителю является распоряжение руководителя Администрации Павлово-Посадского муниципального района Московской области о предоставлении услуги заявителю (уведомление об отказе).

21.7.7. Способом фиксации результата административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформлению результата предоставления муниципальной услуги заявителю, является регистрация утвержденного распоряжения руководителем Администрации Павлово-Посадского муниципального района Московской области о предоставлении услуги заявителю (уведомление об отказе).

21.8. Уведомление заявителя о принятом решении.

21.8.1. Основанием для начала административной процедуры по уведомлению заявителя о принятом решении о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является подписание руководителем Администрации Павлово-Посадского муниципального района Московской области об оказании материальной помощи либо об отказе в ее оказании.

21.8.2 Подписанное решение руководителя Администрации Павлово-Посадского муниципального района Московской области передается специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги в целях выдачи заявителю уведомления о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в её предоставлении.

21.8.3. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение **1** рабочего дня после получения подписанных документов от руководителя Администрации

Павлово-Посадского муниципального района Московской области оформляет и выдает (направляет) заявителю:
- уведомление о предоставлении муниципальной услуги;
- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Письменное уведомление направляется по месту жительства заявителя, указанному в заявлении. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируется в журнале регистрации уведомлений об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

21.8.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры по подготовке и выдаче (направлению) уведомления заявителю о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в её предоставлении не должен превышать 5 рабочих дней.

21.8.5. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме муниципальный служащий направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

21.8.6. Результатом выполнения административной процедуры и способом фиксации результата является выдача (направление) получателю муниципальной услуги уведомления способом, указанным в заявлении.

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

### 22. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

22.1. Администрация Павлово-Посадского муниципального района Московской области организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

22.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

### 23. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

23.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами муниципальной услуги осуществляется в формах проведения проверок и рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

23.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в полугодие. Порядок осуществления плановых проверок устанавливаются руководителем Администрации Павлово-Посадского муниципального района Московской области. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе.

23.3. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

## 24. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

24.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, должностные лица несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги решения и действия (бездействие) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

25.1. Требованиями к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги являются:

1) независимость;

2) тщательность.

25.2. Должностные лица, осуществляющие контроль за предоставлением муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

25.3.Тщательность осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги состоит в своевременном и точном исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных разделом IV Административного регламента.

25.4. Заявители могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, письменным обращениям, электронной почте и через Единый портал государственных и муниципальных услуг и Портал государственных и муниципальных услуг Московской области.

# Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Павлово-Посадского муниципального района Московской области

## 26. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Павлово-Посадского муниципального района Московской области

26.1. Заявитель имеет право обратиться в администрацию Павлово-Посадского муниципального района Московской области с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

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

6) требование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ должностного лица Отдела жилищных субсидий Администрации Павлово-Посадского муниципального района Московской области администрации Павлово-Посадского муниципального района Московской области в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

26.2. Право на подачу жалоб имеют физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), обратившиеся в Администрацию Павлово-Посадского муниципального района Московской области с запросом (заявлением) о предоставлении муниципальной услуги.

26.3. Жалоба подается в администрацию Павлово-Посадского муниципального района Московской области в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

26.4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Павлово-Посадского муниципального района Московской области, Единый портал либо Портал Московской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

26.5. Жалоба должна содержать:

а) наименование Отдела Администрации Павлово-Посадского муниципального района Московской области, предоставляющего муниципальную услугу; фамилию, имя, отчество руководителя либо специалиста Отдела жилищных субсидий Администрации Павлово-Посадского муниципального района Московской области, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) специалиста Отдела жилищных субсидий Администрации Павлово-Посадского муниципального района Московской области, предоставляющего муниципальную услугу, его руководителя;

г) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием специалиста Отдела жилищных субсидий Администрации Павлово-Посадского муниципального района Московской области, предоставляющего муниципальную услугу, его руководителя.

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

26.6. В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

26.6.1. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

26.6.2. Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц).

