

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЭЛЕКТРОСТАЛЬ

МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.03.2020 № 208/3

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда городского округа Электросталь Московской области»

В соответствии с федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Правилами отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовыми договорами найма специализированных жилых помещений, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 26.01.2006 № 42, Положением о порядке предоставления жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда городского округа Электросталь Московской области, утвержденным решением Совета депутатов городского округа Электросталь Московской области от 29.11.2017 № 228/39, постановлением Администрации городского округа Электросталь Московской области от 18.05.2018 № 418/5 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг в городском округе Электросталь Московской области», Администрация городского округа Электросталь Московской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда городского округа Электросталь Московской области» (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Официальный вестник» и разместить на официальном сайте городского округа Электросталь Московской области в сети «Интернет» - [www.electrostal.ru](http://www.electrostal.ru).

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Источником финансирования расходов размещения в средствах массовой информации настоящего постановления принять денежные средства, предусмотренные в бюджете городского округа Электросталь Московской области по подразделу 0113 «Другие общегосударственные вопросы» раздела 0100.

5. Назначить ответственным за предоставление муниципальной услуги заместителя начальника Управления городского жилищного и коммунального хозяйства Администрации городского округа Электросталь Московской области – начальника отдела по жилищной политике Управления городского жилищного и коммунального хозяйства Администрации городского округа Электросталь Московской области Лемехову М.И.

 6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации городского округа Электросталь Московской области Борисова А.Ю.

Глава городского округа В.Я. Пекарев

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

городского округа Электросталь

Московской области

23.03.2020 № 208/3

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда**

**городского округа Электросталь Московской области»**

**Оглавление**

[I.Общие положения…………………………………………………………………….5](#_Toc21596274)

[1. Предмет регулирования Административного регламент…………………........5](#_Toc21596275)

[2. Лица, имеющие право на получение Муниципальной услуги…………….…...5](#_Toc21596276)

[3. Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги………………………………………………………………………………………….….6](#_Toc21596277)

[II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги…………………………….8](#_Toc21596278)

[4. Наименование Муниципальной услуги………………………………………..…….8](#_Toc21596279)

[5. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу………….......8](#_Toc21596280)

[6.Результат предоставления Муниципальной услуги……………...………………….9](#_Toc21596281)

[7. Срок регистрации запроса Заявителя на предоставление Муниципальной услуги……………………………………………………………………………………………10](#_Toc21596282)

[8. Срок предоставления Муниципальной услуги…………………………………….10](#_Toc21596283)

[9. Правовые основания предоставления Муниципальной услуги…………………..11](#_Toc21596284)

[10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги………………………………………………………………………...12](#_Toc21596285)

[11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Органов власти, Органов местного самоуправления или Организации………………………………………………....14](#_Toc21596286)

[12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги…………………………………………………………………………………………....15](#_Toc21596287)

[13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и отказа в предоставлении Муниципальной услуги……………………………………………………………………………….…………...16](#_Toc21596288)

[14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги……………………………………………………………………………………..……..16](#_Toc21596289)

[15. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Муниципальной услуги, в том числе порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг…………………………………………………………………………………..…………16](#_Toc21596290)

[16. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Муниципальной услуги…………………………………………………………………………………….……...16](#_Toc21596291)

[17. Способы получения Заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги……………………………………………………………………………………………18](#_Toc21596292)

[18. Максимальный срок ожидания в очереди………………………………………...19](#_Toc21596293)

[19. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении Муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов, маломобильных групп населения………………………………………………....……………………………………..19](#_Toc21596294)

[20. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги……………...……20](#_Toc21596295)

[21. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в электронной форме…………………………………………………………………………………………….21](#_Toc21596296)

[22. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в МФЦ….23](#_Toc21596297)

[III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения………………………………...………26](#_Toc21596298)

[23. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Муниципальной услуги………………………………...….26](#_Toc21596299)

[IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента……………………………………………………………………………………...27](#_Toc21596300)

[24. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, муниципальными служащими, работниками Администрации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги……………………………………………………………………………………………27](#_Toc21596301)

[25. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги………………………...…….27](#_Toc21596302)

[26. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих, работников Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальнойуслуги……………………………………...………....27](#_Toc21596303)

[27. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций…………………………………………………………………………………..…28](#_Toc21596304)

[V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, предоставляющего Муниципальной услугу, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников…………………………………………………………………………………......29](#_Toc21596305)

[28. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников……………………………………………………………...………….29](#_Toc21596306)

[Приложение № 1……………………………………………………………………….35](#_Toc21596308)

Приложение № 2……………………………………………………………………….37

[**Приложение № 3……………………………………………………………………….40**](#_Toc21596315)

[Приложение № 4……………………………………………………………………….](#_Toc21596316)41

[Приложение № 5……………………………………………………………………….42](#_Toc21596328)

Приложение № 6……………………………………………………………………….43

[Приложение № 7……………………………………………………..………..](#_Toc21596335) 45

[Приложение № 8……………………………………………………………….](#_Toc21596343) 46

[Приложение № 9………………………………………………………………](#_Toc21596349)  58

[Приложение № 10……………………………………………………………… 66](#_Toc21596354)

[Приложение № 11……………………………………………………………… 66](#_Toc21596354)

1. Общие положения
2. Предмет регулирования Административного регламента
	1. Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда городского округа Электросталь Московской области» (далее – Муниципальная услуга) Администрацией городского округа Электросталь Московской области (далее - Администрация).
	2. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления Муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области (далее – МФЦ), формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих, работников и структурных подразделений Администрации, работников МФЦ.
	3. Термины и определения, используемые в Административном регламенте:

ЕИС ОУ - Единая информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Московской области, используемая Министерством для предоставления Муниципальной услуги;

РПГУ - Государственная информационная системы Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области»;

1. Остальные термины и определения, используемые в Административном регламенте указаны в [Приложении 1](1%D0%90%D0%A0%20%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B6%D0%BF%20%D1%81%D0%BF%D0%B5%D1%86.%D0%B6%D0%B8%D0%BB.%D1%84%D0%BE%D0%BD%D0%B4%D0%B0%20%D0%B3%D0%BE%20%D0%AD%D0%BB-%D0%BB%D1%8C%20%D0%9C%D0%9E%201.docx) к Административному регламенту.
2. Лица, имеющие право на получение Муниципальной услуги
	1. Лицами, имеющими право на получение Муниципальной услуги, являются физические лица – граждане Российской Федерации либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Администрацию с запросом о предоставлении Муниципальной услуги (далее – Заявители).
	2. Категории Заявителей:

2.2.1. Работники органов местного самоуправления, государственных или муниципальных учреждений и муниципальных предприятий, расположенных на территории городского округа Электросталь Московской области, а также в связи с прохождением службы, либо в связи с избранием на выборные должности в органы местного самоуправления городского округа Электросталь Московской области, не обеспеченные жилыми помещениями в городском округе Электросталь Московской области.

 2.2.2. Граждане, не имеющие жилые помещения на территории городского округа Электросталь Московской области, которым требуется жилое помещение в общежитии для временного проживания в период их работы в органах местного самоуправления, казенных, автономных, бюджетных государственных или муниципальных учреждений и муниципальных унитарных предприятиях, расположенных на территории городского округа Электросталь Московской области.

 2.2.3. Граждане, не имеющие жилого помещения на территории городского округа Электросталь Московской области:

1) проживающие в доме, подлежащему капитальному ремонту или реконструкции, в котором находятся жилые помещения, занимаемые ими по договорам социального найма;

2) утративших жилые помещения в результате обращения взыскания на эти жилые помещения, которые были приобретены за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и заложены в обеспечение возврата кредита или целевого займа, если на момент обращения взыскания такие жилые помещения являются для них единственными;

3) у которых единственные жилые помещения стали непригодными для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств;

4) иные граждане в случаях, предусмотренных законодательством.

1. Требования к порядку информирования о предоставлении Муниципальной услуги

3.1. Прием Заявителей по вопросу предоставления Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с распоряжением Администрации.

3.2. На официальном сайте Администрации в сети «Интернет», в Государственной информационной системе Московской области «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» (далее – РГУ) и в государственной информационной системе Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» (далее – РПГУ) обязательному размещению подлежит следующая справочная информация:

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

справочные телефоны структурных подразделений Администрации, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

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

3.3.Администрация обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию справочной информации в соответствующем разделе РГУ. Информация о графике (режиме) работы Администрации и структурных подразделениях Администрации указана в [Приложении 2](1%D0%90%D0%A0%20%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B6%D0%BF%20%D1%81%D0%BF%D0%B5%D1%86.%D0%B6%D0%B8%D0%BB.%D1%84%D0%BE%D0%BD%D0%B4%D0%B0%20%D0%B3%D0%BE%20%D0%AD%D0%BB-%D0%BB%D1%8C%20%D0%9C%D0%9E%201.docx) к Административному регламенту.

3.4.Информирование Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется:

а) путем размещения информации на сайте Администрации, РПГУ.

б) должностным лицом, работником структурного подразделения Администрации, ответственного за предоставление Муниципальной услуги, при непосредственном обращении Заявителя в Администрацию;

в) путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

г) путем размещения брошюр, буклетов и других печатных материалов в помещениях Администрации, предназначенных для приема заявителей, а также иных организаций всех форм собственности по согласованию с указанными организациями, в том числе в МФЦ;

д) посредством телефонной и факсимильной связи;

е) посредством ответов на письменные и устные обращения Заявителей по вопросу предоставления Муниципальной услуги.

3.5. На РПГУ и сайте Администрации в целях информирования Заявителей по вопросам предоставления Муниципальной услуги размещается следующая информация:

а) исчерпывающий и конкретный перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе;

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

в) срок предоставления Муниципальной услуги;

г) результаты предоставления Муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги;

д) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

е) информация о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги;

ж) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Муниципальной услуги.

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

3.7. На сайте Администрации дополнительно размещаются:

а) полные наименования и почтовые адреса Администрации, непосредственно предоставляющих Муниципальную услугу;

б) номера телефонов-автоинформаторов (при наличии), справочные номера телефонов структурных подразделений Администрации, непосредственно предоставляющих Муниципальную услугу;

в) режим работы Администрации;

г) график работы подразделения, непосредственно предоставляющего Муниципальную услугу;

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

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

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

з) порядок и способы предварительной записи на получение Муниципальной услуги;

и) текст Административного регламента с приложениями;

к) краткое описание порядка предоставления Муниципальной услуги;

л) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, муниципальных служащих, работников Администрации предоставляющих Муниципальную услугу.

м) информация о возможности участия Заявителей в оценке качества предоставления Муниципальной услуги, в том числе в оценке эффективности деятельности руководителя Администрации, а также справочно-информационные материалы, содержащие сведения о порядке и способах проведения оценки.

3.8. При информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги по телефону должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации приняв вызов по телефону представляется: называет фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование структурного подразделения Администрации.

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

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

Во время разговора должностные лица, муниципальные служащие, работники Администрации обязаны произносить слова четко и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.

