Приложение

к постановлению Администрации

городского округа Электросталь

Московской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ОБЕСПЕЧЕНИЕ

ДЕТЕЙ-СИРОТ И ДЕТЕЙ, ОСТАВШИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ,

БЛАГОУСТРОЕННЫМИ ЖИЛЫМИ ПОМЕЩЕНИЯМИ СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО

ЖИЛИЩНОГО ФОНДА ПО ДОГОВОРАМ НАЙМА СПЕЦИАЛИЗИРОВАННЫХ

ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ"

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

предоставления муниципальной услуги

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Обеспечение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, благоустроенными жилыми помещениями специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений" (далее - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления Администрацией городского округа Электросталь Московской области в рамках переданных государственных полномочий муниципальной услуги по обеспечению детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, благоустроенными жилыми помещениями специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений (далее - государственная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации городского округа Электросталь Московской области, должностных лиц Администрации городского округа Электросталь Московской области.

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

3. Муниципальная услуга представляется детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые не являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений, а также детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений, в случае, если их проживание в ранее занимаемых жилых помещениях признается невозможным (далее - заявители).

Жилые помещения предоставляются лицам, указанным в [абзаце первом настоящего пункта](#Par56) административного регламента, по достижении ими возраста 18 лет, а также в случае приобретения ими полной дееспособности до достижения совершеннолетия, включенным в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями (далее - Список), формируемый ежегодно Министерством образования Московской области.

В Список включаются лица, указанные в [абзаце первом настоящего пункта](#Par56) административного регламента, достигшие возраста 14 лет.

Жилые помещения предоставляются лицам, указанным в [абзаце первом настоящего пункта](#Par56) административного регламента и достигшим возраста 18 лет, по окончании срока пребывания в образовательных организациях, учреждениях социального обслуживания населения, учреждениях системы здравоохранения и иных учреждениях, создаваемых в установленном законом порядке для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также по завершении получения профессионального образования, либо окончании прохождения военной службы по призыву, либо окончании отбывания наказания в исправительных учреждениях.

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействие с администрацией городского округа Электросталь Московской области вправе осуществлять их уполномоченные представители.

Требования к порядку информирования о порядке

предоставления муниципальной услуги

4. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется работниками Администрации городского округа Электросталь Московской области и работниками многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области, расположенного на территории городского округа Электросталь Московской области (далее – многофункциональный центр).

Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость изложения информации, полнота информирования.

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

1) наименование и почтовые адреса Администрации городского округа Электросталь Московской области, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и многофункционального центра;

2) справочные номера телефонов Администрации городского округа Электросталь Московской области, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и многофункционального центра;

3) адрес официального сайта городского округа Электросталь Московской области и многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет);

4) график работы Администрации городского округа Электросталь Московской области, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и многофункционального центра;

5) требования к письменному заявлению 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 Администрации городского округа Электросталь Московской области, многофункциональных центров и ответы на них.

6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях Администрации городского округа Электросталь Московской области и многофункционального центра, предназначенных для приема заявителей, на официальном сайте городского округа Электросталь Московской области и официальном сайте многофункционального центра в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг), в государственной информационной системе Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» (далее – Портал государственных и муниципальных услуг Московской области), а также предоставляется по телефону и электронной почте по обращению Заявителя.

7. Справочная информация о месте нахождения Администрации городского округа Электросталь Московской области, ответственного за предоставление муниципальной услуги, многофункционального центра, их почтовые адреса, официальные сайты в сети Интернет, информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлена в Приложении 1 к административному регламенту.

8. При общении с гражданами работники Администрации городского округа Электросталь Московской области и работники многофункционального центра обязаны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо осуществлять с использованием официально-делового стиля речи.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

9. Муниципальная услуга "Обеспечение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, благоустроенными жилыми помещениями специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений".

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией городского округа Электросталь Московской области через Комитет имущественных отношений Администрации городского округа Электросталь Московской области ( далее- Комитет имущественных отношений), отдел по жилищной политике комитета по строительству, архитектуре и жилищной политике Администрации городского округа Электросталь Московской области ( далее- отдел по жилищной политике).

11*.* Администрация городского округа Электросталь Московской области организует предоставление муниципальной услуги по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров.

12. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

Управление опеки и попечительства Министерства образования Московской области по Ногинскому муниципальному району, городским округам Черноголовка и Электросталь (далее - орган опеки и попечительства);

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;

Муниципальное унитарное предприятие «Электростальский центр услуг»;

Межведомственная комиссия по оформлению разрешений на проведение переустройства и перепланировки жилых помещений, признанию жилых домов (жилых помещений непригодными для проживания и переводу жилых помещений (жилых домов) в нежилые при Администрации городского округа Электросталь Московской области, уполномоченная на принятие решения о признании жилых помещений непригодными для проживания;

товарищества собственников жилья, управляющие компании, иные органы и организации.

13. В целях получения информации и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется межведомственное взаимодействие с:

Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии;

Муниципальным унитарным предприятием «Электростальский центр услуг»;

Межведомственной комиссией по оформлению разрешений на проведение переустройства и перепланировки жилых помещений, признанию жилых домов (жилых помещений непригодными для проживания и переводу жилых помещений (жилых домов) в нежилые при Администрации городского округа Электросталь Московской области,, уполномоченная на принятие решения о признании жилых помещений непригодными для проживания;

Общественной комиссией по жилищным вопросам в городском округе Электросталь Московской области

14. Администрация городского округа Электросталь Московской области и многофункциональный центр 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) и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный в установленном законодательстве порядке.