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

26.7. Жалоба, поступившая в администрацию Павлово-Посадского муниципального района Московской области, подлежит рассмотрению служащим администрации Павлово-

Посадского муниципального района Московской области, уполномоченным на рассмотрение жалоб, который обеспечивает:

прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) специалиста Отдела жилищных субсидий Администрации Павлово-Посадского муниципального района Московской области.

26.8. Жалоба, поступившая в администрацию Павлово-Посадского муниципального района Московской области, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба подлежит рассмотрению:

- в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации в администрации Павлово-Посадского муниципального района Московской области, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены руководителем администрации Павлово-Посадского муниципального района Московской области;
- в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации в администрации Павлово-Посадского муниципального района Московской области - в случае обжалования отказа специалиста Отдела жилищных субсидий Администрации Павлово-Посадского муниципального района Московской области, администрации Павлово-Посадского муниципального района Московской области, должностного лица Отдела жилищных субсидий Администрации Павлово-Посадского муниципального района Московской области администрации Павлово-Посадского муниципального района Московской области, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений.

26.9. Жалоба может быть подана Заявителем на личном приеме.

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

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

26.10.1. официального сайта Правительства Московской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

26.10.2. официального сайта администрации Павлово-Посадского муниципального района Московской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

26.10.3. Единого портала государственных и муниципальных услуг;

26.10.4. Портала государственных и муниципальных услуг Московской области.

26.11. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 32.6 настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

26.12. Жалоба может быть подана Заявителем через многофункциональный центр. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в администрацию Павлово-Посадского муниципального района Московской области в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией Павлово-Посадского муниципального района Московской области, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации Павлово-Посадского муниципального района Московской области.

26.13. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

26.14. В случае если Заявителем подана в администрацию Павлово-Посадского муниципального района Московской области жалоба, решение по которой не входит в компетенцию Администрации Павлово-Посадского муниципального района Московской области, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации в администрации Павлово-Посадского

муниципального района Московской области жалоба перенаправляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в письменной форме информируется Заявитель.

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

26.15. По результатам рассмотрения жалобы администрация Павлово-Посадского муниципального района Московской области принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных специалистами Отделом жилищных субсидий Администрации Павлово-Посадского муниципального района Московской области опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

26.16. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 32.15 Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

26.17. При удовлетворении жалобы Администрация Павлово-Посадского муниципального района Московской области принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

26.18. Администрация Павлово-Посадского муниципального района Московской области отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

признания жалобы необоснованной.

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

26.20. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

26.21. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

Администрация Павлово-Посадского муниципального района Московской области, рассмотревшая жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

26.22. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации Павлово-Посадского муниципального района Московской области.

26.23. Администрация Павлово-Посадского муниципального района Московской области вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

отсутствия в жалобе фамилии заявителя или почтового адреса (адреса электронной почты), по которому должен быть направлен ответ;

наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (жалоба остается без ответа, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы (жалоба остается без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

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

Приложение № 1
к Административному регламенту

**Справочная информация**
**о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, структурных подразделений органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункциональных центров и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

1. **Администрация Павлово-Посадского муниципального района Московской области**

Место нахождения Администрации Павлово-Посадского муниципального района Московской области: 142500, Московская область, г. Павловский Посад, пл. Революции, д. 4.

**График работы Администрации Павлово-Посадского муниципального района Московской области:**

| | | |
|---|---|---|
| Понедельник: | с 8-45 до 18-00, | перерыв на обед с 13-00 до 14-00 |
| Вторник: | с 8-45 до 18-00, | перерыв на обед с 13-00 до 14-00 |
| Среда | с 8-45 до 18-00, | перерыв на обед с 13-00 до 14-00 |
| Четверг: | с 8-45 до 18-00, | перерыв на обед с 13-00 до 14-00 |
| Пятница: | с 8-45 до 17-00, | перерыв на обед с 13-00 до 14-00 |
| Суббота | | выходной день |
| Воскресенье: | | выходной день. |

**График приема заявителей в Администрации Павлово-Посадского муниципального района Московской области:**

- по почте по адресу: 142500, Московская область, город Павловский Посад, пл. Революции, д.4;
- непосредственно в Администрацию Павлово-Посадского муниципального района Московской области, ответственный за прием и регистрацию заявлений и расположенный по вышеуказанному адресу, кабинет 101, 1 этаж;
- по адресу электронной почты администрации Павлово-Посадского муниципального района Московской области – pavpos@mosreg.ru;
-через официальный сайт Администрации Павлово-Посадского муниципального района Московской области – www.pavpos.ru.