При невозможности ответить на поставленные Заявителем вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо, муниципального служащего, работника Администрации либо обратившемуся сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

3.9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам к порядку предоставления Муниципальной услуги должностным лицом, муниципальным служащим, работником Администрации обратившемуся сообщается следующая информация:

а) о перечне лиц, имеющих право на получение Муниципальной услуги;

б) о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления Муниципальной услуги (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта);

в) о перечне документов, необходимых для получения Муниципальной услуги;

г) о сроках предоставления Муниципальной услуги;

д) об основаниях для приостановления Муниципальной услуги;

ж) об основаниях для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

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

3.10. Информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется также по бесплатному единому номеру телефона электронной приемной Правительства Московской области 8(800)550-50-30.

3.11. Администрация разрабатывает информационные материалы по порядку предоставления Муниципальной услуги – памятки, инструкции, брошюры, макеты и размещает на РПГУ, ЕПГУ, сайте Администрации, передает в МФЦ.

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

3.13. Состав информации о порядке предоставления Муниципальной услуги, размещаемой в МФЦ, соответствует региональному стандарту организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области, утвержденному распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21.07.2016 № 10-57/РВ.

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

3.15. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги должностными лицами, муниципальными служащими, работниками Администрации осуществляется бесплатно.

# II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

## 4. Наименование Муниципальной услуги

4.1. Муниципальная услуга «Предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда городского округа Электросталь Московской области»

***5. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу***

5.1. Органом, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, является Администрация.

5.2. Администрация обеспечивает предоставление Муниципальной услуги на базе МФЦ и регионального портала государственных и муниципальных услуг Московской области (далее – РПГУ), а также иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору Заявителя.

5.3. Подача запросов, документов, информации, необходимых для получения Муниципальной услуги, а также получение результатов предоставления Муниципальной услуги в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе осуществляется в любом предоставляющем Муниципальную услугу МФЦ в пределах территории Московской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

Предоставление бесплатного доступа к РПГУ для подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения Муниципальной услуги в электронной форме, а также получение результатов предоставления Муниципальной услуги в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе осуществляется в любом МФЦ в пределах территории Московской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

5.4. Порядок обеспечения личного приема Заявителей, подачи заявлений и документов в Администрацию устанавливается организационно-распорядительным документом Администрации.

5.5. Непосредственное предоставление Муниципальной услуги осуществляет структурное подразделение Администрации - отдел по жилищной политике управления городского жилищного и коммунального хозяйства Администрации городского округа Электросталь Московской области (далее – Подразделение).

5.6. Предоставление Муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействие между Администрацией и Государственным казенным учреждением Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», заключенным в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее - соглашение о взаимодействие).

5.7. Администрации и МФЦ запрещено требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы или органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденный постановлением Правительства Московской области от 01.04.2015 №186/12.

5.8. Администрация в целях предоставления Муниципальной услуги взаимодействует с:

5.8.1. Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в целях получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах Заявителя и (или) членов его семьи на имеющиеся у него (них) объекты недвижимого имущества – для установления уровня обеспеченности молодой семьи жилыми помещениями;

5.8.2. МФЦ – для приема, передачи документов и выдачи результата, а также получения выписки из домовой книги, если указанный документ находится в распоряжении МФЦ;

5.8.3. Органом местного самоуправления - для получения решений органа местного самоуправления о признании жилого помещения непригодным для проживания и/или жилого дома не подлежащим ремонту или реконструкции.

## 6. Результат предоставления Муниципальной услуги

 6.1. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

 6.1.1. Решение о предоставлении Муниципальной услуги, на бланке Администрации по форме согласно [Приложению №4](#_Приложение_4) к Административному регламенту;

6.1.2. Решение об отказе в предоставлении Муниципальной, в случае наличия оснований для отказа в предоставления Муниципальной услуги, указанных в подразделе 13 раздела II настоящего Административного регламента, по форме, согласно Приложению № 5 к Административному регламенту.

6.2. Результат предоставления Муниципальной услуги независимо от принятого решения оформляется в виде электронного документа и подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – ЭП) уполномоченного должностного лица Администрации и направляется Заявителю в Личный кабинет на РПГУ*.*

Результат предоставления Муниципальной услуги независимо от принятого решения оформляется в виде электронного документа и подписывается ЭП уполномоченного должностного лица Администрации и направляется в МФЦ для выдачи заявителю.

Результат предоставления Муниципальной услуги, указанный в подпункте 6.1.1 пункта 6.1. подраздела 6 раздела IIнастоящего Административного регламента, оформляется на бумажном носителе, подписывается собственноручно уполномоченным должностным лицом Администрации и направляется в МФЦ для выдачи Заявителю.

6.3. Сведения о предоставлении Муниципальной услуги с приложением электронного образа результата предоставления Муниципальной услуги в течение 1 дня подлежат обязательному размещению в Модуле ЕИС ОУ городского округа Электросталь Московской области.

6.4. Уведомление о принятом решении, независимо от результата предоставления Муниципальной услуги, направляется в Личный кабинет Заявителя на РПГУ.

## 7. Срок регистрации запроса Заявителя на предоставление Муниципальной услуги

7.1. Заявление о предоставлении Муниципальной услуги, поданное через МФЦ, регистрируется в Администрации не позднее следующего рабочего дня после передачи заявления из МФЦ.

7.2. Заявление, поданное в электронной форме через РПГУ до 16:00 рабочего дня, регистрируется в Администрации в день его подачи. Заявление, поданное через РПГУ после 16:00 рабочего дня, либо в нерабочий день, регистрируется в Администрации на следующий рабочий день.

7.3.Заявление, принятое в Администрации, регистрируется в течение 3 рабочих дней с даты подачи заявления.

7.4 Заявление, поданное в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации регистрируется в Администрации в порядке, установленном организационно-распорядительным документом Администрации.

## 8. Срок предоставления Муниципальной услуги

 8.1. Срок предоставления Муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений специализированного жилищного фонда городского округа Электросталь Московской области:

8.1.1.составляет не более 30 календарных дней со дня регистрации Заявления в Администрации;

8.1.2.В случае наличия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, соответствующий результат направляется Заявителю в срок 30 календарных дней со дня регистрации Заявления в Администрации.

 8.2. Срок продления предоставления Муниципальной услуги по причине направления запросов, предусмотренных пунктом 11.1 подраздела 11 настоящего Административного регламента, составляет не более чем 30 календарных дней.

Уведомление о продлении срока предоставления Муниципальной услуги направляется гражданину, направившему обращение.

Максимальный срок предоставления Муниципальной услуги составляет не более 60 календарных дней.

##

## 9. Правовые основания предоставления Муниципальной услуги

##

9.1. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1. Жилищным кодексом Российской Федерации («Российская газета», № 1, 12.01.2005);

2. Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060; 2010, № 27, ст. 3410, 2013, № 27, ст. 3474);

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

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

5. Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 30.05.2011 № 22, ст. 3169);

6. Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.12.2010 № 1050«О реализации отдельных мероприятий государственной программы Российской Федерации «Обеспечение доступным и комфортным жильем и коммунальными услугами граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 31.01.2011, N 5, ст. 739);

7. Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 № 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 Российской Федерации» от 06.02.2006, № 6, ст. 702);

8. Правила отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовыми договорами найма специализированных жилых помещений, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 26.01.2006 № 42;

9. Постановлением Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области» («Информационный вестник Правительства Московской области», № 5, 31.05.2011);

10. Постановлением Правительства Московской области от 27.09.2013 № 777/42
«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», № 199, 24.10.2013);

11. Постановлением Правительства Московской области от 19.12.2017 № 1071/46 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области»;

12.Решением Совета депутатов городского округа Электросталь Московской области от 28.02.2006 № 77/10 «Об учетной норме площади жилого помещения и норме предоставления площади жилого помещения» («Новости недели», N 23, 28.03.2006).

13. Постановлением Администрации городского округа Электросталь Московской области от 06.10.2017 № 698/10 «Об утверждении Положения о жилищной комиссии городского округа Электросталь Московской области».

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

10.1. Перечень документов, обязательных для предоставления Заявителем независимо от категории и основания для обращения за предоставлением Муниципальной услуги:

10.1.1. Для всех категорий лиц:

а) Заявление по форме Приложения №6 к настоящему Административному регламенту;

б) решение о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении специализированного жилищного фонда;

в)документы, удостоверяющие личность гражданина и личность членов семьи (паспорт или иной документ, его заменяющий), а также для малолетних членов семьи - свидетельство о рождении и документы, подтверждающие наличие у них гражданства Российской Федерации;

г)документы, подтверждающие семейные отношения гражданина и членов семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, решение суда о признании членом семьи);

д) документы, содержащие сведения о месте жительства, а в случае отсутствия таких сведений в паспорте или ином документе, удостоверяющем личность, - выданный органом регистрационного учета граждан Российской Федерации документ, содержащий сведения о месте жительства, либо решение суда об установлении факта постоянного проживания;

е) выписки из домовой книги с мест жительства гражданина и членов его семьи (если они не находятся в распоряжении МФЦ или ОМСУ);

ж) копия финансового лицевого счета;

 з) документы, свидетельствующие об изменении фамилии, имени, отчества (в случае, если гражданин, члены семьи изменили фамилию, имя, отчество);

 к) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования гражданина и членов семьи;

 л)справка об отсутствии права собственности на жилые помещения, выданная органом, осуществляющим технический учет и техническую инвентаризацию жилищного фонда субъекта Российской Федерации, в котором проживали граждане до вступления в силу Федерального закона от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

м) согласие на обработку персональных данных гражданина и членов семьи, оформленное согласно Приложению №7 к настоящему Административному регламенту

 10.1.2. Представитель Заявителя дополнительно к документам, указанным подпункте 10.1.1. пункта 10.1. подраздела 10 раздела II настоящего Административного регламента, предоставляет:

а) документ, удостоверяющий личность;

б) документ, подтверждающий права (полномочия) представителя Заявителя.

10.2. Описание документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, приведены в Приложении №8 настоящего Административного регламента.

10.3. Перечень документов, обязательных для предоставления Заявителем в зависимости от отнесения Заявителя к определенной категории:

 10.3.1. Для граждан, относящихся к категориям, указанных в подпунктах 2.2.1. и 2.2.2. пункта 2.2. подраздела 2 раздела I настоящего Административного регламента, дополнительно к документам, указанным в подпункте 10.1.1. пункта 10.1. подраздела 10 раздела II настоящего Административного регламента:

 а) ходатайство руководителя соответствующего предприятия или учреждения;

 б) документы, подтверждающие трудовые отношения с предприятием (учреждением)(копия трудовой книжки, копия трудового договора, копия контракта);

10.3.2. Для граждан, относящихся к категории, указанной в подпункте 2.2.3. пункта 2.2. подраздела 2 раздела I настоящего Административного регламента, дополнительно к документам, указанным в подпункте 10.1.1. пункта 10.1. подраздела 10 раздела IIнастоящего Административного регламента:

 а) документы, подтверждающие факт утраты жилого помещения в результате обращения взыскания на это жилое помещение;

 б) документы, подтверждающие срок завершения расчетов с гражданами, утратившими жилые помещения в результате обращения взыскания на них, после продажи жилых помещений, на которые было обращено взыскание

 в) документы, подтверждающие срок завершения капитального ремонта или реконструкции дома

 г) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи (договор найма, договор поднайма, договор пользования, правоустанавливающие документы на жилые помещения, находящиеся в собственности гражданина, членов семьи)

 д) документы, подтверждающие срок завершения расчетов с гражданами, единственное жилое помещение которых стало непригодным для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств, в порядке, предусмотренном Жилищным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами.