Результат предоставления муниципальной услуги

15. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) предоставление жилого помещения специализированного жилищного фонда по договору найма специализированного жилого помещения сроком на пять лет;

2) отказ в предоставлении муниципальной услуги, оформленный на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Результат предоставления государственной услуги оформляется в виде распорядительного акта Администрации о предоставлении жилого помещения и заключенного договора найма специализированного жилого помещения сроком на пять лет.

Отказ в предоставлении государственной услуги оформляется в виде уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Срок регистрации запроса заявителя

16. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Администрации городского округа Электросталь Московской области,в срок, не превышающий 3 рабочих дней, с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию городского округа Электросталь.

17. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, переданного на бумажном носителе из многофункционального центра вАдминистрацию городского округа Электросталь Московской области, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Администрацию городского округа Электросталь Московской области.

18. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, 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 в Администрацию городского округа Электросталь Московской области.

Срок предоставления государственной услуги

19. Жилое помещение специализированного жилищного фонда по договору найма специализированного жилого помещения предоставляется в течение 30 рабочих дней со дня получения ходатайства органа опеки и попечительства о выделении специализированного жилого помещения детям-сиротам, включенным Министерством образования Московской области в сводный список детей-сирот, подлежащих обеспечению жилыми помещениями в очередном финансовом году, сформированный не позднее 1 января очередного финансового года, по достижении ими возраста 18 лет, а в случае приобретения полной дееспособности - до достижения возраста 18 лет.

20. Договор найма специализированного жилого помещения заключается в течение 5 рабочих дней со дня принятия Администрацией городского округа Электросталь Московской области распорядительного акта о предоставлении жилого помещения.

21. В случае наличия обстоятельств, свидетельствующих о необходимости оказания лицу из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, проживающему в жилом помещении, предоставленном по договору найма специализированного жилого помещения, содействия в преодолении трудной жизненной ситуации и оснований для заключения договора найма специализированного жилого помещения на новый пятилетний срок, указанный договор заключается в течение 30 рабочих дней со дня получения копии решения органа опеки и попечительства, заключения комиссии по проведению проверки условий жизни указанного лица, в состав которой входят представители органов и учреждений системы профилактики, и прилагаемых к нему документов и не позднее 10 дней до дня окончания действия договора найма специализированного жилого помещения.

22.Срок предоставления муниципальной услуги, запрос на получение которой передан заявителем через многофункциональный центр, исчисляется со дня регистрации запроса на получение муниципальной услуги в Администрации городского округа Электросталь Московской области.

23. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется без учета сроков передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов из многофункционального центра в Администрацию городского округа Электросталь Московской области, передачи результата предоставления муниципальной услуги из Администрации городского округа Электросталь Московской области в многофункциональный центр, срока выдачи результата заявителю.

24. Сроки передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов из многофункционального центра в Администрацию городского округа Электросталь Московской области, а также передачи результата муниципальной услуги из Администрации городского округа Электросталь Московской области в многофункциональный центр устанавливаются соглашением о взаимодействии между Администрацией городского округа Электросталь Московской области и многофункциональным центром.

25. Уведомление о предоставлении или об отказе предоставления муниципальной услуги выдается или направляется гражданину, подавшему заявление, в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Правовые основания предоставления государственной услуги

26. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Жилищным [кодексом](consultantplus://offline/ref=F3BF1D1E4621FB1208D7DF78B01E2F2D8EFF5ECAB674776BB6EA086625K650F) Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ(с изм. и доп., вступ.

в силу с 01.07.2017) (Собрание законодательства РФ, 03.01.2005, N 1 (часть 1), ст. 14, "Российская газета", N 1, 12.01.2005, "Парламентская газета", N 7-8, 15.01.2005);

2) Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=F3BF1D1E4621FB1208D7DF78B01E2F2D8EFF5FC2B974776BB6EA086625K650F) от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" (Собрание законодательства РФ, 08.04.2013, N 14, ст. 1652, "Российская газета", N 80, 12.04.2013);

3) Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=F3BF1D1E4621FB1208D7DF78B01E2F2D8EFF5FC2B378776BB6EA086625K650F) от 21.12.1996 N 159-ФЗ "О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей" (Собрание законодательства РФ, N 52, 23.12.1996, ст. 5880, "Российская газета", N 248, 27.12.1996);

4) Постановление Правительства РФ от 28.06.2013 N 548 (ред. от 16.04.2016) "Об утверждении типового договора найма жилого помещения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей" ("Собрание законодательства РФ", 15.07.2013, N 28, ст. 3826).