Почтовый адрес Администрации Павлово-Посадского муниципального района Московской области: 142500, Московская область, г. Павловский Посад, пл. Революции, д. 4.
Контактный телефон: (8-496-43) 2-11-79.

**2. Наименование структурного подразделения, ответственного за предоставление государственной услуги**

**Отдел жилищных субсидий Администрации Павлово-Посадского муниципального района Московской области**

Место нахождения: 142500, Московская область, г. Павловский Посад, ул. Карповская, д. 61.

**График работы Отдела жилищных субсидий Администрации Павлово-Посадского муниципального района Московской области**

| | | |
|---|---|---|
| Понедельник: | с 8-45 до 18-00, | перерыв на обед с 13-00 до 14-00 |
| Вторник: | с 8-45 до 18-00, | перерыв на обед с 13-00 до 14-00 |
| Среда | с 8-45 до 18-00, | перерыв на обед с 13-00 до 14-00 |
| Четверг: | с 8-45 до 18-00, | перерыв на обед с 13-00 до 14-00 |
| Пятница: | с 8-45 до 17-00, | перерыв на обед с 13-00 до 14-00 |
| Суббота | | выходной день. |
| Воскресенье: | | выходной день. |

**График приема заявителей в Отделе жилищных субсидий Администрации Павлово-Посадского муниципального района Московской области**

| | | |
|---|---|---|
| Понедельник: | с 9-00 до 17-00, | перерыв на обед с 13-00 до 14-00 |
| Вторник: | с 9-00 до 17-00, | перерыв на обед с 13-00 до 14-00 |
| Среда | с 9-00 до 17-00, | перерыв на обед с 13-00 до 14-00 |
| Четверг: | с 9-00 до 17-00, | перерыв на обед с 13-00 до 14-00 |
| Пятница: | Прием социальных работников | |
| Суббота | *выходной день.* | |
| Воскресенье: | *выходной день.* | |

**Дополнительно ежемесячно с 1-е по 15-е число месяца, ведется прием населения с выездом по ЖКО:**

- ЖКО с. Рахманово – по вторникам с 9:00 до 11:00;
- ЖКО пос. Большие Дворы – по средам с 9:00 до 11:00;
- ЖКО 1-й пер. 1 Мая – по пятницам с 9:00 до 11:00.

**Почтовый адрес:** 142500, Московская область, г. Павловский Посад, ул. Карповская, д. 61.
Контактный телефон: **(8-496-43) 5-41-00**.

**3. Многофункциональный центр Государственное казенное учреждение Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»**

Место нахождения многофункционального центра: 125464, г. Москва, ул. Митинская, д. 10, корпус 1, помещение 1.

**График работы многофункционального центра:**

| | |
|---|---|
| Понедельник: | с 09-00 до 18-00, перерыв на обед с 13-00 до 13-45 |
| Вторник: | с 09-00 до 18-00, перерыв на обед с 13-00 до 13-45 |
| Среда: | с 09-00 до 18-00, перерыв на обед с 13-00 до 13-45 |
| Четверг: | с 09-00 до 18-00, перерыв на обед с 13-00 до 13-45 |
| Пятница: | с 09-00 до 16-45, перерыв на обед с 13-00 до 13-45 |
| Суббота: | выходной день |
| Воскресенье: | выходной день |

Почтовый адрес многофункционального центра: 143407, Московская область, г. Красногорск, бульвар Строителей, д. 1.

Телефон Call-центра: 8(495)794-86-41.

Официальный сайт многофункционального центра в сети Интернет: mfc.mosreg.ru.