10.4. Описание требований к документам и форма представления в зависимости от способа обращения приведено в Приложении № 8 к Административному регламенту.

10.5.В случае, если для предоставления Муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с законодательством Российской Федерации обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением Муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица.

10.6. Администрации, МФЦ запрещено требовать у Заявителя:

1. документы или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, настоящим Административным регламентом для предоставления Муниципальной услуги;
2. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении Муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

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

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

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

11.1. Администрация в порядке межведомственного электронного информационного взаимодействия в целях представления и получения документов и информации для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов власти, органов местного самоуправления или организаций запрашивает следующие документы:

11.1.1. выписка из ЕГРН о зарегистрированных правах гражданина, членов семьи на жилые помещения, расположенные на территории Российской Федерации, и сделках, совершенных с ними за пять лет, предшествующих подаче заявления о принятии на учет и о характеристиках объектов недвижимости (жилых помещений, занимаемых гражданином, членами семьи по договору социального найма и (или) принадлежащих им на праве собственности) (запрашивается в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии);

11.1.2. решение о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении специализированного жилищного фонда;

11.1.3. решение Администрации городского округа Электросталь Московской области о том, что жилое помещение признано в установленном порядке непригодным для проживания и/или жилой дом признан не подлежащим ремонту или реконструкции.

 11.1.4. документы, подтверждающие факт нахождения жилого помещения в непригодном для проживания состоянии в результате чрезвычайных обстоятельств.

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

11.3. Должностное лицо и (или) работник указанных органов, не представившие (несвоевременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11.4. Администрации, МФЦ запрещено требовать у Заявителя представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которая находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами.

11.5. Документы, указанные в пункте 11.1.подраздела 11 раздела IIнастоящего Административного регламента могут быть представлены Заявителем самостоятельно по собственной инициативе. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении Муниципальной услуги.

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

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

 12.1.1 обращение за Муниципальной услугой, предоставление которой не предусматривается Административным регламентом;

 12.1.2 предоставление Заявления, подписанного неуполномоченным лицом;

 12.1.3 предоставление Заявления, оформленного не в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

 12.1.4 представление документов, содержащих исправления, не заверенные в установленном законодательством порядке, подчистки, исправления текста;

 12.1.5 представление документов, текст которых не позволяет однозначно истолковать содержание;

 12.1.6 представление документов, утративших силу.

 12.1.7 некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом)(\* при подаче через РПГУ);

 12.1.8 представление электронных копий (электронных образов) документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа(\* при подаче через РПГУ).

 12.1.9 несоблюдение требований, предусмотренных пунктом 21.3 настоящего Административного регламента (при подаче через РПГУ).

12.2. При обращении через МФЦ решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, оформляется по требованию Заявителя по форме, приведенной в Приложении № 10 к Административному регламенту, подписывается работником МФЦ и выдается Заявителю с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя документов в МФЦ.

12.3. При обращении через РПГУ, решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, по форме, приведенной в Приложении № 10 к Административному регламенту в виде электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица Администрации, направляется в личный кабинет Заявителя на РПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

12.4. При обращении непосредственно в Администрацию, решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, оформляется по требованию Заявителя по форме, приведенной в Приложении № 10 к Административному регламенту, подписывается уполномоченным должностным лицом Администрации и выдается Заявителю с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя документов.

12.5. Выдача решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в случае обращения Заявителя в Администрацию в иных формах, установленных законодательством Российской Федерации, устанавливается организационно-распорядительным документом Администрации, который размещен на сайте Администрации.

12.6. Отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя в Администрацию за предоставлением Муниципальной услуги.

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

 13.1. Основаниями для приостановления предоставления Муниципальной услуги являются:

13.1.1. направление запросов, предусмотренных пунктом 11.1 подраздела 11 настоящего Административного регламента.

13.2. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

13.2.1. Отсутствие одного или нескольких документов, наличие которых предусмотрено пунктом 10.1.подраздела 10раздела II настоящего Административного регламента.

13.2.2. Представление документов, которые не подтверждают право соответствующих граждан на предоставление жилого помещения специализированного жилищного фонда.

 13.2.3. Несоответствие сведений, содержащихся в заявлении, данным, полученным в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

13.2.4. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя.

13.2.5. Непредставление оригиналов документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги в МФЦ направленных в электронном виде посредством РПГУ.

 13.2.6. Отсутствие в городском округе Электросталь Московской области свободных жилых помещений специализированного жилищного фонда.

13.3. Заявитель (представитель Заявителя) вправе отказаться от получения Муниципальной услуги на основании личного письменного заявления, написанного в свободной форме направив по адресу электронной почты или обратившись в Администрацию.

13.4. Отказ от предоставления Муниципальной услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением Муниципальной услуги.

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

14.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

## 15. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Муниципальной услуги, в том числе порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг

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

## 16. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Муниципальной услуги

**16.1. Обращение Заявителя посредством РПГУ**.

16.1.1. Для получения Муниципальной услуги Заявитель или его представитель авторизуется на РПГУ посредством Единой системы идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), затем заполняет Заявление с использованием специальной интерактивной формы в электронном виде.

16.1.2. Заполненное Заявление отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги в Администрацию.

16.1.3. Заявитель уведомляется о получении Администрацией заявления и документов в день подачи заявления посредством изменения статуса Заявления в Личном кабинете Заявителя на РПГУ.

16.1.4. Заявителю необходимо предоставить оригиналы документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги в течение 5рабочих дней после подачи заявления в электронной форме в любой МФЦ Московской области.

16.1.5. Уведомление, о том, что Заявителю необходимо предоставить оригиналы документов в МФЦ направляется в Личный кабинет Заявителя на РПГУ в день регистрации заявления в Администрации.

16.1.6. Работник МФЦ принимает у Заявителя оригиналы документов необходимые для предоставления Муниципальной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии и фиксирует в Модуле МФЦ Единой информационной системы оказания услуг (далее – Модуль МФЦ ЕИСОУ) факт получения от Заявителя оригиналов документов.

16.1.7. Порядок и сроки передачи оригиналов документов из МФЦ в Администрацией устанавливается соглашением о взаимодействии и составляют 1 рабочий день со дня поступления документов в МФЦ.

16.1.8. В случае непредставления в МФЦ оригиналов документов или предоставление неполного комплекта документов, указанных в пункте 10.1.подраздела 10 раздела IIнастоящего Административного регламента в сроки, установленные настоящим Административным регламентом, уполномоченное должностное лицо Администрации принимает решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

16.1.9. Прием документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, устанавливается организационно-распорядительным документом Администрации.

**16.2. Обращение Заявителя посредством МФЦ.**

16.2.1. Заявитель может записаться на личный прием в любой МФЦ заранее по телефону, указанному в Приложении 2 к Административному регламенту. При осуществлении предварительной записи Заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 5 минут с назначенного времени приема. Для получения Муниципальной услуги Заявитель представляет документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги.

16.2.2. Для получения Муниципальной услуги Заявитель представляет необходимые документы, за исключением Заявления в МФЦ. Заявление заполняется и распечатывается работником МФЦ, подписывается Заявителем или представителем Заявителя, уполномоченным на подписание документов в присутствии работника МФЦ.

16.2.3. В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 12.1подраздела 12 раздела IIАдминистративного регламента, работником МФЦ Заявителю выдается решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя (представителя Заявителя) документов.

16.2.4. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов работник МФЦ принимает у Заявителя документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, заполняет и распечатывает Заявление, которое подписывается Заявителем или представителем Заявителя в присутствии работника МФЦ. В случае обращения представителя Заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления, представляется подписанное Заявителем Заявление по форме, указанной в Приложении 6 к Административному регламенту.

16.2.5. Работник МФЦ сканирует представленные Заявителем документы, подписывает электронной подписью работника МФЦ и формирует электронное дело в Модуле МФЦ ЕИС ОУ. Электронное дело (Заявление, прилагаемые к нему документы, подписанные ЭП работника МФЦ) поступает из Модуля МФЦ ЕИС ОУ в Ведомственную информационную систему в день его формирования. Документы на бумажных носителях, представленные Заявителем, возвращаются Заявителю.

16.2.6. Работник МФЦ сканирует представленные Заявителем документы и формирует электронное дело в Модуле МФЦ ЕИС ОУ. Электронное дело (Заявление, прилагаемые к нему документы) поступает из Модуля МФЦ ЕИС ОУ в Ведомственной информационной системе в день его формирования. Оригиналы документов, принятые у Заявителя в МФЦ направляются курьером в Администрацию в срок не позднее 1 рабочего дня с даты приема заявления о предоставлении Муниципальной услуги в МФЦ.

16.2.7. Работник МФЦ распечатывает и выдает Заявителю выписку из электронного журнала регистрации обращений в Модуле МФЦ ЕИС ОУ о приеме Заявления, документов с указанием их перечня и количества листов, регистрационного номера Заявления, даты получения документов от Заявителя и даты готовности результата предоставления Муниципальной услуги.

16.2.8. Заявитель уведомляется о получении Администрации заявления и документов в день подачи заявления посредством изменения статуса Заявления в Личном кабинете Заявителя на РПГУ.

16.2.9. Решение о предоставлении Муниципальной услуги принимается Администрацией на основании электронных образов предоставленных Заявителем документов, заверенных ЭП работника МФЦ, а также сведений, находящихся в распоряжении иных органов государственной власти, органов местного самоуправления и полученных Администрацией посредством межведомственного электронного взаимодействия.

16.2.10. Выбор Заявителем способа подачи Заявления и документов, необходимых для получения Муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с законодательством Российский Федерации, законодательством Московской области.

16.2.11. Прием документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, устанавливается организационно-распорядительным документом Администрации.

**16.3. Личное обращение Заявителя в Администрацию.**

16.3.1. Для получения Муниципальной услуги Заявитель подает в Администрацию заявление с приложением необходимых документов, обязательных для предоставления Муниципальной услуги.

16.3.2. При получении документов муниципальный служащий, работник Администрации выдает Заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня, даты получения и даты готовности результата.

16.3.3. Личный прием Заявителя в Администрации осуществляется в часы приема Администрации, указанные в Приложении 2 к Административному регламенту.

16.3.4. Заявитель может записаться на личный прием в Администрацию заранее по контактным телефонам, указанным в Приложении 2 к Административному регламенту, или посредством РПГУ.

16.3.5. Выбор Заявителем способа подачи Заявления и документов, необходимых для получения Муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с законодательством Российский Федерации, законодательством Московской области.