5) [постановлением](consultantplus://offline/ref=F3BF1D1E4621FB1208D7DF78B01E2F2D8EFF5DC3B978776BB6EA086625K650F) Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 N 47 "Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции" (Собрание законодательства РФ, 06.02.2006, N 6, ст. 702, "Российская газета", N 28, 10.02.2006);

6) [Законом](consultantplus://offline/ref=F3BF1D1E4621FB1208D7DE76A51E2F2D8EFC5DC8B475776BB6EA086625K650F) Московской области от 29.12.2007 N 248/2007-ОЗ "О предоставлении полного государственного обеспечения и дополнительных гарантий по социальной поддержке детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей" ("Ежедневные новости. Подмосковье", N 245, 30.12.2007);

7) [постановлением](consultantplus://offline/ref=F3BF1D1E4621FB1208D7DE76A51E2F2D8DF958CAB172776BB6EA086625K650F) Правительства Московской области от 13.02.2013 N 75/5 "О мерах по реализации Закона Московской области "О предоставлении полного государственного обеспечения и дополнительных гарантий по социальной поддержке детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей" ("Ежедневные новости. Подмосковье", N 32, 22.02.2013, "Информационный вестник Правительства Московской области", N 4, 29.03.2013);

8) [постановлением](consultantplus://offline/ref=F3BF1D1E4621FB1208D7DE76A51E2F2D8DF65BC3B977776BB6EA086625K650F) Правительства Московской области от 14.05.2008 N 349/16 (ред. от 01.09.2014) "О порядке расходования субвенций из бюджета Московской области бюджетам муниципальных образований Московской области на обеспечение жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из их числа, в том числе за счет средств, перечисляемых из федерального бюджета" ("Ежедневные новости. Подмосковье", N 105, 24.05.2008, "Информационный вестник Правительства Московской области", N 6, 30.06.2008);

9) [постановлением](consultantplus://offline/ref=F3BF1D1E4621FB1208D7DE76A51E2F2D8EFE5DC2B179776BB6EA086625K650F) Правительства Московской области от 27.09.2013 N 777/42 (ред. от

08.06.2015)"Об организации предоставления государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, а также об утверждении Перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставление которых организуется по принципу "одного окна", в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, и Рекомендуемого перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области, а также услуг, оказываемых муниципальными учреждениями и другими организациями, предоставление которых организуется по принципу "одного окна", в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Ежедневные новости. Подмосковье", N 199, 24.10.2013);

10) постановлением Администрации городского округа Электросталь Московской области от 24.06.2013 № 457/7 "Об утверждении порядка приобретения и предоставления жилых помещений специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений детям – сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, а также лицам из их числа в городском округе Электросталь Московской области ( "Новости недели", N 46, 28.06.2013).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами Российской

Федерации, нормативными правовыми актами Московской области

и муниципальными правовыми актами для предоставления

муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных

для ее предоставления, способы их получения заявителями,

в том числе в электронной форме, и порядок их предоставления

27.Для заключения договора найма специализированного жилого помещения заявитель представляет:

1. Заявление - согласие на заключение договора найма специализированного жилого помещения (Приложение № 3 к Административному регламенту).

2. Копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации (для физического лица) с оригиналом для сверки.

28. Заявителям обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги: при личном обращении в Администрацию городского округа Электросталь Московской области или в многофункциональный центр, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи, в электронной форме.

29. В бумажном виде форма согласия может быть получена заявителем непосредственно в Администрации городского округа Электросталь Московской области или многофункциональном центре, либо в электронном виде.

30. 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 администрации [electrostal.ru](mailto:electrostal@mail.ru) в сети Интернет, а также по обращению заявителя может быть направлена на адрес его электронной почты в срок, не превышающий 30 календарных дней.

31. 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.

32. 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.

33. Заявителям обеспечивается возможность выбора способа подачи документов о предоставлении муниципальной услуги: при личном обращении в Администрацию городского округа Электросталь Московской области через отдел по жилищной политике или в многофункциональный центр, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи, в электронной форме.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области 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

34. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области 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 предоставить в Администрацию городского округа Электросталь Московской области по собственной инициативе, отсутствуют.

35. Администрация городского округа Электросталь 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.

36. Администрация городского округа Электросталь Московской области, многофункциональные центры не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, 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.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

37. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и Московской области не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для

отказа в предоставлении муниципальной услуги

38. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- подача заявления и документов лицом, не входящим в перечень лиц, установленный [пунктом 3](#Par56) административного регламента;

- представленные документы по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;

- представление заявителем недостоверной, искаженной или неполной информации;

- 3) непредставление заявителем одного или более документов, указанных в [пунктах 31](#Par156), [32](#Par162) административного регламента;

- текст в запросе на предоставление муниципальной услуги не поддается прочтению либо отсутствует

39. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

40. Письменное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается уполномоченным должностным лицом Администрации и выдается заявителю с указанием причин отказа.

41.По требованию заявителя решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги предоставляется в электронной форме или может выдаваться лично или направляться по почте в письменной форме либо выдается через многофункциональный центр.

42. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по заявлению, поданному в электронной форме, подписывается Главой городского округа Электросталь Московской области либо Заместителем Главы Администрации городского округа Электросталь 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).

43. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Московской области не предусмотрены.

Перечень услуг, необходимых и обязательных

для предоставления муниципальной услуги, в том числе

сведения о документах, выдаваемых организациями,

участвующими в предоставлении государственной услуги

44. При получении муниципальной услуги не требуется обращений заявителя за получением услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины

или иной платы за предоставление муниципальной услуги

45. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении

муниципальной услуг и при получении результата предоставления такой услуги

46. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

47. Предельная продолжительность ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальнойуслуги не превышает 15 минут.

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

48. Предоставление муниципальных услуг осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Администрации городского округа Электросталь Московской области и многофункционального центра.

49. Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Путь от остановок общественного транспорта до помещений приема и выдачи документов должен быть оборудован соответствующими информационными указателями.

50. В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

51. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

52. Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

53. На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

наименование органа;

место нахождения и юридический адрес;

режим работы;

номера телефонов для справок.

54. Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

55. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

56. В помещении приема и выдачи документов организуется работа справочных окон, в количестве, обеспечивающем потребности граждан.

57. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

58. Помещения приема выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальных услуг.

59. Помещение приема и выдачи документов может быть оборудовано информационным табло, предоставляющем информацию о порядке предоставления муниципальной услуги (включая трансляцию видеороликов, разъясняющих порядок предоставления муниципальных услуг), а также регулирующим поток «электронной очереди». Информация на табло может выводиться в виде бегущей строки.

60. Информационное табло размещается рядом со входом в помещение таким образом, чтобы обеспечить видимость максимально возможному количеству заинтересованных лиц.

61. В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей.

62. В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

63. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности работника Администрации городского округа Электросталь Московской области и многофункционального центра, должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

64. Для заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов.

65. Прием комплекта документов, необходимых для осуществления постановки на учет граждан, признанных в установленном законодательстве малоимущими, на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма и выдача документов, при наличии возможности, должны осуществляться в разных окнах (кабинетах).

66. В помещениях приема и выдачи документов размещается абонентский ящик, а также стенд по антикоррупционной тематике.

67. В помещениях приема и выдачи документов могут распространяться иные материалы (брошюры, сборники) по антикоррупционной тематике.

Показатели доступности и качества муниципальных услуг (возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, возможность получения услуги в электронной форме или в многофункциональных центрах)

68. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

достоверность предоставляемой гражданам информации;

полнота информирования граждан;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;

соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации городского округа Электросталь Московской области и многофункционального центра в ходе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации городского округа Электросталь Московской области и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги;

полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

69. Заявителям предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги и возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг и по принципу «одного окна» на базе многофункциональных центров.

70. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более 2 взаимодействий с должностными лицами, в том числе:

- при подаче заявления и документов в Администрацию городского округа Электросталь Московской области, многофункциональный центр;

- при получении результата предоставления муниципальной услуги в Администрации городского округа Электросталь Московской области, многофункциональном центре.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности организации предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна» на базе многофункциональных центров и в электронной форме

71. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с Администрацией городского округа Электростальосуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между Администрацией городского округа Электросталь и многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке.

72. При предоставлении муниципальной услуги универсальными работниками многофункционального центра исполняются следующие административные процедуры:

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

2) формирование и направление межведомственных запросов;

3) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Административные процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляются универсальными работниками многофункционального центра по принципу экстерриториальности.

67. 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 результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

73. 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](consultantplus://offline/ref=FFCF61B1203897002AE1EBBDD6BF3825CCC242D70BB300727A0349900Bw5JBI) от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=FFCF61B1203897002AE1EBBDD6BF3825CCC242D70BB000727A0349900Bw5JBI) № 210-ФЗ.

74. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к заявлению о предоставлении муниципальной услуги документы, указанные в пункте 27 административного регламента, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

75. 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.

76. В течение 5 дней с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в Администрацию городского округа Электросталь Московской области документы, представленные в пункте 27 административного регламента (в случае, если запрос и документы в электронной форме не составлены с использованием электронной подписи в соответствии с действующим законодательством).

77. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Едином портал 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 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» не требуется.

78. 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:

при личном обращении заявителя в Администрацию городского округа Электросталь Московской области, его территориальный отдел или многофункциональный центр;

по телефону Администрации городского округа Электросталь Московской области или многофункционального центра;

через официальный сайт Администрации городского округа Электросталь Московской области или многофункционального центра.

79. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);

контактный номер телефона;

адрес электронной почты (при наличии);

желаемые дату и время представления документов.

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

81. 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 городского округа Электросталь Московской областиили многофункционального центра, может распечатать аналог талона-подтверждения.

Запись заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

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

Заявителям, записавшимся на прием через официальный сайт Администрации городского округа Электросталь Московской области или многофункционального центра, за 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 не явки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

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

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

85. График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается Администрацией городского округа Электросталь Московской области или многофункциональным центром в зависимости от интенсивности обращений.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур (действий) в электронной форме

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

1) принятие решения о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда по договору найма специализированного жилого помещения;

2) уведомление заявителя о принятом решении;

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

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

6) заключение договора найма специализированного жилого помещения и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

7) заключение договора найма специализированного жилого помещения на новый пятилетний срок и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления государственной услуги

87. [Блок-схема](#Par853) последовательности действий при предоставлении государственной услуги представлена в приложении № 2 к административному регламенту.

Принятие решения о предоставлении жилого помещения

специализированного жилищного фонда по договору найма

специализированного жилого помещения

88. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию копии решения о включении заявителя в Список в виде выписки из Списка.

89. Комитет имущественных отношений проводит аукцион на приобретение жилого помещения.

90. Проведение аукциона на приобретение жилого помещения осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=F3BF1D1E4621FB1208D7DF78B01E2F2D8EFF5FC2B974776BB6EA086625K650F) от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд".

По результатам аукциона Комитет имущественных отношений проводит мероприятия по приеме жилого помещения в состав муниципальной казны городского округа Электросталь Московской области и включении в специализированный муниципальный жилищный фонд.