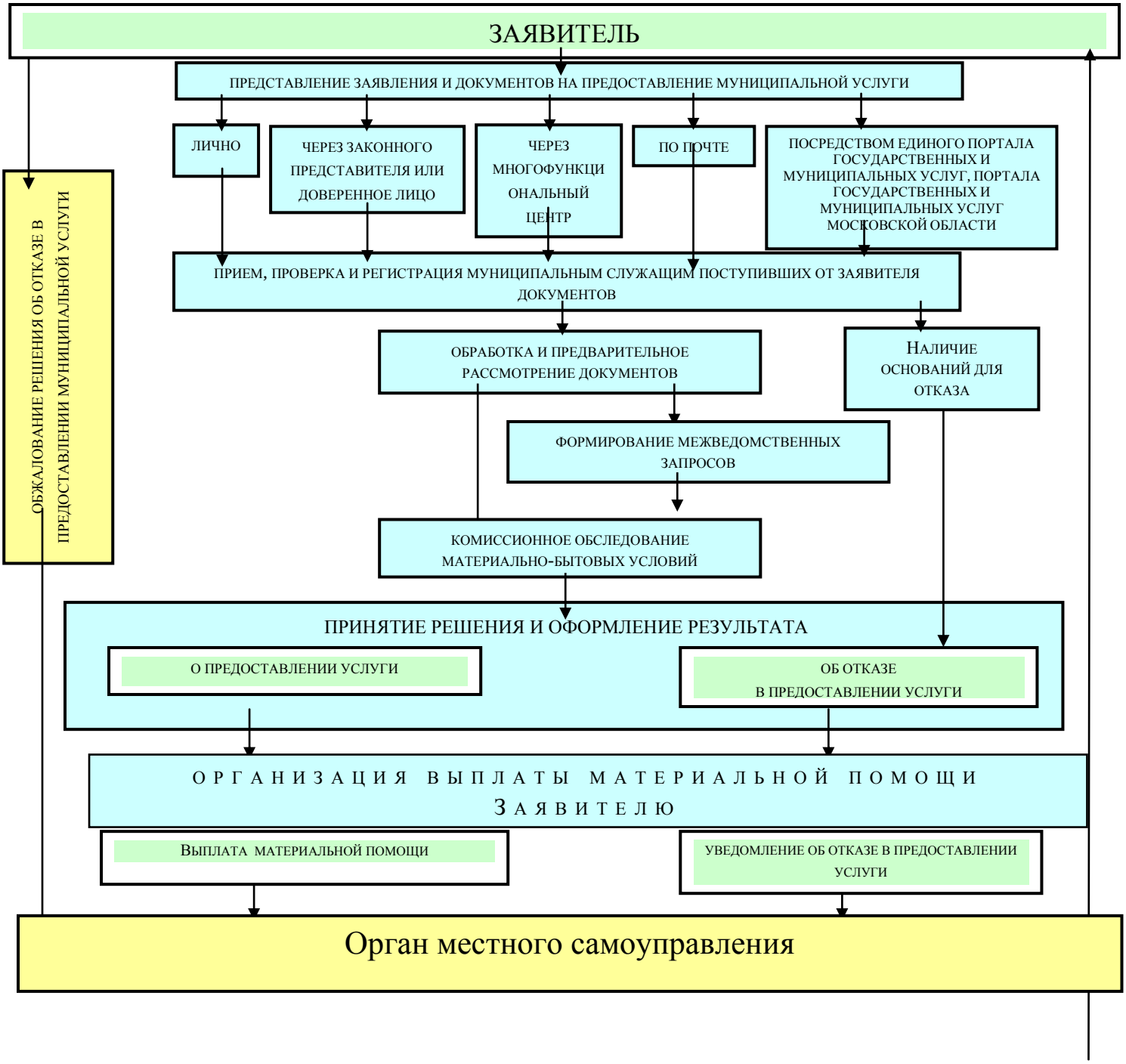
Адрес электронной почты многофункционального центра в сети Интернет: MFC@mosreg.ru..