## 17. Способы получения Заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги

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

17.1.1.через Личный кабинет на РПГУ;

17.1.2. посредством сервиса РПГУ «Узнать статус заявления»;

17.1.3. в Подразделении Администрации.

Кроме того, Заявитель может самостоятельно получить информацию о готовности результата предоставления Муниципальной услуги по телефону центра телефонного обслуживания населения Московской области 8(800)550-50-30.

17.2. Способы получения результата Муниципальной услуги:

17.2.1. в форме электронного документа в личный кабинет на РПГУ.

Дополнительно, в этом случае Заявителю обеспечена возможность получения результата предоставления Муниципальной услуги в любом МФЦ Московской области в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе. В этом случае специалистом МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ экземпляр электронного документа на бумажном носителе, подписанный ЭП уполномоченного должностного лица Администрации, заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

17.2.2. в МФЦ на бумажном носителе.

В любом МФЦ Заявителю обеспечена возможность получения результата предоставления Муниципальной услуги на бумажном носителе. В этом случае специалистом МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ результат предоставления Муниципальной услуги на бумажном носителе, заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

В случае не истребования Заявителем результата предоставления Муниципальной услуги в МФЦ в течение 30 календарных дней с даты окончания срока предоставления Муниципальной услуги, результат предоставления Муниципальной услуги возвращается в Администрацию.

17.2.3. в Администрации на бумажном носителе.

17.3. Выдача (направление) результата предоставления Муниципальной услуги в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору Заявителя, осуществляется в порядке, предусмотренном организационно – распорядительным документом Администрации.

18. Максимальный срок ожидания в очереди.

18.1. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче Заявления и при получении результата предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 12,5 минут.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении Муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов, маломобильных групп населения.

19.1. Администрация, МФЦ при предоставлении Муниципальной услуги создает условия инвалидам и другим маломобильным группам населения для беспрепятственного доступа к помещениям, где предоставления муниципальная услуга и беспрепятственного их передвижения в указанных помещениях в соответствии с Законом Московской области от 22.10.2009 №121/2009-ОЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Московской области».

19.2. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этой цели помещениях, которые располагаются, по возможности, на нижних этажах зданий и имеют отдельный вход.

19.3.Помещения, в которых осуществляется предоставление Муниципальной услуги должны обеспечивать свободный доступ к ним и к предоставляемым в них услугам инвалидам и другим маломобильным группам населения, удовлетворять их потребность в беспрепятственном самостоятельном передвижении по территории, на которой расположены помещения Администрации, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски, а также соответствовать нормам и правилам, установленным законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области.

19.4. Здания, в которых осуществляется предоставление Муниципальной услуги должны быть оснащены следующими специальными приспособлениями и оборудованием:

1) средствами визуальной и звуковой информации;

2) специальными указателями около строящихся и ремонтируемых объектов;

3) звуковой сигнализацией у светофоров;

4) телефонами-автоматами или иными средствами связи, доступными для инвалидов;

5) санитарно-гигиеническими помещениями;

6) пандусами и поручнями у лестниц при входах в здание;

7) пандусами при входах в здания, пандусами или подъемными

19.5. На автостоянках и в местах парковки транспортных средств должно выделяться до 10 процентов мест (но не менее одного места), наиболее удобных для въезда и выезда, для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Места парковки должны быть оснащены специальными указателями. Инвалиды, а также лица, их перевозящие, пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

19.6. Помещения, в которых осуществляется предоставление Муниципальной услуги должны быть оснащены следующими специальными приспособлениями и оборудованием:

а) электронной системой управления очередью (при наличии);

б) информационными стендами, содержащими визуальную и текстовую информацию.

в) стульями, столами, писчей бумагой, бланками, образцами заявлений и письменными принадлежностями в количестве, достаточном для заявителей.

г) средствами визуальной и звуковой информации.

19.7. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

19.8. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

19.9. В помещениях, в которых осуществляется предоставление Муниципальной услуги, созданы условия для обслуживания инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

а) беспрепятственный доступ к помещениям Администрации, где предоставляется муниципальная услуга;

б) возможность самостоятельного или с помощью работников Администрации, передвижения по территории, на которой расположены помещения;

в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещения, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью работников Администрации;

г) оснащение специальным оборудованием для удобства и комфорта инвалидов помещения для возможного кратковременного отдыха в сидячем положении при нахождении в помещении;

д) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях.

20. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги.

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

1. степень информированности граждан о порядке предоставления Муниципальной услуги (доступность информации о Муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);
2. возможность выбора Заявителем форм предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием РПГУ;
3. возможность обращения за получением Муниципальной услуги в электронной форме посредством РПГУ;
4. обеспечение подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения Муниципальной услуги, а также получение результатов предоставления Муниципальной услуги в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе в любом предоставляющем Муниципальной услуги МФЦ в пределах территории Московской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц);
5. обеспечение бесплатного доступа к РПГУ для подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения Муниципальной услуги в электронной форме, а также получение результатов предоставления Муниципальной услуги в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе в любом МФЦ в пределах территории Московской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц);
6. доступность обращения за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе для маломобильных групп населения;
7. соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Муниципальной услуги;
8. соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги;
9. отсутствие обоснованных жалоб со стороны граждан по результатам предоставления Муниципальной услуги;
10. предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием РПГУ.

20.2. В целях предоставления Муниципальной услуги, консультаций и информирования о ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется прием Заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении гражданина или с использованием средств телефонной связи, а также через сеть Интернет, в том числе через сайт Администрации.

20.3. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в электронной форме без взаимодействия Заявителя с должностными лицами, государственными гражданскими служащими, работниками Администрации.

21. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в электронной форме

21.1. В целях предоставления Муниципальной услуги в электронной форме с использованием РПГУ Заявителем заполняется электронная форма заявления в карточке Муниципальной услуги на РПГУ с приложением электронных образов документов и (или) указанием сведений из документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги и указанных в пункте 10.1 подраздела 10 раздела II настоящего Административного регламента.

21.2. При предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

1) предоставление в порядке, установленном настоящим Административным регламентом информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о Муниципальной услуги;

2) подача запроса о предоставлении Муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги в Администрацию с использованием РПГУ;

3) поступление заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги в интегрированную с РПГУ Ведомственную информационную систему;

4) обработка и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги в Ведомственной информационной системе;

5) получение заявителем уведомлений о ходе предоставлении Муниципальной услуги в личный кабинет на РПГУ;

6) взаимодействие Администрации и иных органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги и указанных в подразделах5 и 11раздела II настоящего Административного регламента посредством системы электронного межведомственного информационного взаимодействия;

7) получение заявителем сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги посредством информационного сервиса «Узнать статус заявления»;

8) получение заявителем результата предоставления Муниципальной услуги в личный кабинет на РПГУ в форме электронного документа, подписанного ЭП уполномоченного должностного лица Администрации;

9) направление жалобы на решения, действия (бездействия) Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих, работников Администрации, в порядке, установленном в разделе V настоящего Административного регламента.

21.3. Требования к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области, утверждены постановлением Правительства Московской области от 31 октября 2018г. № 792/27:

21.3.1. Электронные документы представляются в следующих форматах:

xml – для формализованных документов;

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

xls, xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;

pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;

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

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

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

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

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

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

21.3.3.Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

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

содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию;

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

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

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

22. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в МФЦ

22.1. Работником МФЦ заполняется электронная форма заявления в Модуле МФЦ ЕИС ОУ с приложением электронных образов документов и (или) указанием сведений из документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги и указанных в подразделе 10 раздела IIнастоящего Административного регламента.

22.2. Подача запросов, документов, информации, необходимых для получения Муниципальной услуги, а также получение результатов предоставления Муниципальной услуги на бумажном носителе, в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе осуществляется в любом предоставляющем Муниципальную услугу МФЦ в пределах территории Московской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

22.3. Предоставление бесплатного доступа к РПГУ для подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения Муниципальной услуги в электронной форме, а также получение результатов предоставления Муниципальной услуги в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе осуществляется в любом МФЦ в пределах территории Московской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

22.4. Организация предоставления Муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между ГКУ МО «МО МФЦ» и Администрацией.

1. бесплатный доступ заявителей к РПГУ для обеспечения возможности получения Муниципальной услуги в электронной форме;
2. представление интересов заявителей при взаимодействии с Администрацией, предоставляющей Муниципальную услугу;
3. прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
4. составление на основании комплексного запроса заявлений на предоставление конкретных государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, подписание таких заявлений и скрепление их печатью МФЦ, формирование комплектов документов, необходимых для получения государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, направление указанных заявлений и комплектов документов в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги;
5. передача принятых от Заявителя заявления и документов посредством Модуля МФЦ в Администрацию;
6. информирование заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги, в том числе посредством комплексного запроса, в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении Муниципальной услуги, комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги в МФЦ;
7. взаимодействие с государственными органами и органами местного самоуправления по вопросам предоставления Муниципальной услуги, а также с организациями, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием системы электронного межведомственного взаимодействия;
8. выдачу заявителям документов, полученных от Администрации, по результатам предоставления Муниципальной услуги, а также по результатам предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе;
9. составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления Муниципальной услуги Администрацией;
10. прием, обработку информации из информационных систем Администрации и выдачу заявителям на основании такой информации документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем.
11. прием денежных средств от заявителей в счет платы за предоставление Муниципальной услуги и уплаты иных платежей;

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

22.6. Перечень МФЦ Московской области размещен на сайте Администрации и ГКУ МО «МО МФЦ».

22.7.Способы предварительной записи в МФЦ: при личном обращении Заявителя или его представителя в МФЦ, по бесплатному единому номеру телефона электронной приемной Правительства Московской области 8(800)550-50-30, посредством официального сайта МФЦ, посредством РПГУ.

22.8. При предварительной записи Заявитель сообщает следующие данные:

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

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

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

22.9. В МФЦ исключается взаимодействие Заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими, работниками Администрации, предоставляющими Муниципальную услугу.

22.10. При предоставлении Муниципальной услуги в МФЦ, при выдаче результата предоставления Муниципальной услуги в МФЦ (в том числе при выдаче результата предоставление Муниципальной услуги в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе) работниками МФЦ запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, либо подведомственным им организациям, за исключением документов, указанных в подпункте 10.1. пункта 10 раздела II настоящего Административного регламента. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

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

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

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

3) при приеме запросов о предоставлении Муниципальной услуги и выдаче документов устанавливать личность заявителя на основании документа, удостоверяющих личность Заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверять соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

4) соблюдать требования соглашений о взаимодействии;

5) осуществлять взаимодействие с органами, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги, в порядке, предусмотренном подразделом 11раздела II настоящего Административного регламента в соответствии с соглашениями о взаимодействии.

22.12. При реализации своих функций в соответствии с соглашениями о взаимодействии МФЦ обязан:

а) предоставлять на основании запросов и обращений федеральных государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов государственной власти Московской области, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности МФЦ;

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

в) при приеме запросов о предоставлении Муниципальной услуги либо комплексных запросов и выдаче документов устанавливать личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверять соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

г) соблюдать требования соглашений о взаимодействии;

д) осуществлять взаимодействие с Администрацией, предоставляющим Муниципальную услугу в соответствии с соглашениями о взаимодействии, иными нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления Муниципальной услуги, настоящим Административным регламентом.

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

а) за полноту передаваемых Администрации, предоставляющему Муниципальную услугу, запросов о предоставлении Муниципальной услуги и их соответствие передаваемым заявителем в МФЦ сведениям, иных документов, принятых от заявителя;

б) за полноту и соответствие комплексному запросу передаваемых Администрации, предоставляющей Муниципальную услугу, составленных на основании комплексного запроса, иных документов, информации и (или) сведений, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе;

в) за своевременную передачу Администрации, предоставляющему Муниципальную услугу, запросов о предоставлении Муниципальной услуги, заявлений, составленных на основании комплексных запросов, иных сведений, документов и (или) информации, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях в МФЦ Администрацией, предоставляющему Муниципальную услугу;

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

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

22.15. Законом Московской области от 4 мая 2016 года № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях» за нарушение работниками МФЦ порядка предоставления Муниципальной услуги, повлекшее не предоставление Муниципальной услуги Заявителю либо предоставление Муниципальной услуги Заявителю с нарушением установленных сроков, установленных настоящим Административным регламентом предусмотрена административная ответственность.

22.16.Стандарт организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области утвержден распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21 июля 2016г. № 10-57/РВ.

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

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

23.1. Перечень административных процедур:

1) Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

2) Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги;

3) Рассмотрение документов и принятие решения о подготовке результата предоставления Муниципальной услуги;

4) Оформление результата предоставления Муниципальной услуги;

5) Выдача результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю.

23.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру приведен в [Приложении](1%D0%90%D0%A0%20%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B6%D0%BF%20%D1%81%D0%BF%D0%B5%D1%86.%D0%B6%D0%B8%D0%BB.%D1%84%D0%BE%D0%BD%D0%B4%D0%B0%20%D0%B3%D0%BE%20%D0%AD%D0%BB-%D0%BB%D1%8C%20%D0%9C%D0%9E%201.docx) №9 к Административному регламенту.

23.3. Блок-схема предоставления Муниципальной услуги приведена в [Приложении №](1%D0%90%D0%A0%20%D0%BF%D1%80%D0%B5%D0%B4%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B6%D0%BF%20%D1%81%D0%BF%D0%B5%D1%86.%D0%B6%D0%B8%D0%BB.%D1%84%D0%BE%D0%BD%D0%B4%D0%B0%20%D0%B3%D0%BE%20%D0%AD%D0%BB-%D0%BB%D1%8C%20%D0%9C%D0%9E%201.docx) 11 к Административному регламенту.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

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

24.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятия ими решений осуществляется в порядке, установленном распоряжением Администрации, который включает порядок выявления и устранения нарушений прав Заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

24.2. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги являются:

24.2.1. независимость;

24.2.2. тщательность.

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

24.4. Должностные лица Администрации, осуществляющие текущий контроль за предоставлением Муниципальной услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Муниципальной услуги.

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

25. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги

25.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги устанавливается распоряжением Администрации.

25.2. При выявлении в ходе проверок нарушений исполнения положений настоящего Административного регламента и законодательства Российской Федерации и законодательства Московской области, устанавливающего требования к предоставлению Муниципальной услуги, в том числе по жалобам на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц Администрации, принимаются меры по устранению таких нарушений.

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

26.1. Должностным лицом Администрации, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, а также за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги, является руководитель структурного подразделения, непосредственно предоставляющего Муниципальную услугу.

26.2. По результатам проведенных мониторинга и проверок, в случае выявления неправомерных решений, действий (бездействия) должностных лиц Администрации, работников МФЦ и фактов нарушения прав и законных интересов Заявителей, должностные лица Администрации, работники МФЦ несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

27.1. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги осуществляется в порядке и формах, предусмотренными подразделами 24 и 25 настоящего Административного регламента.

27.2. Контроль за порядком предоставления Муниципальной услуги осуществляется Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в порядке, установленном распоряжением указанного Министерства от 30.10.2018 № 10-121/РВ «Об утверждении Положения об осуществлении контроля за порядком предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области», на постоянной основе (еженедельно), а также на основании поступления в указанное Министерство обращений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о фактах грубого нарушения требований при предоставлении Муниципальной услуги.

По результатам контроля уполномоченные должностные лица принимают меры по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений контроля требований при предоставлении Муниципальной услуги.

В случае выявления административного нарушения по результатам контроля составляется протокол в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных нарушениях, Законом Московской области от 04.05.2016 № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных нарушениях».

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

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, предоставляющего Муниципальной услугу, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

28. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

28.1. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении Муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока регистрации комплексного запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ;

3) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

4) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, настоящим Административным регламентом для предоставления Муниципальной услуги;

5) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, настоящим Административным регламентом для предоставления Муниципальной услуги, у заявителя;

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

7) затребование с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, настоящим Административным регламентом;

8) отказ Администрации, должностного лица Администрации, предоставляющего Муниципальную услугу в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

10) приостановление предоставления Муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Московской области, настоящим Административным регламентом.

11) требование у Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении Муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

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

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

28.2. Жалоба подается в Администрацию, МФЦ, предоставляющие Муниципальную услугу в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалобу на решения и действия (бездействие) Администрации можно подать Губернатору Московской области в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалобу на решения и действия (бездействие) МФЦ также можно подать учредителю МФЦ или в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

28.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование Администрации, должностного лица, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего, работника Администрации, МФЦ, его руководителя и (или) работника, 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 (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте 28.6 пункта 28 раздела Vнастоящего Административного регламента);

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации, предоставляющей Муниципальную услугу, должностного лица, работника МФЦ;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) Администрации, должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

28.4. 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:

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

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

 в) 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.

28.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией, МФЦ в месте предоставления Муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение Муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат Муниципальной услуги). Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления Муниципальных услуг. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. Прием жалоб в письменной форме осуществляется учредителем МФЦ в месте фактического нахождения учредителя. Время приема жалоб учредителем МФЦ должно совпадать со временем работы учредителя.

28.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

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

б) РПГУ, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, многофункциональных центров и их должностных лиц, и работников);

в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, многофункциональных центров и их должностных лиц и работников).

28.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в подпункте 28.4 пункта 28 раздела Vнастоящего Административного 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.

28.8. Жалоба рассматривается Администрацией, предоставляющей Муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица, муниципальных служащих, работников Администрации.

В случае если обжалуются решения руководителя Администрации, жалоба подается вышестоящий орган (в порядке подчиненности), а также Губернатору Московской области и рассматривается ими в порядке, предусмотренного постановлением Правительства Московской области от 8 августа 2013 г. № 601/33.

При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно руководителю Администрации, и рассматривается им в соответствии с порядком, утвержденным постановлением Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33.

Жалоба рассматривается МФЦ, предоставившим Муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностного лица и (или) работника. В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ жалоба может быть подана учредителю МФЦ или в Министерство государственного управления информационных технологий и связи Московской области, и подлежит рассмотрению ими в порядке, установленном постановлением Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33.

28.9. В случае если жалоба подана заявителем в Администрацию, МФЦ, учредителю МФЦ, в компетенцию которых не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями подпункта 28.8 пункта 28 раздела Vнастоящего Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации такой жалобы она направляется в уполномоченные на ее рассмотрение в орган, предоставляющий государственные и (или) муниципальные услуги, МФЦ, учредителю МФЦ. При этом Администрация, МФЦ, учредитель МФЦ, перенаправившие жалобу в письменной форме, информируют о перенаправлении жалобы заявителя. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации такой жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, МФЦ, учредителя МФЦ. В случае если в отношении поступившей жалобы федеральным законом установлен иной порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб, Заявитель уведомляется о том, что его жалоба будет рассмотрена в порядке и сроки, предусмотренные федеральным законом.

28.10. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации и их должностных лиц, муниципальных служащих, работников Администрации может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении такой жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченные на ее рассмотрение Администрации в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией (далее - соглашение о взаимодействии). При этом такая передача осуществляется не позднее следующего за днем поступления жалобы рабочего дня. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченных на ее рассмотрение Администрации.

28.11. Администрация, МФЦ, учредитель МФЦ определяют уполномоченных на рассмотрение жалоб должностных лиц, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями, установленными постановлением Правительства Московской области от 08.08.2013№ 601/33;

б) направление жалоб в уполномоченные на их рассмотрение орган и (или) организацию в соответствии с подпунктом 28.9 пункта 28 раздела V настоящего Административного регламента.

28.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо Администрации, МФЦ, учредителя МФЦ наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного главой 15 Закона Московской области от 04.05.2016 № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях» должностное лицо, Администрации, МФЦ, учредителя МФЦ наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляют имеющиеся материалы в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области.

28.13. Администрация, МФЦ, учредитель МФЦ обеспечивают:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих, работников Администрации, МФЦ, их должностных лиц, работников, посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах, на Едином портале, РПГУ;

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

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

д) формирование и представление ежеквартально в вышестоящий орган (при его наличии), учредителю МФЦ отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

28.14. Жалоба, поступившая в уполномоченные на ее рассмотрение Администрации, МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня.

Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Администрацией, МФЦ учредителем МФЦ, уполномоченными на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа Администрации, должностного лица, муниципальных служащих, работника Администрации, МФЦ, его должностного лица, работника в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

28.15. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный на ее рассмотрение должностное лицо Администрации, МФЦ, учредителя МФЦ принимают решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение должностного лица Администрации, МФЦ, учредителя МФЦ. При удовлетворении жалобы Администрация, МФЦ, учредитель МФЦ принимают 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.

28.16. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте 28.6пункта 28 раздела V настоящего Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

28.17. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

28.18. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации, МФЦ, учредителя МФЦ. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Администрации, МФЦ, учредителя МФЦ, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

28.19. Уполномоченный на рассмотрение жалобы должностное лицо Администрации, МФЦ, учредителя МФЦ отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с порядком установленным постановлением Правительства Московской области от 8 августа 2013 г. № 601/33 в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

28.20. Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо Администрации, МФЦ, учредителя МФЦ вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

28.21. Уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации, должностное лицо МФЦ, учредителя МФЦ сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации

жалобы.

# Приложение №1

к административному регламенту

Термины и определения

В Административном регламенте используются следующие термины и определения:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Административный регламент | – | административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда городского округа Электросталь Московской области» |
| Муниципальная услуга  | - | муниципальная услуга «Предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда городского округа Электросталь Московской области» |
| ЕСИА  | – | федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»; |
| ЕПГУ | \_ | федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» расположенная в сети Интернет по адресу [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) |
| Заявление | - | запрос о предоставлении Муниципальной услуги, направленный любым предусмотренным Административным регламентом способом; |
| Заявитель | - | лицо, обращающееся с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги; |
| Заявительзарегистрированный в ЕСИА | – | лицо, обращающееся с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги, имеющее учетную запись в ЕСИА, прошедшую проверку, а личность пользователя подтверждена надлежащим образом (в любом из центров обслуживания Российской Федерации или МФЦ Московской области).  |
| Заявитель, незарегистрированный в ЕСИА  | - | лицо, обращающееся с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги, не имеющее учетную запись в ЕСИА, либо зарегистрированный в ЕСИА без прохождения проверки, и подтверждения личности пользователя надлежащим образом; |
| Личный кабинет | – | сервис РПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки заявлений, поданных посредством РПГУ; |
| МФЦ | – | многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг; |
| Модуль МФЦ ЕИСОУ | – | Модуль МФЦ Единой информационной системы оказания государственных и муниципальных услуг Московской области; |
| Органы власти  | – | государственные органы, участвующие в предоставлении государственных услуг; |
| Органы местного самоуправления | – | органы местного самоуправления Московской области, участвующие в предоставлении государственных услуг; |
| Организация | – | организации, участвующие в предоставлении Муниципальных (в том числе подведомственные учреждения); |
| РПГУ | – | государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг Московской области», расположенная в сети Интернет по адресу <http://uslugi.mosreg.ru> |
| Сеть Интернет  | – | информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»; |
|  |  |  |
| Файл документа  | – | электронный образ документа, полученный путем сканирования документа в бумажной форме. |
| ЭП  | – | электронная цифровая подпись, выданная Удостоверяющим центром; |
| Электронный образ документа | - | электронная версия документа, полученная путем сканирования бумажного носителя. |

# Приложение №2

к административному регламенту

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

## 1. Администрация городского округа Электросталь Московской области

Место нахождения Администрации городского округа Электросталь Московской области: Московская область, город Электросталь, улица Мира, дом 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, Московская область, город Электросталь, улица Мира, дом 5.

Контактный телефон: 8(496) 57-3-88-22.

Официальный сайт городского округа Электросталь Московской области в сети Интернет: www.electrostal.ru.

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

Отдел по жилищной политике управления городского жилищного и коммунального хозяйства Администрации городского округа Электросталь Московской области.

Место нахождения: Московская область, город Электросталь, улица Мира, дом 5.

График работы Подразделения:

|  |  |
| --- | --- |
| 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 Подразделением:

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

Почтовый адрес отдела по жилищной политике управления городского жилищного и коммунального хозяйства Администрации городского округа Электросталь Московской области.: 144003, Московская область, город Электросталь, улица Мира, дом 5.

Контактный телефон: (849657) 1-98-42, (849657) 1-98-24, (849657) 1-99-19.

Официальный сайт городского округа Электросталь Московской области в сети Интернет: www.electrostal.ru.

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

## 2. Государственное казенное учреждение Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

Место нахождения: 143407, Московская область,г. Красногорск, бульвар Строителей, д. 4, Бизнес центр «Кубик», секция А, этаж 4.

График работы:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.45) |
| Вторник: | с 09.00 до 18.00 (перерыв13.00-13.45) |
| Среда: | с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.45) |
| Четверг: | с 09.00 до 18.00 (перерыв13.00-13.45) |
| Пятница: | с 09.00 до 16.45 (перерыв13.00-13.45) |
| Суббота: | выходной день. |
| Воскресенье: | выходной день. |

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

Телефон Call-центра: 8-800-550-50-30

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

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

Многофункциональный центр на территории городского округа Электросталь Московской области

Место нахождения многофункционального центра: городской округ Электросталь Московская область, проспект Ленина, дом 11; улица 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: | выходной день. |

Почтовые адреса многофункционального центра:

144006, городской округ Электросталь Московской области, проспект Ленина, дом 11.

Телефон Call-центра: 8-800-550-50-30.

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

Телефон Call-центра: 8-800-550-50-30.

142470, городской округ Электросталь, поселок Новые Дома, 6

Телефон Call-центра: 8-800-550-50-30.

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

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

Информация приведена на сайтах:

- РПГУ: uslugi.mosreg.ru

- МФЦ: mfc.mosreg.ru

# Приложение №3

к административному регламенту

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

1. График работы МФЦ, Администрации и их контактные телефоны приведены в Приложении №2 к Регламенту.
2. Информация об оказании Услуги размещается в электронном виде:

- на официальном сайте Администрации -www.electrostal.ru;

- на официальном сайте МФЦ;

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

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

- наименование, почтовые адреса, справочные номера телефонов, адреса электронной почты, адреса сайтов Подразделения и МФЦ;

- график работы Подразделения и МФЦ;

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

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

текст Регламента;

- краткое описание порядка предоставления Муниципальной услуги;

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

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

1. Информация, указанная в пункте 3 настоящего Приложения предоставляется также специалистами МФЦ и Администрации при обращении Заявителей:

- лично;

- по почте, в том числе электронной;

- по телефонам, указанным в Приложении №2 к настоящему Административному регламенту.

1. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги специалистами МФЦ и Подразделения осуществляется бесплатно.
2. Информирование Заявителей о порядке оказания Муниципальной услуги осуществляется также по телефону «горячей линии» 8-800-550-50-30.
3. Информация об оказании услуги размещается в помещениях Администрации и МФЦ, предназначенных для приема Заявителей.
4. Состав информации, размещаемой в МФЦ должен соответствовать региональному стандарту организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области, утвержденному распоряжением министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 10.07.2016 № 10-57/РВ.

# Приложение №4

к административному регламенту

## Форма решения

## о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда

**Бланк Администрации**

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

(регистрационный номер Заявления)

**Решение**

о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На основании

(наименование правового акта муниципального образования)

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(реквизиты правового акта муниципального образования)

Вам на состав семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_ человек:

1.

(родственные отношения, Ф.И.О)

2.

(родственные отношения, Ф.И.О)

3.

(родственные отношения, Ф.И.О)

предоставляется жилое помещение специализированного жилищного фонда по договору найма жилого помещения маневренного фонда/ в общежитии/ служебного жилого помещения, расположенное по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Заключение договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда осуществляется Администрацией городского округа Электросталь Московской области в приемные часы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Телефон для справок: 571-98-24.

 (указать время и место приема граждан)

Уполномоченное лицо управления городского жилищного и коммунального хозяйства Администрации городского округа Электросталь Московской области

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

(должность) (подпись) (фамилия и инициалы)

М.П.

#

# Приложение №5

к административному регламенту

**Форма решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги**

**Бланк Администрации**

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заявителя, адрес для корреспонденции)

***Решение***

## об отказе в предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На основании

(наименование правового акта муниципального образования)

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(реквизиты правового акта муниципального образования)

Вам на состав семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_ человек:

1.

(родственные отношения, Ф.И.О)

2.

(родственные отношения, Ф.И.О)

3.

(родственные отношения, Ф.И.О)

отказано в предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда по договору найма жилого помещения маневренного фонда/ в общежитии/ служебного жилого помещения, по следующему основанию:

* Отсутствует один или несколько документов, наличие которых предусмотрено пунктом 10.1.подраздела 10 раздела IIАдминистративного регламента.
* Представление документов, которые не подтверждают право соответствующих граждан на предоставление жилого помещения специализированного жилищного фонда.
* Несоответствием сведений, содержащихся в заявлении, данным, полученным в порядке межведомственного информационного взаимодействия.
* Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя.
* Не представлены оригиналов документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги в МФЦ направленных в электронном виде посредством РПГУ.
* Отсутствие в городском округе Электросталь Московской области свободных жилых помещений специализированного жилищного фонда.

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

(выбрать и отметить одно или несколько оснований)

Уполномоченное лицо управления городского жилищного и коммунального хозяйства Администрации городского округа Электросталь Московской области

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

(должность) (подпись) (фамилия и инициалы)

 Приложение № 6

к административному регламенту

# Форма заявления о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда

Главе городского округа Электросталь\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Московской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 от

 (фамилия, имя, отчество)

 паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_ №

 выдан «\_\_\_\_\_»

 СНИЛС:

 проживающего (проживающей) по адресу:

 телефон:

## Заявление

## о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

(фамилия, имя, отчество заявителя)

паспорт серия \_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, прошу предоставить мне (нужное отметить):

 □ служебное жилое помещение;

 □ жилое помещение в общежитии;

 □ жилое помещение маневренного фонда,

на состав семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_ человек:

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

(степень родства, Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

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

(степень родства, Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

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

(степень родства, Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

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

(степень родства, Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

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

(степень родства, Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

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

(степень родства, Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

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

(степень родства, Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

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

(степень родства, Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

 Я и члены моей семьи приняты на учет в качестве нуждающихся в ( служебном жилом помещении/ жилом помещении в общежитии/ жилом помещении маневренного фонда) (нужное подчеркнуть) постановлением Администрации городского округа Электросталь Московской области от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Номер моей очереди на момент подачи заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

К заявлению прилагаю:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Уведомление о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда , либо об отказе в предоставлении прошу выдать мне (нужное отметить):

□ посредством личного обращения в администрацию городского округа Электросталь Московской области (только на бумажном носителе)

□ посредством личного обращения в МФЦ (только на бумажном носителе)

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

На обработку моих персональных данных, содержащихся в заявлении и прилагаемых к нему документах, согласен (согласна).

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

(подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя, полностью)

# Приложение №7

к административному регламенту

**Согласие на обработку персональных данных гражданина**

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

(фамилия, имя, отчество)

проживающий(ая) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

 (серия, номер) (дата выдачи)

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

(место выдачи паспорта)

и являясь законным представителем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

проживающего(ей) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(адрес места жительства)

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

паспорт (свидетельство о рождении)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

 (серия, номер)

(место выдачи паспорта/свидетельства о рождении)

на основании

 (реквизиты доверенности, иного документа или нормативно-правового акта)

­­­­­­­­­­­даю согласие оператору -

 (уполномоченный орган)

(юридический адрес - )

на обработку своих персональных данных с правом совершения следующих действий: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача третьим лицам), обезличивание, блокирование, уничтожение, в том числе с использованием средств автоматизации в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», с целью принятия меня на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях специализированного жилищного фонда:

1. фамилия, имя, отчество;
2. дата и место рождения;
3. адрес регистрации и места жительства;
4. данные документа, удостоверяющие личность;
5. данные семейного положения:
6. фамилия, имя, отчество ребенка (детей;
7. данные документа(ов), удостоверяющего(их) личность ребенка (детей);
8. СНИЛС;
9. контактная информация;

Данное мною согласие на обработку вышеуказанных персональных данных действует бессрочно и может быть отозвано в письменной форме.

Я уведомлен(а) о том, что мой отказ в предоставлении согласия на обработку выше обозначенных персональных данных влечет за собой невозможность принятия меня на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях специализированного жилищного фонда.

  (подпись)             (расшифровка подписи)

Приложение №8

к административному регламенту

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

| **Класс документа** | **Виды документов** | **Общие описания документов** | **При подаче в МФЦ** | **При подаче через РПГУ** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **при подаче** | **при подтверждении документов в МФЦ** |
| Документы, предоставляемые Заявителем (его представителем) |  |  |  |
| Заявлениео принятии на учет граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях специализированного жилищного фонда.Заявлениео предоставлении жилогопомещения специализированного жилищного фонда | Заявление должно быть оформлено по форме, указанной в Приложении№ 6, настоящего Административного регламента | Заявление должно быть подписано собственноручной подписью Заявителя или Представителя заявителя, уполномоченного на подписание документов при подаче, и всеми совершеннолетними членами молодой семьи | При подаче заполняется интерактивная форма Заявления. | При предоставлении оригиналов для сверки Заявление проверяется на соответствие форме, являющейся Приложению № 6, к настоящему Административному регламенту. В случае несоответствия Заявления требованиям, специалист МФЦ выдает Заявителю заполненный бланк Заявления об оказании Муниципальной услуги, которое Заявитель подписывает собственноручной подписью. |
| Документ, удостоверяющий личность | Паспорт гражданина Российской Федерации  | Паспорт должен быть оформлен в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 8 июля 1997 г. № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации». | Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ. | При подаче предоставляется электронный образ всех страниц паспорта РФ.  | При предоставлении оригиналов для сверки предоставляется оригинал паспорта РФ, с которого снимается копия и заверяется подписью специалиста МФЦ. |
| Документ, удостоверяющий полномочия представителя | Доверенность | Нотариально заверенная доверенность должна содержать следующие сведения:* ФИО лица, выдавшего доверенность;
* ФИО лица, уполномоченного по доверенности;
* Данные документов, удостоверяющих личность этих лиц;
* Объем полномочий представителя, включающий право на подачу заявления о признании молодой семьи нуждающейся в жилых помещениях;
* Дата выдачи доверенности;
* Подпись лица, выдавшего доверенность.
 | Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ. | Предоставляется электронный образ доверенности.  | При предоставлении документов для сверки предоставляется оригинал доверенности для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ.  |
| Копии документов, подтверждающих семейные отношения заявителя | Свидетельство о рождении | Свидетельство оформляется на русском языке на бланке свидетельства, едином для всей Российской Федерации.Обязательно:* наличие сведений о личности гражданина: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения и место рождения;
* наличие сведений о личности родителей гражданина: фамилия, имя, отчество.
 | Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ. | Предоставляется электронный образ  | При предоставлении документов для сверки предоставляется оригинал для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ.  |
| Свидетельство о заключении (расторжении) брака | Свидетельство оформляется на русском языке на бланке свидетельства, едином для всей Российской Федерации.Обязательно:* наличие сведений о личности гражданина и супруга: фамилия, имя, отчество;
* наличие сведений о фамилиях супругов после заключения брака
 | Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ. | Предоставляется электронный образ  | При предоставлении документов для сверки предоставляется оригинал для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ.  |
| Судебное решение о признании членом семьи | С обязательной отметкой суда, принявшего решение, о вступлении в силу судебного решения | Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ. | Предоставляется электронный образ  | При предоставлении документов для сверки предоставляется оригинал для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ.  |
| Документы, подтверждающие факт проживания в жилом помещении | Выписка из домовой книги (срок действия – 1 месяц) | Должна содержать сведения обо всех гражданах, зарегистрированных совместно с заявителем, в том числе не являющихся членами семьи заявителя.Выдается МФЦ | Предоставляется оригинал документа  | Предоставляется электронный образ  | При предоставлении документов для сверки предоставляется оригинал документа.  |
| Копия финансового лицевого счета (срок действия – 1 месяц) | Документ должен содержать:- сведения о количестве граждан, зарегистрированных в подлежащем обмену жилом помещении;- сведения о наличии (отсутствии) задолженности по оплате коммунальных услуг Выдается МФЦ | Предоставляется оригинал документа  | Предоставляется электронный образ  | При предоставлении документов для сверки предоставляется оригинал документа.  |
| Документ, подтверждающий несоответствие жилого помещения установленным санитарным и техническим правилам и нормам | Письмо (уведомление, справка) направленное заявителю | Документ должен содержать:номер и дату решения ОМСУ о том, что жилое помещение признано непригодным для проживания, а также многоквартирный дом признан аварийным и подлежащим сносу | Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ. | Предоставляется электронный образ  | При предоставлении документов для сверки предоставляется оригинал документа  |
| Документ, индивидуального (персонифицированного) учета в системе обязательного пенсионного страхования | Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования | Выдается в соответствии с федеральным законом от 01.04.1996 N 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования» Должен содержать следующие сведения: страховой номер индивидуального лицевого счета, анкетные данные застрахованного лица-фамилия, имя, отчество, - дата рождения;- место рождения;- пол.Выдается пенсионным фондом Российской Федерации и его территориальными органами | Предоставляется оригинал документа  | Предоставляется электронный образ  | Предоставляется оригинал документа  |
| Выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН) | В соответствии с Приказом Минэкономразвития России от 20.06.2016 № 378 «Об утверждении отдельных форм выписок из Единого государственного реестра недвижимости, состава содержащихся в них сведений и порядка их заполнения, а также требований к формату документов, содержащих сведения Единого государственного реестра недвижимости и предоставляемых в электронном виде, определении видов предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, и о внесении изменений в Порядок предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, утвержденный приказом Минэкономразвития России от 23 декабря 2015 г. № 968» | В случае, если предоставляется Заявителем (Представителем заявителя), такой документ должен быть получен не ранее чем за тридцать дней до дня обращения Заявителя (Представителя заявителя) в МФЦ или через РПГУ (в оригинале). | Предоставляется электронный образ выписки из ЕГРН |  |
| Документ, подтверждающий наличие (отсутствие) у Заявителя и (или) членов его семьи прав на имеющиеся у него (них) объекты недвижимого имущества за период 1991 – 1998 гг. | справка об отсутствии права собственности на жилые помещения, выданная органом, осуществляющим технический учет и техническую инвентаризацию жилищного фонда субъекта Российской Федерации, в котором проживали граждане до вступления в силу Федерального закона от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним | Документ должен содержать:- сведения о наличии или отсутствии у гражданина и (или) членов его семьи прав на имеющиеся у него (них) объекты недвижимого имущества за период 1991 – 1998 гг.В Московской области выдается Государственным унитарным предприятием Московской области «Московское областное бюро технической инвентаризаци». | Предоставляется оригинал документа  | Предоставляется электронный образ  |
| Документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи | договор найма, договор поднайма, договор пользования | Документ должен содержать:- адрес жилого помещения;- сведения о гражданах, в чье пользование предоставлено жилое помещение;- кем предоставлено в пользование жилое помещение;- технические характеристики жилого помещения;- срок действия договораВыдается балансодержателем, собственником жилого помещения. | Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ. | Предоставляется электронный образ  |
| решение о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении специализированного жилищного фонда | Документ должен содержать:Наименование органа местного самоуправления, номер и дату решения о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении специализированного жилищного фонда | Предоставляется оригинал документа | Предоставляется электронный образ | Предоставляется оригинал документа |
| ходатайство руководителя соответствующего предприятия или учреждения | Документ должен содержать:номер и дату, наименование предприятия, учреждения, должность, краткая характеристика работника | Предоставляется оригинал документа | Предоставляется электронный образ | Предоставляется оригинал документа |
| документы, подтверждающие трудовые отношения с предприятием (учреждением)  | копия трудовой книжки, копия трудового договора, копия контракта | Документ должен содержать:наименование предприятия, учреждения, название должности, дата принятия на должность | Предоставляется копия документа | Предоставляется электронный образ | Предоставляется копия документа |
| документы, подтверждающие факт утраты жилого помещения в результате обращения взыскания на это жилое помещение; | Копия решения суда | Документ должен содержать:Номер, дата решения суда, полный текст решения суда, вступившего в законную силу | Предоставляется оригинал документа | Предоставляется электронный образ | Предоставляется оригинал документа |
| документы, подтверждающие срок завершения расчетов с гражданами, утратившими жилые помещения в результате обращения взыскания на них, после продажи жилых помещений, на которые было обращено взыскание | Справка из банка или иной кредитной организации | Документ должен содержать:дату, номер, наименование организации застройщика, указание даты завершения расчетов с гражданами, утратившими жилые помещения в результате обращения взыскания на них, после продажи жилых помещений, на которые было обращено взыскание | Предоставляется оригинал документа | Предоставляется электронный образ | Предоставляется оригинал документа |
| документы, подтверждающие факт нахождения жилого помещения в непригодном для проживания состоянии в результате чрезвычайных обстоятельств | Справка из территориальных органов МЧС | Документ должен содержать:дату, номер, наименование территориального органа, дату, место и вид чрезвычайного происшествия  | Предоставляется оригинал документа | Предоставляется электронный образ | Предоставляется оригинал документа |
| документы, подтверждающие срок завершения капитального ремонта или реконструкции дома | Уведомление об окончании строительства, извещение об окончании строительства, реконструкции объекта капитального строительства | Документ должен содержать:дату, номер, наименование организации застройщика, указание даты завершения строительства | Предоставляется оригинал документа | Предоставляется электронный образ | Предоставляется оригинал документа |
| документы, содержащие сведения о месте жительства, а в случае отсутствия таких сведений в паспорте или ином документе, удостоверяющем личность, - выданном органом регистрационного учета граждан Российской Федерации документ | документы, удостоверяющем личность, - выданные органом регистрационного учета граждан Российской Федерации документ, содержащий сведения о месте жительства, либо решение суда об установлении факта постоянного проживания; | Документ должен содержать:дату, номер, наименование органов, выдавших справку, указание даты выдачи адрес жилого помещения | Предоставляется оригинал документа | Предоставляется электронный образ | Предоставляется оригинал документа |
| документы, свидетельствующие об изменении фамилии, имени, отчества (в случае, если гражданин, члены семьи изменили фамилию, имя, отчество) | Свидетельство о изменении фамилии, имени, отчества | Документ должен содержать:дату, номер, наименование органов, выдавших справку, указание даты выдачи, Фамилию, Имя, Отчество гражданина | Предоставляется оригинал документа | Предоставляется электронный образ | Предоставляется оригинал документа |

Приложение №9

к административному регламенту

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

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

 **Порядок выполнения административных действий при личном обращении Заявителя в МФЦ**

| **Место выполнения процедуры/****/используемая ИС** | **Административные действия** | **Средний срок выполнения** | **Содержание действия** |
| --- | --- | --- | --- |
| МФЦ / Модуль МФЦ ЕИС ОУ | Установление соответствия личности Заявителя документам, удостоверяющим личность | 1 минута | Документы проверяются на соответствие требованиям, указанным в Приложении №8 к настоящему Административному регламенту;В случае несоответствия документов требованиям или их отсутствия – информирование Заявителя/Представителя заявителя о необходимости предъявления документов для предоставления Муниципальной услуги и предложение обратиться после приведения документов в соответствие с требованиями. |
| Проверка полномочий представителя Заявителя на основании документа, удостоверяющего полномочия (при обращении представителя) | 5 минут |
| Проверка правильности заполнения Заявления | 5 минут | Заявление проверяется на соответствие форме указанной в Приложении №6.В случае несоответствия Заявления требованиям – информирование Заявителя/представителя Заявителя о необходимости повторного заполнения заявления самостоятельно, предоставление бумажной формы для заполнения. |
| Сверка копий представленных документов с оригиналами | 10 минут | Доверенность (в случае обращения представителя), а также иные документы, представленные Заявителем, сверяются с оригиналами возвращаются Заявителю.На копиях проставляется отметка (штамп) о сверке копии документа и подпись специалиста, удостоверившего копию.При проверке необходимо удостовериться в том, что сверяемый документ действительно является оригинальным (не является копией, изготовленной с использованием цветной печати). Признаками оригинала документа являются в частности следы давления на месте нанесения любых рукописных символов, отсутствие заметных пикселей на знаках, которые не могут быть изготовлены машинопечатным способом. |
| Внесение Заявления и документов в АИС МФЦ | 15 минут | В Модуле МФЦ ЕИС ОУ заполняется карточка услуги, вносятся сведения по всем полям, в соответствии с инструкцией оператора Модуля МФЦ ЕИС ОУ, сканируются и прилагаются представленные Заявителем документы. |
| Формирование выписки из электронного журнала приема документов | 1 минута | В расписке указывается перечень документов, дата их получения, дата готовности результата предоставления Муниципальной услуги. |
| Передача пакета документов в Администрацию  | Не позднее 1 рабочего дня с даты получения заявления и документов в МФЦ | Полученное Заявление и прилагаемые к нему документы формируются в единое дело, на заявлении проставляется отметка с указанием регистрационного номера и даты поступления. Документы передаются в Администрацию в электронной форме и на бумажном носителе. |
| Администрация/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ | Регистрация в Администрации Заявления и пакета документов, поступление Заявления и документов специалисту Администрации на исполнение | 3 рабочих дня | Электронное дело в день Обращения Заявителя поступает из Модуля оказания услуг МФЦ ЕИС ОУ в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ.Осуществляется переход к административной процедуре «Обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов». |

 **Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя посредством РПГУ**

| **Место выполнения процедуры/используемая ИС** | **Административные действия** | **Средний срок выполнения** | **Содержание действия** |
| --- | --- | --- | --- |
| МФЦ/Модуль оказания услуг ЕИС ОУ | Регистрация заявления и документов | 10 минут | Заявитель при подаче заявления посредством РПГУ осуществляет предварительную запись в МФЦ. Оригиналы необходимых документов заявитель приносит в МФЦ городского округа Электросталь Московской области в назначенные дату и время приема, где они сверяются с документами, полученными в электронном виде. Документы, поступившие с РПГУ, поступают в Модуль МФЦ ЕИС ОУ. |
| Проверка комплектности документов по перечню документов, необходимых для конкретного результата предоставления услуги | 10 минут | Представленные документы проверяются на соответствие перечню документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, а также требованиям, предусмотренным в Приложении №8к настоящему Административному регламенту. В случае несовпадения оригиналов документов и электронных копий, представленных Заявителем, специалист МФЦ формирует акт сверки и осуществляется подготовка, подписание и выдача Уведомления об отказе в приеме документов на предоставление Муниципальной услуги в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя (представителя Заявителя) документов. |
| Проверка соответствия представленных документов обязательным требованиям к ним | 30 минут |
| Проверка правильности заполнения Заявления | 10 минут | В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 12 настоящего Административного регламента, Заявление проверяется на соответствие форме указанной в Приложении № 6. Проверяется правильность заполнения.В случае несоответствия Заявления требованиям, специалист МФЦ выдает Заявителю заполненный бланк Заявления на предоставление Муниципальной услуги, которое Заявитель подписывает собственноручной подписью.  |
| Передача пакета документов в Администрацию  | Не позднее 1 рабочего дня с даты получения заявления и документов в МФЦ | Полученное Заявление и прилагаемые к нему документы формируются в единое дело, на заявлении проставляется отметка с указанием регистрационного номера и даты поступления. Документы передаются в Администрацию в электронной форме и на бумажном носителе. |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Место выполнения процедуры/ используемая ИС** | **Административные действия** | **Средний срок выполнения** | **Содержание действия** |
| Администрация/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ | Проверка комплектности документов по перечню документов, необходимых для конкретного результата предоставления услуги | 1 рабочий день | При поступлении документов из Модуля МФЦ ЕИС ОУ специалист Администрации, ответственный за прием и проверку поступивших документов в целях предоставления Муниципальной услуги:1) устанавливает предмет обращения, полномочия представителя Заявителя;2) проверяет правильность оформления заявления, комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и соответствие их установленным Административным регламентом требованиям;3) при наличии оснований для отказа в приеме заявления, оформляет уведомление об отказе в приеме заявления и направляет его в Модуль оказания услуг МФЦ ЕИС ОУ;4) осуществляет регистрацию заявления в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ. Информация о регистрации документов с регистрационным номером и датой регистрации направляется в Модуль МФЦ ЕИС ОУ.В случае отсутствия какого-либо документа, находящегося в распоряжении Органов власти, осуществляется переход к административной процедуре формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги;5) осуществляет регистрацию Заявления в Книге регистрации заявлений молодых семей о принятии их на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях для участия в основном мероприятии федеральной госпрограммы и Подпрограмме. В случае предоставления Заявителем всех документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, осуществляется переход к административной процедуре принятия решения. |

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

| **Место выполнения процедуры/****используемая ИС** | **Административные действия** | **Средний срок выполнения** | **Содержание действия** |
| --- | --- | --- | --- |
| Администрация /Модуль оказания услуг ЕИС ОУ | Определение состава документов, подлежащих запросу в органы власти, направление запроса | 5 рабочих дней | Специалист Администрации формирует список документов, которые необходимо получить для предоставления услуги в порядке межведомственного взаимодействия.В Модуль оказания услуг ЕИС ОУ проставляется отметка о необходимости осуществления запроса документа и направляется запрос. |
| Контроль предоставления результата запроса | Проверка поступления ответов на запросы от органов власти в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ. |

**4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги и оформление результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю**

| **Место выполнения процедуры/****/используемая ИС** | **Административные действия** | **Средний срок выполнения** | **Содержание действия** |
| --- | --- | --- | --- |
| Администрация | Подготовка материалов к заседанию жилищной комиссии  | 12 рабочих дней | Для решения вопроса о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда собирается жилищная комиссия, деятельность которой утверждается постановлением Администрации городского округа Электросталь Московской области, состав – распоряжением Администрации городского округа Электросталь Московской области.На жилищную комиссию выносится вопрос предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда |
| Заседание жилищной комиссии | Принимается решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) жилого помещения специализированного жилищного фонда  |
| Подготовка, согласование и подписание проекта решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги | 5 рабочих дней |  Решение о решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) жилого помещения специализированного жилищного фонда оформляется в виде муниципального правового акта на основании рекомендаций жилищной комиссии. Проект передается на согласование и подпись руководителю Администрации.Отказ в предоставлении Муниципальной услуги оформляется на основании рекомендаций жилищной комиссиив виде муниципального правового акта. Проект передается на согласование и подпись руководителю Администрации.Результат предоставления Муниципальной услуги в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, направляется специалистом Администрации Заявителю способом, указанным в заявлении на оказание услуги, посредством Модуля оказания услуг ЕИС ОУ. Оригинал результата предоставления Муниципальной услуги хранится в Администрации. |

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

| **Место выполнения процедуры/****/используемая ИС** | **Административные действия** | **Средний срок выполнения** | **Содержание действия** |
| --- | --- | --- | --- |
| МФЦ / Модуль МФЦ ЕИС ОУ/Администрация | Выдача или направление результата оказания Услуги Заявителю | 3 рабочий день  | Выдача заявителю результата предоставления Муниципальной услуги осуществляется способом, указанным Заявителем при подаче заявления на получение Муниципальной услуги:При обращении в МФЦ:При прибытии Заявителя, специалист МФЦ проверяет личность Заявителя или его представителя, полномочия Представителя заявителя.Уполномоченный специалист МФЦ распечатывает электронный документ, подписанный электронной цифровой подписью уполномоченного лица Администрации, ставит на ней подпись и печать МФЦ, выдает заявителю результат предоставления Муниципальной услуги. Через Личный кабинет на РПГУ:В день подписания результата предоставления Муниципальной услуги электронной подписью уполномоченного должностного лица, результат предоставления Муниципальной услуги в виде электронного документа поступает в Личный кабинет Заявителя на РПГУ. Через Администрацию:Администрация не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о принятии на учет или об отказе в принятии на учет направляет Заявителю уведомление о предоставлении (об отказе в предоставлении) жилого помещения специализированного жилищного фонда |

# Приложение №10

к административному регламенту

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

Кому

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

(регистрационный номер Заявления)

***Решение***

***об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги***

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

(наименование органа местного самоуправления муниципального образования, МФЦ)

уведомляет Вас об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

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

(наименование услуги)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_по следующим причинам (нужное подчеркнуть):

- обращение за Муниципальной услугой, предоставление которой не предусматривается Административным регламентом;

- предоставление Заявления, подписанного неуполномоченным лицом;

- предоставление Заявления, оформленного не в соответствии с требованиями Административного регламента;

- представление документов, содержащих исправления, не заверенные в установленном законодательством порядке, подчистки, исправления текста;

- представление документов, текст которых не позволяет однозначно истолковать содержание;

-представление документов, утративших силу.

- некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным Административным регламентом)(\* при подаче через РПГУ);

- представление электронных копий (электронных образов) документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа (\* при подаче через РПГУ).

- несоблюдение требований, предусмотренных пунктом 21.3 Административного регламента (при подаче через РПГУ).

(указывается дополнительная информация (при наличии)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (должность уполномоченного сотрудника МФЦ или органа местного самоуправления муниципального образования Московской области)  |  | (подпись) |

МП

Приложение № 11

к административному регламенту

***Блок-схема предоставления Муниципальной услуги***

заявитель

через законного представителя или доверенное лицо

лично

представление заявления и документов на предоставление услуги

через многофункциональный центр в течение 1 рабочего дня перенаправляет их в администрацию

при подаче заявления посредством РПГУ заявителем осуществляется предварительная запись в МФЦ. оригиналы документов заявитель приносит в МФЦ в назначенные дату и время приема для сверки с документами, полученными в электронном виде

посредством портала государственных и муниципальных услуг московской области в день обращения

если документы не корректны, формируется сообщение с указанием основания для отказа в приеме документов

Орган местного самоуправления

регистрация муниципальным служащим поступивших документов

и заявления (в течение 3 рабочих дней)

обработка и предварительное рассмотрение документов (в течение 1 рабочего дня) в целях выявления оснований для предоставления услуги или отказа в предоставлении услуги,

в случае необходимости, направление межведомственных запросов (в течение 6 рабочих дней)

принятие решения на заседании жилищной комиссии

 (в течение 14 рабочих дней)

муниципальный правовой акт о предоставлении (об отказе в предоставлении) жилого помещения специализированного жилищного фонда

решение об отказе о предоставлении (об отказе в предоставлении) жилого помещения специализированного жилищного фонда



направление в МФЦ решения о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении услуги

(в течение 1 рабочего дня)

направление заявителю посредством РПГУ решения о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении услуги