91. В течение 30 рабочих дней со дня получения ходатайства органа опеки и попечительства о выделении специализированного жилого помещения детям-сиротам, включенным в Сводный список, по достижении ими возраста 18 лет, а в случае приобретения полной дееспособности - до достижения возраста 18 лет, Комитет имущественных отношений оформляет распорядительный акт о выделении из специализированного муниципального жилищного фонда жилого помещения, а работник отдела по жилищной политике, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект распорядительного акта о предоставлении заявителю жилого помещения специализированного жилищного фонда по договору найма специализированного жилого помещения и направляет его для рассмотрения в общественную комиссию по жилищным вопросам в городском округе Электросталь Московской области ( далее – Комиссия).

Решение Комиссии оформляется протоколом заседания Комиссии.

92. Работник отдела по жилищной политике, ответственный за подготовку документов по муниципальной услуге , обеспечивает его согласование с Заместителями Главы городского округа Электросталь и начальниками управлений Администрации городского округа Электросталь Московской области, и направление на подпись Главе городского округа Электросталь Московской области

93. Подписанные Главой городского округа Электросталь Московской области распорядительный акт о предоставлении заявителю жилого помещения специализированного жилищного фонда по договору найма специализированного жилого помещения или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подписания, передаются на регистрацию сотруднику Администрации, ответственному за прием и регистрацию документов.

94. Сотрудник администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет регистрацию подписанного Главой городского округа Электросталь Московской области распорядительного акта о предоставлении заявителю жилого помещения специализированного жилищного фонда по договору найма специализированного жилого помещения, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня со дня их поступления на регистрацию.

95. Результатом данной административной процедуры являются утвержденный муниципальный правовой акт о предоставлении заявителю жилого помещения специализированного жилищного фонда по договору найма специализированного жилого помещения или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

96. При обращении заявителя за получением государственной услуги в электронной форме Администрация 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.

97. Способом фиксации административной процедуры являются внесение сведений об утвержденном акте в журнал регистрации правовых актов Администрации городского округа Электросталь,журнал регистрации и (или) в соответствующую информационную систему Администрации.

Уведомление заявителя о принятом решении

98. Основанием для начала данной административной процедуры является наличие утвержденного распорядительного акта о предоставлении заявителю жилого помещения специализированного жилищного фонда по договору найма специализированного жилого помещения, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

99. Работник отдела по жилищной политике, ответственный за прием и регистрацию документов, в течение 3 календарных дней со дня утверждения распорядительного акта о предоставлении заявителю жилого помещения специализированного жилищного фонда по договору найма специализированного жилого помещения, уведомляет заявителя о принятом решении, подготавливает заверенную копию распорядительного акта, проект договора найма и выдает (направляет) данные документы с уведомлением о необходимости подписания договора найма специализированного жилого помещения либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю.

100. Выдача уведомления осуществляется:

при личном обращении в отдел по жилищной политике Администрации городского округа Электросталь;

посредством почтового отправления на бумажном носителе по адресу места жительства гражданина;

посредством электронной почты.

101. Максимальный срок выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) уведомления не превышает 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

102. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю оригинала уведомления о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

103. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение сведений о выдаче (направлении) уведомления в журнал регистрации исходящей корреспонденции и (или) в информационную систему Администрации городского округа Электросталь.

Прием заявления и документов, необходимых

для предоставления государственной услуги

104. Основанием для начала осуществления административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление в Администрацию городского округа Электросталь Московской области или многофункциональный центр заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем:

а) в Администрацию городского округа Электросталь Московской области:

посредством личного обращения заявителя,

посредством почтового отправления;

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

б) в многофункциональный центр посредством личного обращения заявителя.

105.Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной

услуги, осуществляют сотрудники Администрации городского округа Электросталь Московской области или сотрудники многофункционального центра.

1. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной

услуги осуществляется в многофункциональных центрах в соответствии с соглашениями о взаимодействии между Администрацией городского округа Электросталь Московской области и многофункциональными центрами, заключенными в установленном порядке, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

1. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного

обращения заявителя в Администрацию городского округа Электросталь Московской области или многофункциональный центр, специалист, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) устанавливает предмет обращения;

2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность (в случае, если заявителем является физическое лицо);

3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);

4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;

5) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 27 административного регламента.

6) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

7) осуществляет прием заявления и документов по описи, которая содержит полный перечень документов, представленных заявителем, а при наличии выявленных недостатков - их описание;

8) вручает копию описи заявителю.

1. Специалист многофункционального центра, ответственный за прием документов, передает заявление и прилагаемые к нему документы специалисту многофункционального центра, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию городского округа Электросталь Московской области.

Сотрудник многофункционального центра, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию городского округа Электросталь Московской области, организует передачу заявления и документов, представленных заявителем, в Администрацию городского округа Электросталь Московской области в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядком делопроизводства многофункциональных центрах.

1. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 15 минут.
2. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или не правильном его заполнении, специалист Администрации городского округа Электросталь Московской области или многофункционального центра, ответственный за прием документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.
3. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию городского округа Электросталь Московской области посредством почтового отправления специалист Администрации городского округа Электросталь Московской области, ответственный за прием заявлений и документов, осуществляет действия согласно пункту 107 административного регламента, кроме действий, предусмотренных подпунктами 2, 4 пункта 107 административного регламента.

Опись направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 2 рабочих дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов.

1. В случае поступления запроса 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 Администрации городского округа Электросталь Московской области, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) просматривает электронные образы запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

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

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

4) в случае если запрос на предоставление муниципальной услуги и документы, представленные в электронной форме, не заверены электронной подписью в соответствии с действующим законодательством направляет заявителю через личный кабинет уведомление о необходимости представить запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы, подписанные электронной подписью, либо представить в Администрацию городского округа Электросталь Московской области подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пункте 27 административного регламента, в срок, не превышающий 5 календарных дней с даты получения запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме;

5) в случае если запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы в электронной форме подписаны электронной подписью в соответствии с действующим законодательством направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

1. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней с момента поступления заявления в Администрацию городского округа Электросталь Московской области или многофункциональный центр.
2. Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

1) в Администрацию городского округа Электросталь Московской области - передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику Администрации городского округа Электросталь Московской области, ответственному за регистрацию поступившего запроса на предоставление муниципальной услуги;

2) в многофункциональных центрах – передача заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию городского округа Электросталь Московской области

1. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является опись принятых у заявителя документов или уведомление о принятии запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов.

**Регистрация заявления и документов, необходимых**

**для предоставления государственной услуги**

116. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление работнику Администрации городского округа Электросталь, ответственному за регистрацию поступающих запросов на предоставление муниципальной услуги, заявления и прилагаемых к нему документов.

117. Работник Администрации городского округа Электросталь Московской областиосуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным Администрацией городского округа Электросталь, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении муниципальной услуги и (или) в соответствующую информационную систему Администрации городского округа Электросталь.

118. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных посредством личного обращения заявителя или почтового отправления, осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней, с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию городского округа Электросталь.

119. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в Администрации городского округа Электросталь Московской области.

120. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных Администрацией городского округа Электросталь Московской области из многофункционального центра, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в Администрацию городского округа Электросталь Московской области.

121. После регистрации в Администрации городского округа Электросталь заявление и прилагаемые к нему документы, направляются на рассмотрение работнику управления по жилищной политике , ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге.

122. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 3 рабочих дня.

123. Результатом исполнения административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является передача заявления и прилагаемых к нему документов работнику управления по жилищной политике, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

124. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Администрация городского округа Электросталь 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.

125. Способом фиксации исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги или в соответствующую информационную систему Администрации городского округа Электросталь.

Заключение договора найма специализированного жилого

помещения

126. Основанием для начала данной административной процедуры является наличие утвержденного распорядительного акта о предоставлении заявителю жилого помещения специализированного жилищного фонда по договору найма специализированного жилого помещения, согласия заявителя на подписание договора найма специализированного жилого помещения.

127. Работник отдела по жилищной политике, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 календарных дней со дня утверждения распорядительного акта о предоставлении заявителю жилого помещения специализированного жилищного фонда по договору найма специализированного жилого помещения оформляет договор найма специализированного жилого помещения сроком на пять лет в двух экземплярах.

Договор найма специализированного жилого помещения заключается с заявителем лицом, уполномоченным на заключение договоров найма специализированных жилых помещений на основании соответствующего решения Администрации городского округа Электросталь Московской области.

128. Результатом административной процедуры является заключенный договор найма специализированного жилого помещения.

129. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней со дня утверждения распорядительного акта о предоставлении заявителю жилого помещения по договору найма специализированного жилого помещения для детей-сирот.

130. Способом фиксации административной процедуры является регистрация заключенного договора найма специализированного жилого помещения в журнале или внесение соответствующих сведений в информационную систему Администрации.

131. В случае неоднократного (два и более раз) письменного отказа получателя от подписания договора найма специализированного жилого помещения орган местного самоуправления в течение 5 рабочих дней после получения такого отказа направляет в Министерство образования Московской области ходатайство об исключении получателя из сводного списка и включении его в сводный список на следующий финансовый год.

После окончания срока действия договора найма специализированного жилого помещения жилое помещение исключается из специализированного жилищного фонда и в отношении него заключается договор социального найма.

В случае выявления обстоятельств, свидетельствующих о необходимости оказания детям-сиротам содействия в преодолении трудной жизненной ситуации, договор найма специализированного жилого помещения может быть заключен на новый пятилетний срок, но не более чем один раз.

Заключение договора найма специализированного жилого

помещения на новый пятилетний срок

132. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление в

Администрацию городского округа Электросталь Московской области копии решения органа опеки и попечительства решения о заключении с заявителем договора найма специализированного жилого помещения на новый пятилетний срок, заключения комиссии по проведению проверки условий жизни заявителя, и прилагаемых к ним документов.

1. Работник отдела по жилищной политике, ответственный за предоставление

муниципальной услуги, готовит проект распорядительного акта о заключении с заявителем договора найма специализированного жилого помещения на новый пятилетний срок и направляет его для рассмотрения в общественную комиссию по жилищным вопросам в городском округе Электросталь Московской области ( далее – Комиссия).

1. Решение Комиссии оформляется протоколом заседания Комиссии.
2. С учетом рекомендаций комиссии отдел по жилищной политике готовит проект

постановления о заключении или об отказе в заключении договора найма специализированного жилого помещения на новый пятилетний срок , который утверждается на заседании Администрации городского округа Электросталь Московской области при Главе городского округа Электросталь Московской области.

1. Копия решения и проект соответствующего договора в течение 5 рабочих дней со

дня принятия соответствующего решения направляется получателю.

137. При наличии согласия заявителя на заключение договора найма специализированного жилого помещения на новый пятилетний срок, поступившее в Администрацию городского округа Электросталь Московской области в порядке, установленном настоящим регламентом, договор найма специализированного жилого помещения на новый пятилетний срок заключается в течение 30 рабочих дней со дня получения копии решения органа опеки и попечительства, заключения комиссии по проведению проверки условий жизни указанного лица, в состав которой входят представители органов и учреждений системы профилактики, и прилагаемых к нему документов, но не позднее 10 дней до дня окончания действия договора найма специализированного жилого помещения.

138. Способом фиксации административной процедуры является регистрация заключенного договора найма специализированного жилого помещения в журнале или внесение соответствующих сведений в информационную систему Администрации.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными лицами положений административного регламента

139. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента осуществляется начальником управления по жилищной политике Администрации городского округа Электросталь Московской области, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента.

Порядок осуществления контроля за полнотой и качеством

предоставления муниципальной услуги

140. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником управления по жилищной политике Администрации городского округа Электросталь Московской области в формах:

1) проведения плановых проверок.

Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы управления по жилищной политике Администрации городского округа Электросталь 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).

2) проведения внеплановых проверок.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае поступления жалоб заявителей на действия (бездействие) лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Результаты проверки оформляются в виде акта проверки, в котором указываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и

действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

141. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений административного регламента, а также полноты и качества предоставления муниципальной услуги, виновные лица несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством.

142. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Московской области.

Положения, характеризующие требования к порядку контроля

за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан,

их объединений и организаций.

143. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности управления по жилищной политике Администрации городского округа Электросталь Московской области*,* получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

V.  Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и

действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,

а также должностных лиц, муниципальных служащих.

144. Право заявителя подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие)

органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги

145.Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

Предмет жалобы

146. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса 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, муниципальными правовыми актами 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) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Органы, уполномоченные на рассмотрение жалобы, и должностные лица,

которым может быть направлена жалоба

147. Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем Администрации городского округа Электростальподаются в вышестоящий орган.

Общие требования к порядку подачи жалобы

148. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

149. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

Сроки регистрации и рассмотрения жалобы

151. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган по рассмотрению жалобы, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

151. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, в течение пятнадцати рабочих дней со дня его регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат рассмотрения жалобы

153. По результатам рассмотрения жалобы орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы,принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

154. 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.

Перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы

155. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Перечень оснований для оставления жалобы без рассмотрения

по существу (без ответа)

156. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган оставляет жалобу без рассмотрения по существу (без ответа) в следующих случаях:

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

- отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- поступления от гражданина, направившего жалобу, заявления о прекращении рассмотрения жалобы;

- если в жалобе не указаны фамилия заявителя или почтовый адрес ( адрес электронной почты) для ответа;

- если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. В данном случае должностное лицо органа, рассматривающего жалобу, либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем. О данном решении уведомляется заявитель;

- если ответ по существу жалобы не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. В данном случае заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу жалобы в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

- если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе. В данном случае в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

157. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством не предусмотрено.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

158. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Право заявителя на получение информации и документов,

необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

159. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, размещаются в управлении по жилищной политике Администрации городского округа Электросталь Московской области, многофункциональном центре, на официальном сайте городского округа Электросталь Московской области и многофункционального центра, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть сообщена заявителю в устной и/или письменной форме.

Порядок обжалования решения по жалобе

160. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам.

161. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

местонахождение управления по жилищной политике Администрации городского округа Электросталь Московской области*;*

перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;

местонахождение органов местного самоуправления, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности их руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

При подаче жалобы заявитель вправе получить в управлении по жилищной политике Администрации городского округа Электросталь Московской области копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

162. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) управления по жилищной политике Администрации городского округа Электросталь Московской области*,* должностных лиц, муниципальных служащих, осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги в управлении по жилищной политике Администрации городского округа Электросталь Московской области и многофункциональном центре, на официальном сайте городского округа Электросталь Московской области и многофункционального центра, на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

Верно:

Приложение 1

к административному регламенту, утвержденному распоряжением Администрации городского округа Электросталь Московской области от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Справочная информация

о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, структурных подразделений органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенных на территории городского округа Электросталь Московской области

1. Администрация городского округа Электросталь Московской области

Место нахождения Администрации городского округа Электросталь Московской области*:* ул. Мира, д. 5*.*

График работы Администрации городского округа Электросталь Московской области*:*

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник*:* | с 8:45 до 18.00, обеденный перерыв13:00-14:00 |
| Вторник: | с 8:45 до 18.00, обеденный перерыв13:00-14:00 |
| Среда | с 8:45 до 18.00, обеденный перерыв13:00-14:00 |
| Четверг: | с 8:45 до 18.00, обеденный перерыв13:00-14:00 |
| Пятница: | с 8:45 до 16:45, обеденный перерыв13:00-14:00 |
| Суббота | выходной день. |
| Воскресенье: | выходной день. |

График приема заявлений в Администрации городского округа Электросталь Московской области

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник*:* | с 9.00 до 18.00, обеденный перерыв13:00-14:00 |
| Вторник: | с 9.00 до 18.00, обеденный перерыв13:00-14:00 |
| Среда | с 9.00 до 18.00, обеденный перерыв13:00-14:00 |
| Четверг: | с 9.00 до 18.00, обеденный перерыв13:00-14:00 |
| Пятница: | с 9.00 до 13.00 |
| Суббота | выходной день. |
| Воскресенье: | выходной день. |

Почтовый адрес Администрации городского округа Электросталь Московской области*:* 144003,Администрация городского округа Электросталь Московской области*,* ул. Мира, дом 5*.*

Контактный телефон: (496) 573-88-22*.*

Официальный сайт городского округа Электросталь Московской областив сети Интернет*:* http:www.electrostal.ru.

Адрес электронной почты Администрации городского округа Электросталь Московской областив сети Интернет: elstal@ mosreg.ru*.*

2. Отдел по жилищной политике комитета по строительству, архитектуре и жилищной политике Администрации городского округа Электросталь Московской области.

Место нахождения отдела по жилищной политике Администрации городского округа Электросталь Московской области*:* ул. Мира, д. 5*.*

График работы отдела по жилищной политике Администрации городского округа Электросталь Московской области*:*

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник*:* | с 8:45 до 18.00, обеденный перерыв13:00-14:00 |
| Вторник: | с 8:45 до 18.00, обеденный перерыв13:00-14:00 |
| Среда | с 8:45 до 18.00, обеденный перерыв13:00-14:00 |
| Четверг: | с 8:45 до 18.00, обеденный перерыв13:00-14:00 |
| Пятница: | с 8:45 до 16.45, обеденный перерыв13:00-14:00 |
| Суббота | выходной день. |
| Воскресенье: | выходной день, |

График приема заявителей в отдел по жилищной политике Администрации городского округа Электросталь Московской области

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник*:* | с 11.00 до 18.00, обеденный перерыв13:00-14:00 |

Почтовый адрес: отдела по жилищной политике Администрации городского округа Электросталь Московской области*:* 144003,Администрация городского округа Электросталь Московской области*,* ул. Мира, дом 5*.*

Контактный телефон: (849657) 1-98-23, (849657) 1-98-24, (849657) 1-99-23*.*

Официальный сайт городского округа Электросталь Московской областив сети Интернет*:* http:/www.electrostal.ru.

Адрес электронной почты Администрации городского округа Электросталь Московской областив сети Интернет: elstal@ mosreg.ru*.*

3. Многофункциональный центр, расположен на территории городского округа Электросталь Московской области

Место нахождения многофункционального центра: городской округ Электросталь Московской области, пр. Ленина, дом 11, ул. Победы, дом 15 корпус 3.

График работы многофункционального центра:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник*:* | с 8-00 до 20.00 |
| Вторник: | с 8-00 до 20.00 |
| Среда | с 8-00 до 20.00 |
| Четверг: | с 8-00 до 20.00 |
| Пятница: | с 8-00 до 20.00 |
| Суббота | с 8-00 до 20.00 |
| Воскресенье: | с 8-00 до 20.00 |

Почтовые адреса многофункционального центра:

144006*,* городской округ Электросталь Московской области*,* пр. Ленина, дом 11.

Телефон Call-центра: 8(496)576-66-55.

144012*,* городской округ Электросталь Московской области*,* ул. Победы, дом 15 корпус 3.

Телефон Call-центра: 8(496)570-33-63.

Официальный сайт многофункционального центра в сети Интернет*:* мфц-электросталь.рф, адрес электронной почты: mfc-elektrostalgo@mosreg.ru.

Верно:

Приложение 2

к административному регламенту, утвержденному постановлением Администрации городского округа Электросталь Московской области от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Блок-схема

предоставления в рамках переданных государственных полномочий муниципальной услуги по обеспечению детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа

детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, благоустроенными жилыми помещениями специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных

жилых помещений

Принятие решения о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда по договору найма специализированного жилого помещения;

|  |
| --- |
| Приобретение жилого помещения, прием жилого помещения в состав муниципальной казны, включение в специализированный муниципальный жилищный фонд. |

|  |
| --- |
| Распорядительный акт о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда по договору найма специализированного жилого помещения |

|  |
| --- |
| Выдача (направление) уведомления о принятом решении, заверенной копии распорядительного акта, проекта договора найма |

|  |
| --- |
| Прием согласия о заключении договора найма и прилагаемых к нему документов |

|  |
| --- |
| Прием отказа о заключении договора найма и прилагаемых к нему документов |

|  |
| --- |
| Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| заключение договора найма специализированного жилого помещения и выдача результата предоставления муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Заключение договора найма специализированного жилого помещения на новый пятилетний срок и выдача результата предоставления муниципальной услуги. |

|  |
| --- |
| В случае неоднократного (два и более раз) ходатайство об исключении получателя из сводного списка и включении его в сводный список на следующий финансовый год. |

Приложение 3

к административному регламенту, утвержденному постановлением Администрации городского округа Электросталь Московской области от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Главе городского округа Электросталь Московской

области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя (и если имеется) отчество, дата,

год рождения)

регистрация по месту жительства по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Паспортные данные \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя (и если имеется), отчество, дата, год рождения)

даю согласие на заключение договора найма жилого помещения для детей - сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на жилое помещение- \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_комнатную квартиру, общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м., расположенную по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, на состав семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ человек.

К заявлению прилагаю следующие документы:

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

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

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Я даю согласие Администрации городского округа Электросталь Московской области

на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование и передачу моих персональных данных, хранящихся в моем деле, с даты подписания данного заявления до его письменного отзыва.

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:

┌─┐

│ │ посредством личного обращения в (наименование ОМС)

└─┘

┌─┐

│ │ 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)

Отметка о комплекте документов

(проставляется в случае отсутствия одного или более документов, не находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги):

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

Приложение \_\_\_\_\_\_\_ документов.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись гражданина)