4. **Муниципальное бюджетное учреждение Павлово-Посадского муниципального района Московской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Павлово-Посадского района»**

| **п/п** | **Наименование муниципального образования** | **Адрес МФЦ** | **Телефон** | **Адрес электронной почты** | **Сайт в Интернете** | **График работы** | **ФИО руководителя** |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1. | Павлово-Посадский муниципальный район | г. Павловский Посад, ул. Кропоткина, д.32; ул. Большая Покровская, д. 42/1 | 8-496-432-33-83<br>8-496-432-33-99 | mfc_pavpos@mail.ru | mfcpavpos .ru | Понедельник с 9:00 до 18:00<br>Вторник с 9:00 до 18:00<br>Среда с 11:00 до 20:00<br>Четверг с 9:00 до 18:00<br>Пятница с 9:00 до 18:00<br>Суббота с 9:00 до 14:00<br>Воскресенье выходной | Артемова Надежда Борисовна |
| 2. | | г.п. Большие Дворы Ул. Маяковского д.106 | 8-496-4379-777 | | | | |
| 3. | | с.п. Улитинское д. Евсеево, д.13а | 8-496-437-51-49 | | | | |
| 4. | | с.п. Рахмановское с. Рахманово, д. 84 | 8-496-432-00-98 | | | | |
| 5. | | с.п. Кузнецовское д. Кузнецы, ул. Новая, д.1/1 | 8-496-437-41-32 | | | | |
| 6. | | с.п. Аверкиевское д. Алферово, д. 64б | 8-496-437-62-39 | | | | |

Приложение № 2
к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



Приложение № 3
к Административному регламенту

Руководителю администрации
Павлово-Посадского муниципального района
Московской области

от_____
(фамилия, имя, отчество),
_____
(почтовый адрес)
_____
(контактный телефон)
_____
(Ф.И.О. представителя, действующего по доверенности)
(реквизиты доверенности)

ЗАЯВЛЕНИЕ
об оказании единовременной материальной помощи

Прошу предоставить мне (моей семье), оказавшемуся (-ейся) в трудной жизненной ситуации
_____
(кратко указать причину трудной жизненной ситуации)
_____материальную помощь.

_____
(указать № лицевого счета, открытого в кредитной организации, реквизиты
кредитной организации либо федерального почтового отделения связи)

Состав моей семьи:

| Фамилия, имя, отчество члена семьи | Дата рождения члена семьи | Степень родства |
|---|---|---|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

К заявлению прилагаю следующие документы в количестве_____шт.,
1._____
2._____
3._____
4._____
5._____

«__» _____ 20__г Подпись

Заявитель:
Ф.И.О. заявителя: _____

Прошу оповестить о результате муниципальной услуги следующим способом:

☐ посредством личного обращения в Отдел жилищных субсидий администрации Павлово-Посадского муниципального района Московской области;

☐ в форме электронного документа;

☐ в форме документа на бумажном носителе;

☐ почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе);

☐ отправлением по электронной почте (в форме электронного документа и только в случаях прямо предусмотренных в действующих нормативных правовых актах);

☐ посредством личного обращения в многофункциональный центр (только на бумажном носителе);

☐ посредством направления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа);

☐ посредством направления через Портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа).

Я, _____, паспорт_____, выдан_____, даю свое согласие Администрации Павлово-Посадского муниципального района Московской области, в целях оказания мне материальной помощи, на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку (включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, извлечение, использование, передачу, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) моих персональных данных (фамилия, имя, отчество; год, месяц, дата рождения; постоянная регистрация по месту жительства; семейное, социальное положение; доходы; номер, кем и когда выдан паспорт) в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152- ФЗ «О персональных данных».

Согласие дано сроком на 5 лет (соответствует сроку хранения персонального дела) и может быть отозвано в любое время путем письменного уведомления об этом.

О представлении неполного комплекта документов, требующихся для предоставления муниципальной услуги и представляемых заявителем, так как сведения по ним отсутствуют в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной (муниципальной) власти организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, предупрежден.

Результат (уведомление о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги) прошу выдать следующим способом:

☐ посредством личного обращения в администрацию муниципального образования:

☐ в форме документа на бумажном носителе;

☐ почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе);

☐ отправлением по электронной почте;

☐ посредством личного обращения в многофункциональный центр (только на бумажном носителе);

☐ посредством направления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа);

☐ посредством направления через Портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа).