Утвержден

постановлением главы

Сергиево-Посадского городского округа

от 19.05.2021 №694-ПГ

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда Сергиево-Посадского городского округа Московской области»**

**Список разделов**

**Термины и определения**

**Раздел I. Общие положения**

1.Предмет регулирования Административного регламента предоставления муниципальной услуги 4

2. Лица, имеющие право на получение Муниципальной услуги 4

3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Муниципальной услуги

**Раздел II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги 6**

4. Наименование Муниципальной услуги 6

5. Органы и организации, участвующие в оказании Муниципальной услуги 6

6. Основания для обращения и результаты предоставления Муниципальной услуги 8

7. Срок регистрации заявления на предоставление Муниципальной услуги 9

8.Срок предоставления Муниципальной услуги 10

9.Правовые основания предоставления Муниципальной услуги 10

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги 10

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и подведомственных им организациях, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения Заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления 14

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги 15

13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги 17

14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги 17

15. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Муниципальной услуги, в том числе порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг 17

16. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Муниципальной услуги, в том числе порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг 17

17. Способы представления Заявителем документов, необходимых для получения Муниципальной услуги 17

18. Способы получения Заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги 19

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга 20

20. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги 20

21. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в электронной форме 20

22. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в МФЦ 22

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения 26

23. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Муниципальной услуги 26

Раздел IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента 27

24. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, муниципальными служащими, работниками администрации городского округа положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги 27

25. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги 28

26. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих, работников администрации городского округа и МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги 28

27. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций 30

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих, работников администрации городского округа, а также работников МФЦ, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги 31

28. Право Заявителя подать жалобу на решение администрации городского округа (или) действие (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, работников администрации городского округа, а также работников МФЦ, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги 31

Раздел VI. Правила обработки персональных данных при предоставлении Муниципальной услуги 34

29. Правила обработки персональных данных при оказании Муниципальной услуги 34

**Приложение 1 37**

Термины и определения

**Приложение 2 39**

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

**Приложение 3 41**

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

Приложение 4 42

Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление муниципальной услуг

**Приложение 5 44**

**Форма заявления на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда**

**Приложение 6 47**

Описание документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

**Приложение 7 52**

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

**Приложение 8 53**

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

**Приложение 9 Показатели доступности и качества муниципальной услуги 54**

**Приложение 10 55**

Требования к обеспечению доступности Муниципальной услуги для лиц с ОВЗ

**Приложение 11 57**

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

**Приложение 12 63**

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

**Термины и определения**

Термины и определения, используемые в настоящем Административном регламенте предоставления Муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда Сергиево-Посадского городского округа Московской области» (далее - Административный регламент), указаны в [Приложении 1](#Par567) к Административному регламенту.

**Раздел I. Общие положения**

**1. Предмет регулирования Административного регламента предоставления Муниципальной услуги**

1.1. Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда Сергиево-Посадского городского округа Московской области» (далее - Муниципальная услуга) администрацией Сергиево- Посадского городского округа (далее – администрация городского округа).

1.2. 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 Московской области (далее - МФЦ), формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации городского округа, должностных лиц, муниципальных служащих, работников и структурных подразделений администрации городского округа, работников МФЦ.

1.3. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги при осуществлении полномочий администрации городского округа.

**2. Лица, имеющие право на получение Муниципальной услуги**

2.1. Получателями муниципальной услуги являются (далее - Заявитель):

2.1.1. Получателями служебных жилых помещений являются следующие категории граждан, не обеспеченные жилыми помещениями на территории Сергиево-Посадского городского округа в период трудовых отношений, обратившиеся в администрацию городского округа с заявлением о предоставлении муниципальной услуги:

- лица, замещающие государственные или муниципальные должности, государственные или муниципальные служащие, работники муниципальных учреждений социальной сферы;

- работники государственных или муниципальных унитарных предприятий и учреждений, находящихся на территории Сергиево-Посадского городского округа Московской области, обслуживающие муниципальный жилищный фонд и объекты коммунального хозяйства;

- сотрудники образовательных учреждений, осуществляющие трудовую деятельность на территории Сергиево-Посадского городского округа Московской области;

- военнослужащие и члены их семей в случае освобождения жилых помещений, занимаемых военнослужащими и совместно проживающими с ними членами их семей;

- сотрудникам учреждений здравоохранения, расположенных на территории Сергиево-Посадского городского округа Московской области;

- сотрудники правоохранительных органов, сотрудники МЧС России, работники судебной системы, осуществляющие трудовую деятельность на территории Сергиево-Посадского городского округа Московской области.

2.1.2. Получателями жилых помещений в общежитиях являются граждане не обеспеченные жильем в населенном пункте, в котором работают, проходят службу или учатся, обратившиеся в администрацию городского округа с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

2.1.3. Получателями жилых помещений маневренного фонда для временного проживания являются граждане, обратившиеся в администрацию городского округа с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в следующих случаях:

1) в связи с капитальным ремонтом или реконструкцией дома, в котором находятся жилые помещения, занимаемые ими по договорам социального найма;

2) в связи с утратой жилых помещений 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) единственные жилые помещения стали непригодными для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств;

4) жилые помещения стали непригодными для проживания в результате признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;

2.1.4. Получателями жилых помещений в домах системы социального обслуживания граждан являются граждане-получатели социальных услуг, признанные нуждающимися в социальном обслуживании.

Порядок и условия предоставления жилых помещений в домах системы социального обслуживания граждан устанавливается в соответствии с законодательством Российской Федерации и Московской области.

2.1.5. Получателями жилых помещений для временного поселения являются вынужденные переселенцы и лица, признанные беженцами.

Порядок и условия предоставления жилых помещений фондов для временного поселения вынужденных переселенцев и лиц, признанных беженцами устанавливается федеральными законами.

2.1.6. Получателями жилых помещений для социальной защиты отдельных категорий граждан в специально построенных или приспособленных для таких целей зданиях являются граждане, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации отнесены к числу граждан, нуждающихся в специальной социальной защите.

2.1.7. Получателями жилых помещений предназначенных для проживания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области, являются дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

2.2 При обращении за получением муниципальной услуги от имени Заявителей может осуществлять уполномоченные представители (далее - Представитель заявителя).

**3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Муниципальной услуги**

3.1. [Информация](#Par584) о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах официальных сайтов в сети Интернет администрации городского округа, организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги, приведена в Приложении 2 к Административному регламенту.

3.2. [Порядок](#Par720) получения заинтересованными лицами информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги, порядке, форме и месте размещения информации о порядке предоставления Муниципальной услуги приведен в Приложении 3 к Административному регламенту.

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

3.4. При обращении с гражданами должностные лица администрации городского округа и сотрудники МФЦ обязаны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо осуществлять с использованием официально-делового стиля речи.

**Раздел** **II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги**

**4. Наименование Муниципальной услуги**

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

**5. Органы и организации, участвующие в оказании Муниципальной услуги**

5.1. Органом ответственным за предоставление Муниципальной услуги является администрация городского округа. Непосредственное предоставление Муниципальной услуги осуществляет структурное подразделение администрации городского округа - отдел жилищной политики управления муниципальной собственности администрации Сергиево-Посадского городского округа Московской области (далее – Подразделение)**.**

Порядок обеспечения личного приема Заявителей в администрации городского округа приведен в Приложении 2 к Административному регламенту.

5.2. Администрация городского округа обеспечивает предоставление Муниципальной услуги на базе регионального портала государственных и муниципальных услуг Московской области (далее - РПГУ) и МФЦ, которые не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления) и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный постановлением Правительства Московской области от 01.04.2015 N 186/12.

Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах МФЦ приведены в Приложении 2 к Административному регламенту.

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. Администрация городского округа в целях предоставления Муниципальной услуги взаимодействует с:

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

5.4.2. Органами записи гражданского состояния в целях получения сведений о государственной регистрации акта гражданского состояния, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния, запрашиваемые в рамках межведомственного взаимодействия органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг в части сведений, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг.

5.4.3. Управлением по вопросам миграции ГУ МВД России по Московской области в целях получения сведений из базового государственного информационного ресурса регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации о гражданах, членах семьи, зарегистрированных по месту жительства;

5.4.4. 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 (земельные участки, жилые дома (строения) на территории Московской области (сведения с 1997 года);

5.5. Выбор Заявителем способа подачи заявления и документов, необходимых для получения Муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Московской области, настоящим Административным регламентом.

6. Основания для обращения и результаты предоставления

Муниципальной услуги

6.1. Заявитель либо Представитель заявителя обращается в администрацию городского округа одним из способов, указанных в [подразделе](#Par201) 17 настоящего Административного регламента, для предоставления Муниципальной услуги.

6.2. В МФЦ Заявителям обеспечен бесплатный доступ к РПГУ и консультирование по вопросу получения Муниципальной услуги посредством РПГУ.

6.3. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

6.3.1. договор найма жилых помещений специализированного жилищного фонда;

6.3.2. отказ в предоставлении муниципальной услуги, оформленный на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

6.4. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги:

6.4.1 Основанием для начала административной процедуры является получение сотрудником администрации городского округа, ответственным за направление результата муниципальной услуги Заявителю, распорядительного документа о принятом в отношении Заявителя решении.

6.4.2. Сотрудник администрации городского округа, ответственный за направление результата муниципальной услуги Заявителю, осуществляет следующие действия:

1) изготавливает уведомление об отказе в оказании муниципальной услуги (при наличии соответствующего решения);

2) изготавливает уведомление об оказании муниципальной услуги в части подписания соответствующего договора найма жилого помещения специализированного жилого фонда (при наличии соответствующего решения);

3) изготавливает проект договора найма (при наличии соответствующего решения);

4) направляет проект договора найма должностному лицу администрации городского округа, уполномоченному на подписание договора найма.

6.4.3 Должностное лицо администрации городского округа, уполномоченное на подписание договора найма, подписывает договор найма жилого помещения специализированного жилого фонда в двух экземплярах.

6.4.5. Договор найма жилого помещения специализированного жилого фонда подписывается заявителем. Один экземпляр вручается Заявителю, второй экземпляр остается в администрации городского округа.

6.4.6. Общий срок осуществления административных действий по уведомлению Заявителя о принятом решении, подписанию и выдаче договора найма жилого помещения специализированного жилого фонда не превышает 3 рабочих дней.

6.4.7. Выдача уведомления о принятом в отношении Заявителя решении и договора найма жилого помещения специализированного жилого фонда осуществляется способом, указанным Заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение муниципальной услуги, в том числе:

при личном обращении в администрацию городского округа;

при личном обращении в МФЦ;

посредством почтового отправления на адрес Заявителя, указанный в заявлении;

через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг или Портале государственных и муниципальных услуг Московской области.

6.4.8. В случае указания Заявителем на получение результата в МФЦ администрация городского округа направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ в срок, установленный в соглашении, заключенным между администрацией городского округа и МФЦ, в случае его заключения.

6.4.9. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенным соглашением, в случае его заключения.

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

6.4.11. Результатом административной процедуры по выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является направление Заявителю договора найма жилого помещения специализированного жилого фонда или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

6.4.12. Способом фиксации результата административной процедуры является отметка о направлении Заявителю результата муниципальной услуги в журнале регистрации направления ответов Заявителям или внесение соответствующих сведений в информационную систему администрации городского округа.

6.5. Порядок выдачи дубликата документа, согласно п. 6.3. настоящего Административного регламента, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого документа, законодательством Российской Федерации не установлен.

7. Срок регистрации заявления на предоставление

Муниципальной услуги

7.1. Заявление о предоставлении Муниципальной услуги, поданное через МФЦ, регистрируется в администрации городского округа 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 городского округа в день его подачи. Заявление, поданное через РПГУ после 16.00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется в администрации городского округа на следующий рабочий день.

7.3. Заявление, принятое в администрации городского округа, регистрируется в течение 3 рабочих дней с даты подачи.

**8. Срок предоставления муниципальной услуги**

8.1. Срок предоставления Муниципальной услуги:

а) не превышает 30 рабочих дней с даты регистрации Заявления и документов в администрации городского округа;

б) при подаче Заявления и документов посредством РПГУ не превышает 30 рабочих дней с даты подачи заявления в РГПУ.

8.2. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется без учета сроков приостановления предоставления муниципальной услуги, передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов из МФЦ в администрацию городского округа, передачи результата предоставления муниципальной услуги из администрации городского округа в МФЦ, срока выдачи результата Заявителю.

8.3. Основания для приостановки предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.

8.4. Договор найма жилого помещения специализированного жилищного фонда заключается не позднее 10 рабочих дней с даты издания Постановления о предоставлении жилого помещения.

9. Правовые основания предоставления Муниципальной услуги

9.1. Основным нормативным правовым актом, регулирующим предоставление Муниципальной услуги, является Жилищный [кодекс](consultantplus://offline/ref=E9E5F4E522E707368C02094BD036BFC44F72364E5A5A8C32AA6C45F8EC743DB23CFD88BE71B270FCC54ACD8344Z9aEP) Российской Федерации.

9.2. [Список](#Par867) нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется оказание Муниципальной услуги, приведен в Приложении 4 к Административному регламенту.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

для предоставления Муниципальной услуги

10.1. При обращении за получением Муниципальной услуги Заявитель представляет:

10.1.1. Для административных процедур по предоставлению служебного жилого помещения по договору найма специализированного жилого помещения:

1) [заявление](#Par731) (образец представлен в Приложении 5);

2) 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 (копия при наличии оригинала);

3) документы, подтверждающие семейные отношения нанимателя и членов его семьи (свидетельство о заключении (расторжении) брака, свидетельство о смерти, судебное решение о признании членом семьи и другие), а также документы, свидетельствующие об изменении фамилии, имени, отчества (в случае, если гражданин, члены его семьи изменили фамилию, имя, отчество) Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе (копия при наличии оригинала, подлежит возврату);

Свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, указанные в настоящем подпункте, выданные на территории Российской Федерации и находящиеся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, органов местного самоуправления, либо подведомственных им организаций, Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе.

4) свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (копия при наличии оригинала, подлежит возврату).

5) свидетельство об усыновлении, выданное органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации (копия при наличии оригинала).

6) решение суда о признании членом семьи (при наличии);

7) документ, подтверждающий трудовые отношения (копия трудовой книжки или копия трудового договора);

8) ходатайство руководителя соответствующего работодателя и (или) профсоюзной организации о предоставлении жилого помещения в специализированном жилищном фонде;

9) справка с места работы или учебы;

10) сведения о лицах, проживающих по месту жительства гражданина, членов его семьи, если она не находится в распоряжении МФЦ (действительна 1 месяц);

11) копию (выписку) финансового лицевого счета (действительна 1 месяц);

12) согласие на обработку персональных данных.

Администрация городского округа вправе осуществлять проверку сведений, указанных в документах, предусмотренных в данном подпункте, при необходимости запрашивать дополнительную информацию в порядке межведомственного информационного взаимодействия, установленного законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области у соответствующих органов и организаций, подведомственных указанным органам, участвующим в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

10.1.2. Для административных процедур по предоставлению жилого помещения в общежитии:

1) [заявление](#Par731) (образец представлен в Приложении 5);

2) 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 (копия при наличии оригинала);

3) документы, подтверждающие семейные отношения нанимателя и членов его семьи (свидетельство о заключении (расторжении) брака, свидетельство о смерти, судебное решение о признании членом семьи и другие), а также документы, свидетельствующие об изменении фамилии, имени, отчества (в случае, если гражданин, члены его семьи изменили фамилию, имя, отчество) Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе (копия при наличии оригинала, подлежит возврату);

Свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, указанные в настоящем подпункте, выданные на территории Российской Федерации и находящиеся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, органов местного самоуправления, либо подведомственных им организаций, Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе.

4) свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (копия при наличии оригинала, подлежит возврату).

5) свидетельство об усыновлении, выданное органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации (копия при наличии оригинала).

6) решение суда о признании членом семьи (при наличии);

7) документ, подтверждающий трудовые отношения (копия трудовой книжки);

8) документы, подтверждающие прохождение обучения в государственных образовательных учреждениях Московской области.

9) сведения о лицах, проживающих по месту жительства гражданина, членов его семьи, если она не находится в распоряжении МФЦ (действительна 1 месяц);

10) копию (выписку) финансового лицевого счета (действительна 1 месяц);

11) согласие на обработку персональных данных.

Администрация городского округа вправе осуществлять проверку сведений, указанных в документах, предусмотренных в данном подпункте, при необходимости запрашивать дополнительную информацию в порядке межведомственного информационного взаимодействия, установленного законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области у соответствующих органов и организаций, подведомственных указанным органам, участвующим в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

10.1.3. для административных процедур по предоставлению жилого помещения маневренного фонда:

1) [заявление](#Par731) (образец представлен в Приложении 5);

2) 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 (копия при наличии оригинала);

3) документы, подтверждающие семейные отношения нанимателя и членов его семьи (свидетельство о заключении (расторжении) брака, свидетельство о смерти, судебное решение о признании членом семьи и другие), а также документы, свидетельствующие об изменении фамилии, имени, отчества (в случае, если гражданин, члены его семьи изменили фамилию, имя, отчество) Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе (копия при наличии оригинала, подлежит возврату);

Свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, указанные в настоящем подпункте, выданные на территории Российской Федерации и находящиеся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, органов местного самоуправления, либо подведомственных им организаций, Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе.

4) свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (копия при наличии оригинала, подлежит возврату);

5) свидетельство об усыновлении, выданное органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации (копия при наличии оригинала).

6) решение суда о признании членом семьи (при наличии);

7) сведения о лицах, проживающих по месту жительства гражданина, членов его семьи, если она не находится в распоряжении МФЦ, (срок действия 1 месяц);

8) копия финансового лицевого счета;

9) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым Заявителем и членами его семьи (копия договора найма частного жилого помещения);

10) документы, подтверждающие факт утраты жилого помещения в результате обращения взыскания на это жилое помещение (судебное решение);

11) документы, подтверждающие факт нахождения жилого помещения в непригодном для проживания состоянии в результате чрезвычайных обстоятельств (заключение о том, что жилое помещение признано в установленном порядке непригодным для проживания и ремонту или реконструкции не подлежит, выданное по итогам проведения независимой экспертизы (при наличии)).

12) согласие на обработку персональных данных

10.1.3. Для административных процедур по предоставлению жилого помещения в домах системы социального обслуживания для категории граждан, нуждающихся в жилых помещениях в домах системы социального обслуживания, порядок устанавливается в соответствии с законодательством Российской Федерации и Московской области.

10.1.4. Для административных процедур по предоставлению жилого помещения для временного поселения лиц, признанных в установленном федеральным законом порядке вынужденными переселенцами и беженцами, порядок устанавливается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10.1.5. Для административных процедур по предоставлению жилого помещения гражданам, которые в соответствии с [законодательством](consultantplus://offline/ref=8C459E03CA7ED21922575DD1E92E3F19143BBA9A979E26D363DD68222CDE75958B51939F2D9F7C47856B4A58A0BD6B29732C6FD46E291D6DC4QFJ) отнесены к числу граждан, нуждающихся в специальной социальной защите, порядок устанавливается в соответствии с законодательством Российской Федерации и Московской области.

10.1.6. Для административных процедур по предоставлению жилого помещения предназначенного для проживания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, порядок устанавливается в соответствии с законодательством Российской Федерации, Московской области и административным регламентом предоставления государственной услуги «Обеспечение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, благоустроенными жилыми помещениями специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений», утвержденным постановлением главы Сергиево-Посадского городского округа от 07.10.2020 № 1483-ПГ.

10.2. В бумажном виде форма заявления может быть получена Заявителем непосредственно в Подразделении администрации городского округа или в МФЦ.

10.3. Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, на официальном сайте в сети Интернет uslugi.mosreg.ru, а также по обращению Заявителя может быть выслана на адрес его электронной почты.

10.3. Представитель заявителя дополнительно к документам, указанным в [пункте 10.1](#Par115) настоящего Административного регламента, представляет:

а) документ, удостоверяющий личность;

б) документ, подтверждающий права (полномочия) Представителя заявителя.

10.4. [Описание](#Par1013) документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, приведено в Приложении 6 к Административному регламенту.

10.5. Копии документов представляются с подлинниками для сверки.

10.6. 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.

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

**для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся**

**в распоряжении государственных органов, органов местного**

**самоуправления и иных органов и подведомственных им**

**организациях, участвующих в предоставлении муниципальных**

**услуг, и которые Заявитель вправе представить по собственной**

**инициативе, а также способы их получения Заявителями, в том**

**числе в электронной форме, порядок их представления**

11.1. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и подведомственных им организациях, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) сведения о государственной регистрации заключения и расторжения брака, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния, и сведения о внесении исправлений или изменений в записи актов о заключении и расторжении брака, а также сведения, свидетельствующие об изменении фамилии, имени, отчества (в случае, если гражданин, члены его семьи изменили фамилию, имя, отчество), содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния, запрашиваются в порядке межведомственного взаимодействия в Органах записи актов гражданского состояния (ОЗАГС);

2) сведения о лицах, проживающих по месту жительства гражданина, членах семьи за последние пять (если она находится в распоряжении МФЦ), (срок действия 1 месяц);

3) выписка из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) о правах на недвижимое имущество на всех членов семьи;

4) копия договора социального, коммерческого или иного найма жилого помещения государственного или муниципального жилищного фонда (в случае его заключения после 01.03.2005);

5) справка о пожаре;

6) решение органа местного самоуправления о том, что жилое помещение признано (не признано) в установленном порядке непригодным для проживания, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу (прилагается администрацией городского округа).

11.2. Документы, указанные в пп. 3 п. 10.1.1, [пп.](#Par138) 3 п. 10.1.2., пп. 3 п. 10.1.3. подраздела 10 настоящего Административного регламента, могут быть представлены Заявителем по собственной инициативе. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении Муниципальной услуги. Администрация городского округа и МФЦ не вправе требовать от Заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

11.3. Администрация городского округа и МФЦ не вправе требовать от Заявителя также представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами.

**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 настоящим Административным регламентом.

12.1.2. Представление заявления, подписанного неуполномоченным лицом.

12.1.3. Представление заявления, оформленного в несоответствии с требованиями настоящего Административного регламента (Приложение 5 к настоящему Административному регламенту).

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, а именно:

а) документ, удостоверяющий личность Заявителя. Паспорт должен быть оформлен в соответствии с [постановлением](consultantplus://offline/ref=6457F0973F625BAF6525740784BF30A12CD1C3A400B1208DA10E540A1D8349E268BC3926EF1085D7DA950C9BDCaCaAP) Правительства Российской Федерации от 08.07.1997 N 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации»;

б) документ, удостоверяющий личность Представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги Представителя заявителя. Паспорт должен быть оформлен в соответствии с [постановлением](consultantplus://offline/ref=6457F0973F625BAF6525740784BF30A12CD1C3A400B1208DA10E540A1D8349E268BC3926EF1085D7DA950C9BDCaCaAP) Правительства Российской Федерации от 08.07.1997 N 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации»

в) документ, удостоверяющий полномочия Представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги Представителя заявителя Нотариально заверенная доверенность должна содержать следующие сведения:

- Ф.И.О. лица, выдавшего доверенность;

- Ф.И.О. 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;

12.2. Дополнительными основаниями для отказа в приеме (регистрации) документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, при направлении обращения через РПГУ являются:

12.2.1. Непредставление Заявителем одного или более документов, указанных в [подразделе 10](#Par134) настоящего Административного регламента.

12.2.2. Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное заполнение, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом).

12.2.3. Представление электронных копий (электронных образов) документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа.

12.3. Письменное решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, оформляется по форме согласно [приложению](#Par1165) 7 к настоящему Административному регламенту, подписывается уполномоченным должностным лицом и выдается (направляется) Заявителю с указанием причин отказа не позднее следующего рабочего дня после получения администрацией городского округа документов. В случае, если отказ оформляется при подаче заявления через МФЦ, специалист МФЦ по требованию Заявителя оформляет отказ в течение 30 минут с момента получения от Заявителя документов.

Решение об отказе в приеме электронного заявления и документов подписывается электронной подписью уполномоченного должностного лица администрации городского округа и направляется в Личный кабинет Заявителя не позднее следующего рабочего дня после получения заявления.

13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или

отказа в предоставлении Муниципальной услуги

13.1. Срок приостановления предоставления Муниципальной услуги по причине направления запросов, предусмотренных [п. 11.1 подраздела 11](#Par138) настоящего Административного регламента, составляет не более чем 30 календарных дней.

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

13.3. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

13.3.1. Непредставление Заявителем документов, определенных под[разделом 11](#Par133) настоящего Административного регламента.

13.1.9. Отсутствие права у Заявителя на получение Муниципальной услуги в соответствии с под[разделом](#Par52) 2 настоящего Административного регламента.

13.2. Заявитель вправе отказаться от получения Муниципальной услуги на основании личного письменного заявления, написанного в свободной форме, направив по адресу электронной почты или обратившись в администрацию городского округа.

13.3. 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. Предоставление муниципальной услуги в администрации городского округа осуществляется 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. Максимальный срок ожидания в очереди**

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

17. Способы представления Заявителем документов,

необходимых для получения Муниципальной услуги

17.1. Личное обращение Заявителя в МФЦ.

17.1.1. Для получения Муниципальной услуги Заявитель представляет документы, указанные в подразделе 10 настоящего Административного регламента.

17.1.2. Заявитель может записаться на личный прием в МФЦ заранее по контактным телефонам, указанным в [Приложении 2](#Par584) к Административному регламенту, или посредством РПГУ.

17.1.3. В случае наличия оснований, предусмотренных подраздел[ом 12](#Par148) настоящего Административного регламента, специалистом МФЦ Заявителю выдается решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя документов.

17.1.4. В случае если отсутствуют основания для отказа в приеме документов, специалист МФЦ принимает представленные Заявителем документы, заполняет и распечатывает [заявление](#Par888), которое подписывается Заявителем в присутствии специалиста МФЦ. В случае обращения Представителя заявителя, не уполномоченного на подписание заявления, им представляется подписанное Заявителем заявление по форме, указанной в Приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

17.1.5. Специалист МФЦ сканирует представленные Заявителем оригиналы документов и формирует электронное дело в Модуле МФЦ ЕИС ОУ, распечатывает и выдает Заявителю расписку в получении заявления, документов с указанием их перечня и количества листов, входящего номера, даты получения и даты готовности результата предоставления Муниципальной услуги.

17.1.6. Электронное дело (заявление, прилагаемые к нему документы, расписка) поступает из Модуля МФЦ ЕИС ОУ в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ в день его формирования.

17.1.7. В МФЦ Заявителю обеспечен бесплатный доступ к РПГУ для предоставления Муниципальной услуги в порядке, предусмотренном в [пункте 17.2](#Par212) настоящего Административного регламента.

17.2. Обращение за оказанием Муниципальной услуги посредством РПГУ:

17.2.1. Для получения Муниципальной услуги Заявитель формирует заявление в электронном виде с использованием РПГУ с приложением файлов необходимых документов.

17.2.2. В рамках подачи заявления осуществляется предварительная запись в МФЦ. Оригиналы необходимых документов Заявитель приносит в МФЦ в назначенные дату и время приема, где они сверяются с документами, полученными в электронном виде.

17.2.3. В случае совпадения представленных оригиналов документов с их копиями, представленными в электронном виде, Заявитель в присутствии специалиста МФЦ подписывает заявление о предоставлении Муниципальной услуги собственноручной подписью (заполненное заявление распечатывает специалист МФЦ).

17.2.4. Представленные документы поступают в администрацию городского округа и проходят предварительную проверку. О результатах предварительного рассмотрения Заявитель уведомляется изменением статуса заявления в Личном кабинете Заявителя на РПГУ.

17.2.5. Администрация городского округа осуществляет административные процедуры, предусмотренные в рамках оказания Муниципальной услуги.

17.2.6. Результат оказания Муниципальной услуги направляется Заявителю в Личный кабинет на РПГУ по истечении срока, установленного для подготовки результата.

17.2.7. В случае необходимости специалист МФЦ распечатывает результат предоставления услуги, подписанный электронной цифровой подписью уполномоченного лица администрации городского округа, ставит на ней подпись и печать МФЦ, выдает Заявителю результат предоставления Муниципальной услуги.

17.3. Личное обращение Заявителя в администрацию городского округа:

17.3.1. Для получения Муниципальной услуги Заявитель подает в администрацию городского округа заявление с приложением необходимых документов, обязательных для предоставления Муниципальной услуги.

17.3.2. При получении документов работник администрации городского округа выдает Заявителю расписку в получении заявления с указанием перечня приложенных к нему документов и даты их получения.

17.4.3. Личный прием Заявителя в администрации городского округа осуществляется в часы приема администрации городского округа, указанные в [Приложении 2](#Par584) к Административному регламенту.

17.4.4. Заявитель может записаться на личный прием в администрацию городского округа заранее по контактным телефонам, указанным в [Приложении 2](#Par584) к Административному регламенту, или посредством РПГУ.

18. Способы получения Заявителем результатов предоставления

Муниципальной услуги

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

18.1.1. Через Личный кабинет на РПГУ.

18.1.2. Посредством сервиса РПГУ «Узнать статус заявления».

18.1.3. В Подразделении администрации городского округа.

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.

18.2. Способы получения результата Муниципальной услуги:

18.2.1. 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 городского округа, заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

18.2.2. 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 неистребования 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 городского округа.

18.2.3. В Администрации городского округа на бумажном носителе.

18.3. Выдача (направление) результата предоставления Муниципальной услуги в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору Заявителя, осуществляется в порядке, предусмотренном организационно-распорядительным документом администрации городского округа.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется

Муниципальная услуга

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

19.2. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями здоровья, включая лиц, использующих кресла-коляски.

19.3. [Требования](#Par1210) к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, приведены в Приложении 8 к Административному регламенту.

20. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

20.1. [Показатели](#Par1232) доступности и качества Муниципальной услуги приведены в Приложении 9 к Административному регламенту.

20.2. [Требования](#Par1255) к обеспечению доступности Муниципальной услуги для инвалидов приведены в Приложении 10 к Административному регламенту.

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 под[разделе 10](#Par112) 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 услуге;

2) подача запроса о предоставлении Муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в администрацию городского округа 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 предоставления Муниципальной услуги в Личный кабинет на РПГУ;

6) взаимодействие администрации городского округа и иных органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги и указанных в под[разделах 5](#Par68) и [11](#Par133) 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 городского округа;

9) направление жалобы на решения, действия (бездействие) администрации городского округа, должностных лиц, муниципальных служащих, работников администрации городского округа, в порядке, установленном в [разделе V](#Par425) 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 31.10. 2018 N 792/37:

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);

с 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](#Par112) настоящего 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 (для физических лиц).

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 (для физических лиц).

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

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

2) представление интересов Заявителей при взаимодействии с администрацией городского округа, 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 городского округа;

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) выдача Заявителям документов, полученных от администрации городского округа, по результатам предоставления Муниципальной услуги, а также по результатам предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе;

9) составление и выдача Заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления Муниципальной услуги администрацией городского округа;

10) прием, обработка информации из информационных систем администрации городского округа и выдача 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 городского округа 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 отсутствие 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 городского округа, 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 предоставления Муниципальной услуги в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе) работниками МФЦ запрещается требовать от Заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, либо подведомственных им организаций, за исключением документов, указанных в подразделе 10 настоящего Административного регламента. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

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

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=6457F0973F625BAF6525740784BF30A12CD5CAAB01B2208DA10E540A1D8349E27ABC6129E710908289CF5B96DFCA90946064291C3Aa9a5P) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «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 государственной 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 документов, 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 11](#Par133) 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 городского округа, предоставляющей 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 городского округа, предоставляющей 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 городского округа, 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 городского округа, предоставляющей 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 городского округа, предоставляющей 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](consultantplus://offline/ref=6457F0973F625BAF6525750991BF30A12CD2C4A106B3208DA10E540A1D8349E268BC3926EF1085D7DA950C9BDCaCaAP) Московской области от 04.05.2016 № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях» за нарушение работниками МФЦ порядка предоставления Муниципальной услуги, повлекшее непредоставление Муниципальной услуги Заявителю либо предоставление Муниципальной услуги Заявителю с нарушением установленных сроков, установленных настоящим Административным регламентом, предусмотрена административная ответственность.

22.16. [Стандарт](consultantplus://offline/ref=6457F0973F625BAF6525750991BF30A12CD1CBAB04BC208DA10E540A1D8349E27ABC612AEE109BD7DA805ACA9A9F839462642A1E2697A065aEa5P) организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области утвержден распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21.07. 2016 № 10-57/РВ.

Раздел 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. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

2) обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов;

3) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги. Ожидание ответа;

4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги и оформление результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю;

5) выдача результата предоставления Муниципальной услуги;

23.1.1. Выдача дубликата документа о предоставлении Муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

23.2. Перечень административных процедур при обращении за отзывом заявления на предоставление Муниципальной услуги:

1) прием заявления об отзыве и передача его в подразделение администрации городского округа, непосредственно оказывающее Муниципальную услугу Заявителю;

2) рассмотрение заявления об отзыве;

3) передача в МФЦ документов, представленных Заявителем для предоставления Муниципальной услуги, для вручения их Заявителю;

4) вручение документов Заявителю в МФЦ.

23.3. Каждая административная процедура состоит из административных действий. [Перечень](#Par1277) и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру, приведены в Приложении 11 к Административному регламенту.

23.4. [Блок-схема](#Par1436) предоставления Муниципальной услуги приведена в Приложении 12 к настоящему Административному регламенту.

Раздел 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 городского округа

положений Административного регламента и иных нормативных

правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению

Муниципальной услуги

24.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими, специалистами администрации городского округа положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, осуществляется в порядке, установленном организационно-распорядительным актом администрации городского округа и, и включает выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации городского округа.

24.2. Контроль за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги осуществляется уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в соответствии с [Положением](consultantplus://offline/ref=6457F0973F625BAF6525750991BF30A12DD8C3A50DBD208DA10E540A1D8349E27ABC612AEE109BD7D8805ACA9A9F839462642A1E2697A065aEa5P) об осуществлении контроля за порядком предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области, утвержденным распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 30.10.2018 N 10-121/РВ.

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 устанавливаются распоряжением администрации городского округа, ответственной за предоставление Муниципальной услуги.

25.2. При выявлении в ходе проверок нарушений исполнения положений настоящего Административного регламента и законодательства, устанавливающего требования к предоставлению Муниципальной услуги, в том числе по жалобам на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, работников администрации городского округа, принимаются меры по устранению таких нарушений.

25.3. Контроль за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги осуществляется Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в порядке, установленном [распоряжением](consultantplus://offline/ref=6457F0973F625BAF6525750991BF30A12DD8C3A50DBD208DA10E540A1D8349E268BC3926EF1085D7DA950C9BDCaCaAP) Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области «Об утверждении Положения об осуществлении контроля за порядком предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области» от 30.10.2018 № 10-121/РВ, в форме мониторинга на постоянной основе (еженедельно) государственных информационных систем, используемых для предоставления Муниципальной услуги, а также на основании поступления в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области обращений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о фактах нарушения порядка предоставления Муниципальной услуги.

25.4. Должностным лицом администрации городского округа, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, является руководитель подразделения администрации городского округа, непосредственно предоставляющего Муниципальную услугу.

26. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих,

работников администрации городского округа и МФЦ за решения и действия

(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе

предоставления Муниципальной услуги

26.1. Должностные лица, муниципальные служащие и специалисты администрации городского округа, ответственные за предоставление Муниципальной услуги и участвующие в предоставлении Муниципальной услуги, несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги решения и действия (бездействие) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

26.2. Неполное или некачественное предоставление Муниципальной услуги, выявленное в процессе текущего контроля, влечет применение дисциплинарного взыскания в соответствии с законодательством Российской Федерации.

26.3. Нарушение порядка предоставления Муниципальной услуги, повлекшее непредоставление Муниципальной услуги Заявителю либо предоставление Муниципальной услуги Заявителю с нарушением установленных сроков, предусматривает административную ответственность должностного лица администрации городского округа, осуществляющего исполнительно-распорядительные полномочия, в соответствии с [Законом](consultantplus://offline/ref=6457F0973F625BAF6525750991BF30A12CD2C4A106B3208DA10E540A1D8349E268BC3926EF1085D7DA950C9BDCaCaAP) Московской области от 04.05.2016 N 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».

26.4. К нарушениям порядка предоставления Муниципальной услуги, установленного настоящим Административным регламентом в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=6457F0973F625BAF6525740784BF30A12CD5CAAB01B2208DA10E540A1D8349E268BC3926EF1085D7DA950C9BDCaCaAP) от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», относится:

1) требование от Заявителя (представителя Заявителя) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом, иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги;

2) требование от Заявителя (представителя Заявителя) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих Муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом;

3) требование от Заявителя (Представителя заявителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, для предоставления Муниципальной услуги не предусмотренных настоящим Административным регламентом;

4) нарушение порядка предоставления Муниципальной услуги, установленного Административным регламентом;

5) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги, установленного Административным регламентом;

6) отказ в приеме документов у Заявителя (представителя Заявителя), если основания для отказа не предусмотрены Административным регламентом;

7) отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены Административным регламентом;

8) немотивированный отказ в предоставлении Муниципальной услуги, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

9) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

10) требование у Заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=53921C9F559C9F351CA5389BD3EC21F89E9716CA9EDFFCFC2155380E783E3E8AD775D665F3B8EB7123D4309E9525BE74517208F7D7o4j7O) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=53921C9F559C9F351CA5389BD3EC21F89E9716CA9EDFFCFC2155380E783E3E8AD775D666FAB8E320769B31C2D075AD7456720BF5CB453BECo8j5O) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

26.5. Должностным лицом администрации городского округа, ответственным за соблюдение порядка предоставления Муниципальной услуги, являются руководитель структурного подразделения непосредственно предоставляющего Муниципальную услугу.

27. Положения, характеризующие требования к порядку и формам

контроля за предоставлением Муниципальной услуги, в том

числе со стороны граждан, их объединений и организаций

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

- независимость;

- тщательность.

27.2. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо, уполномоченное на его осуществление, независимо от должностного лица, муниципального служащего, работника администрации городского округа, участвующего в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе не имеет родства с ним.

27.3. Должностные лица, осуществляющие текущий контроль за предоставлением Муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Муниципальной услуги.

27.4. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги состоит в своевременном и точном исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим подразделом.

27.5. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги имеют право направлять в администрацию городского округа индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления Муниципальной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) должностных лиц администрации городского округа и принятые ими решения, связанные с предоставлением Муниципальной услуги.

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

27.7. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности администрации городского округа 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.

27.8. Заявители могут контролировать предоставление Муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий), по телефону, путем письменного обращения, в том числе по электронной почте и через РПГУ.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных

служащих, работников администрации городского округа, а также работников МФЦ, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги

28. Право Заявителя подать жалобу на решение администрации городского округа

(или) действие (бездействие) должностных лиц, муниципальных

служащих, работников администрации городского округа, а также работников МФЦ, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги

28.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой в администрацию городского округа, а также Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги, установленного Административным регламентом;

2) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги, установленного Административным регламентом;

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных Административным регламентом для предоставления Муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов у Заявителя, если основания отказа не предусмотрены Административным регламентом;

5) отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены Административным регламентом;

6) требование с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной Административным регламентом;

7) отказ должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами;

10) 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, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=53921C9F559C9F351CA5389BD3EC21F89E9716CA9EDFFCFC2155380E783E3E8AD775D665F3B8EB7123D4309E9525BE74517208F7D7o4j7O) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

28.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

28.3. Жалоба может быть направлена через Личный кабинет на РПГУ, подана при посещении МФЦ, направлена по почте, с использованием официального сайта администрации городского округа, а также может быть принята при личном приеме Заявителя (Представителя заявителя) в администрации городского округа. Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах размещена на официальном сайте администрации городского округа в сети Интернет.

28.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо организации, участвующей в предоставлении Муниципальной услуги (МФЦ); фамилию, имя, отчество должностного лица, муниципального служащего, работника органа, предоставляющего услугу, либо работника организации, участвующей в предоставлении Муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии);

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием).

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

28.5. В случае если жалоба подается через Представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя.

28.6. Жалоба, поступившая в администрацию городского округа, подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, который обеспечивает:

1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=6457F0973F625BAF6525740784BF30A12CD5CAAB01B2208DA10E540A1D8349E268BC3926EF1085D7DA950C9BDCaCaAP) от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия), нарушающих их права и законные интересы.

28.7. Жалоба, поступившая в администрацию городского округа, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

28.8. Жалоба подлежит рассмотрению:

1) в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации в администрации городского округа;

2) в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации в случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений.

28.9. В случае если Заявителем в администрацию городского округа подана жалоба, рассмотрение которой не входит в ее компетенцию, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации в администрации городского округа жалоба перенаправляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в письменной форме информируется Заявитель.

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

28.11. По результатам рассмотрения жалобы администрация городского округа принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

28.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 28.11](#Par461) настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

28.13. При удовлетворении жалобы администрация городского округа принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата Муниципальной услуги, не позднее 14 рабочих дней со дня принятия решения.

28.14. Администрация городского округа отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

3) наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Административного регламента в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы;

4) признания жалобы необоснованной.

28.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков события административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области или органы прокуратуры соответственно.

28.16. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица администрации городского округа, принявшего решение по жалобе;

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

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

8) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

28.17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом администрации городского округа, МФЦ.

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

Раздел VI. Правила обработки персональных данных при предоставлении

Муниципальной услуги

29. Правила обработки персональных данных при оказании

Муниципальной услуги

29.1. Обработка персональных данных при оказании Муниципальной услуги осуществляется на законной и справедливой основе с учетом требований законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных.

29.2. Обработка персональных данных при оказании Муниципальной услуги ограничивается достижением конкретных, определенных настоящим Административным регламентом целей. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных.

29.3. Обработке подлежат только персональные данные, которые отвечают целям их обработки.

29.4. Целью обработки персональных данных является исполнение должностных обязанностей и полномочий сотрудниками администрации городского округа в процессе предоставления Муниципальной услуги, а также осуществления установленных законодательством Российской Федерации государственных функций по обработке результатов предоставленной Муниципальной услуги.

29.5. При обработке персональных данных в целях оказания Муниципальной услуги не допускается объединение баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой.

29.6. Содержание и объем обрабатываемых персональных данных должны соответствовать заявленной цели обработки. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленной цели их обработки.

29.7. При обработке персональных данных должны быть обеспечены точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к цели обработки персональных данных. Должностные лица администрации городского округа должны принимать необходимые меры либо обеспечивать их принятие по удалению или уточнению неполных или неточных данных.

29.8. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требует цель обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законодательством, законодательством Московской области, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено законодательством.

29.9. В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в [пункте 29.4](#Par497) настоящего Административного регламента, в администрации городского округа обрабатываются персональные данные, указанные в [заявлении](#Par888) (приложение N 7 к настоящему Административному регламенту) и прилагаемых к нему документах.

29.10. В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в [пункте 29.4](#Par497) настоящего Административного регламента, к категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются в администрации городского округа, относятся физические лица, обратившиеся за предоставлением Муниципальной услуги.

29.11. Сроки обработки и хранения указанных выше персональных данных определяются в соответствии со сроком действия соглашения с субъектом, администрацией городского округа, а также иными требованиями законодательства и нормативными документами. По истечении сроков обработки и хранения персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию, если иное не предусмотрено законодательством.

29.12. В случае достижения цели обработки персональных данных администрация городского округа обязана прекратить обработку персональных данных или обеспечить ее прекращение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению администрации городского округа), уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению администрации городского округа) в срок, не превышающий 30 дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено служебным контрактом, договором или соглашением, стороной которого является субъект персональных данных, либо если администрация городского округа не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами.

29.13. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных администрация городского округа должна прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению администрации городского округа) и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению администрации городского округа) в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено служебным контрактом, договором или соглашением, стороной которого является субъект персональных данных, либо если администрация городского округа не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами.

29.14. Уничтожение документов, содержащих персональные данные, утративших свое практическое значение и не подлежащих архивному хранению, производится на основании акта уничтожения персональных данных.

29.15. Уполномоченные лица на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных обязаны:

1) знать и выполнять требования законодательства в области обеспечения защиты персональных данных, настоящего Административного регламента;

2) хранить в тайне известные им персональные данные, информировать о фактах нарушения порядка обращения с персональными данными, о попытках несанкционированного доступа к ним;

3) соблюдать правила использования персональных данных, порядок их учета и хранения, исключить доступ к ним посторонних лиц;

4) обрабатывать только те персональные данные, к которым получен доступ в силу исполнения служебных обязанностей.

29.16. При обработке персональных данных уполномоченным лицам на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных запрещается:

1) использовать сведения, содержащие персональные данные, в неслужебных целях, а также в служебных целях - при ведении переговоров по телефонной сети, в открытой переписке, статьях и выступлениях;

2) передавать персональные данные по незащищенным каналам связи (телетайп, факсимильная связь, электронная почта) без использования сертифицированных средств криптографической защиты информации;

3) выполнять на дому работы, связанные с использованием персональных данных, выносить документы и другие носители информации, содержащие персональные данные, из места их хранения.

29.17. Лица, уполномоченные на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных, виновные в нарушении требований законодательства о защите персональных данных, в том числе допустившие разглашение персональных данных, несут персональную гражданскую, уголовную, административную, дисциплинарную и иную предусмотренную законодательством ответственность.

29.18. Администрация городского округа для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных, принимает меры защиты, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Приложение N 1

к Административному регламенту

ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

В настоящем Административном регламенте используются следующие термины и определения:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Административный регламент | - | административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда Сергиево-Посадского городского округа Московской области»; |
| Муниципальная услуга | - | муниципальная услуга «Предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда Сергиево-Посадского городского округа Московской области»; |
| Заявитель | - | физическое лицо либо его уполномоченный представитель, обращающееся с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги; |
| Администрация городского округа | - | Администрация Сергиево-Посадского городского округа Московской области; |
| МФЦ | - | многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг; |
| Заявление | - | запрос о предоставлении Муниципальной услуги, представленный любым предусмотренным Административным регламентом способом; |
| Файл документа | - | электронный образ документа, полученный путем сканирования документа в бумажной форме; |
| Органы власти | - | государственные органы, органы местного самоуправления и иные органы, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг; |
| ОМСУ | - | органы местного самоуправления Московской области, участвующие в предоставлении государственных услуг; |
| Усиленная квалифицированная электронная подпись (ЭП) | - | электронная подпись, выданная Удостоверяющим центром, полученная в результате криптографического преобразования информации с использованием ключа электронной подписи, позволяет определить лицо, подписавшее электронный документ, обнаружить факт внесения изменений в электронный документ после момента его подписания, ключ проверки электронной подписи указан в квалифицированном сертификате; |
| Сеть Интернет | - | информационно-телекоммуникационная сеть Интернет; |
| Личный кабинет | - | сервис РПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки заявлений, поданных посредством РПГУ; |
| РПГУ | - | государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг Московской области», расположенная в сети Интернет по адресу http://uslugi.mosreg.ru; |
| Модуль МФЦ ЕИС ОУ | - | Модуль МФЦ единой информационной системы оказания услуг, установленный в МФЦ; |
| Подразделение | - | отдел жилищной политики управления муниципальной собственности администрации Сергиево-Посадского городского округа Московской области. |

Приложение N 2

к Административному регламенту

Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты администрации городского округа и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Услуги

**1. Администрация Сергиево-Посадского городского округа Московской области**

Место нахождения: Московская область, г. Сергиев Посад, проспект Красной Армии, д. 169

График приема Заявлений:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-14.00) |
| Вторник: | с 09.00 до 18.00 (перерыв13.00-14.00) |
| Среда: | с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-14.00) |
| Четверг: | с 09.00 до 18.00 (перерыв13.00-14.00) |
| Пятница: | с 09.00 до 17.00 (перерыв13.00-14.00) |
| Суббота: | выходной день |
| Воскресенье: | выходной день |

Почтовый адрес: 141310, Московская область, г. Сергиев Посад, проспект Красной Армии, д. 169

Контактный телефон: 8 (496) 551-51-93

Горячая линия Губернатора Московской области: 8-800-550-50-30

Официальный сайт в сети «Интернет»:<http://www.sergiev-reg.ru>

Адрес электронной почты в сети Интернет: [adm@sergiev-reg.ru](mailto:adm@sergiev-reg.ru)

1. **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(495)794-86-41.

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

Адрес электронной почты в сети Интернет: [MFC@mosreg.ru](mailto:MFC@mosreg.ru).

**3. Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Сергиево-Посадского округа Московской области**

Место нахождения: Московская область, г. Сергиев Посад, проспект Красной Армии, д. 169

График работы:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | с 08.00 до 20.00 |
| Вторник: | с 08.00 до 20.00 |
| Среда: | с 08.00 до 20.00 |
| Четверг: | с 08.00 до 20.00 |
| Пятница: | с 08.00 до 20.00 |
| Суббота: | с 08.00 до 20.00 |
| Воскресенье: | выходной день |

Почтовый адрес: 141310, Московская область, г. Сергиев Посад, проспект Красной Армии, д. 169

Контактный телефон: 8 (496) 551-50-20

Официальный сайт в сети «Интернет»: <http://www.mfc-spmr.ru>

Адрес электронной почты в сети Интернет: [mfc-spmr@mail.ru](mailto:info@mfc-spmr.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 N 3

к Административному регламенту

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

1. График работы МФЦ, администрации городского округа и их контактные телефоны приведены в [Приложении 2](#Приложение2) к настоящему Административному регламенту.
2. Информация об оказании Муниципальной услуги размещается в электронном виде:

- на официальном сайте администрации городского округа - <http://www.sergiev-reg.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 Административного 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](#пункт3приложения) настоящего Приложения предоставляется также сотрудниками МФЦ и администрации городского округа при обращении Заявителей:

- лично;

- по почте, в том числе электронной;

- по телефонам, указанным в [Приложении 2](#Приложение2) к настоящему Административному регламенту.

1. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги сотрудниками 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 городского округа и МФЦ, предназначенных для приема Заявителей.
4. Обеспечение бесплатного доступа Заявителей (Представителей заявителя) к РПГУ, в том числе консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями регионального стандарта 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.

Приложение N 4

к Административному регламенту

СПИСОК

НОРМАТИВНЫХ АКТОВ, В СООТВЕТСТВИИ С КОТОРЫМИ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1. Жилищным [кодексом](consultantplus://offline/ref=6457F0973F625BAF6525740784BF30A12CD6C4A201B0208DA10E540A1D8349E268BC3926EF1085D7DA950C9BDCaCaAP) Российской Федерации («Российская газета», N 1, 12.01.2005).

2. Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=6457F0973F625BAF6525740784BF30A12CD6C5A004BC208DA10E540A1D8349E268BC3926EF1085D7DA950C9BDCaCaAP) от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, N 40, ст. 38224).

3. Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=6457F0973F625BAF6525740784BF30A12CD5CAAB01B2208DA10E540A1D8349E268BC3926EF1085D7DA950C9BDCaCaAP) от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179).

4. Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=2F2511C68544406AD326C601EE5952410CE9693E26433E7A44772D1E7E591425A1763D48337CD32E288F2832ABdBrDG) от 27.07.2006 N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства РФ, 31 июля 2006 года, N 31 (1 ч.), ст. 3448);

5. [Постановление](consultantplus://offline/ref=2F2511C68544406AD326C601EE5952410DEC6F3922463E7A44772D1E7E591425A1763D48337CD32E288F2832ABdBrDG) Правительства Российской Федерации от 26.012006 N 42 «Об утверждении Правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений» («Собрание законодательства РФ», 06.02.2006, N 6, ст. 697);

6. [Постановлением](consultantplus://offline/ref=6457F0973F625BAF6525740784BF30A12CD1C2A50DB0208DA10E540A1D8349E268BC3926EF1085D7DA950C9BDCaCaAP) Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 N 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации от 30.05.2011 N 22, ст. 3169).

7. [Постановлением](consultantplus://offline/ref=6457F0973F625BAF6525750991BF30A12DD6C3AA06B4208DA10E540A1D8349E268BC3926EF1085D7DA950C9BDCaCaAP) Правительства Московской области от 27.09.2013 N 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», N 199, 24.10.2013).

8. [Постановлением](consultantplus://offline/ref=6457F0973F625BAF6525750991BF30A12CD2C1A40DBD208DA10E540A1D8349E268BC3926EF1085D7DA950C9BDCaCaAP) Правительства Московской области от 19.12.2017 N 1071/46 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области» («Ежедневные Новости. Подмосковье», N 28, 15.02.2018).

9. Уставом муниципального образования «Сергиево-Посадский городской округ Московской области»;

10. Постановлением главы Сергиево-Посадского городского округа Московской области от 04.08.2020 № 1145-ПГ «О порядке разработки утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля, разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения экспертизы проектов административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

11. Решением Совета депутатов Сергиево-Посадского городского округа Московской области от 11.09.2020 № 24/04-МЗ «Об утверждении Положения о предоставлении жилых помещений в специализированном жилищном фонде Сергиево-Посадского городского округа Московской области».

12. Настоящим Административным регламентом;

13. Иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Московской области, муниципального образования «Сергиево-Посадский городской округ Московской области».

Приложение 5

к Административному регламенту

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | В администрацию Сергиево-Посадского городского округа Московской области  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. Заявителя)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (паспортные данные - серия, N, когда и кем выдан)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (адрес места жительства, телефон)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (регистрационный номер заявления) | |
| ЗАЯВЛЕНИЕ | | | |
| Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  (фамилия, имя, отчество Заявителя)  паспорт серия \_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, прошу предоставить мне жилое помещение специализированного жилого фонда\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (вид жилого помещения специализированного жилого фонда, адрес жилого помещения)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Состав моей семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_ человек:  1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (степень родства, Ф.И.О., число, месяц, год рождения)  2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (степень родства, Ф.И.О., число, месяц, год рождения)  3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (степень родства, Ф.И.О., число, месяц, год рождения)  4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (степень родства, Ф.И.О., число, месяц, год рождения)  5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (степень родства, Ф.И.О., число, месяц, год рождения)  6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (степень родства, Ф.И.О., число, месяц, год рождения)  7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (степень родства, Ф.И.О., число, месяц, год рождения)  8. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (степень родства, Ф.И.О., число, месяц, год рождения)  К заявлению прилагаю:  1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Результат муниципальной услуги выдать следующим способом: | | | |
|  | посредством личного обращения в Администрацию: | | | |
|  |
|  | в форме электронного документа; | | | |
|  |
|  | в форме документа на бумажном носителе; | | | |
|  |
|  | почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе); | | | |
|  |
|  | отправлением по электронной почте (в форме электронного документа и только в случаях, прямо предусмотренных в действующих нормативных правовых актах); | | | |
|  |
|  | посредством личного обращения в многофункциональный центр (только на бумажном носителе); | | | |
|  |
|  | посредством направления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа); | | | |
|  |
|  | посредством направления через Портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа). | | | |
|  |
| На обработку моих персональных данных, содержащихся в заявлении и прилагаемых к нему документах, согласен (согласна).  Подпись Заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  "Обратная сторона заявления"  Отметка о комплекте документов (проставляется в случае отсутствия одного или более из документов, не находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги):  О представлении неполного комплекта документов, требующихся для предоставления муниципальной услуги и представляемых Заявителем, так как сведения по ним отсутствуют в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, предупрежден. | | | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись Заявителя) | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. Заявителя полностью) | | |

Приложение N 6

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) | | |  |  |  |
| Заявление | | Заявление должно быть оформлено по форме, указанной в Приложении 5 | Заявление должно быть подписано собственноручной подписью Заявителя или Представителя заявителя, уполномоченного на подписание документов при подаче | При подаче заполняется интерактивная форма Заявления | При предоставлении оригиналов для сверки [Заявление](#P679) проверяется на соответствие форме, являющейся приложением 5 к настоящему Административному регламенту.  В случае несоответствия Заявления требованиям, сотрудник 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](consultantplus://offline/ref=58A3925AB53023754F1EC2C5611BF20DD0661D3E5E8ABE876BD9E5DE1BCF69C0759044530BAB4BE4B6AABEDD61f2V2M) Правительства РФ от 08.07 1997 N 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 | 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 предоставлении жилых помещений специализированного жилищного фонда Сергиево-Посадского городского округа;  - 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 |
| **Документы, подтверждающие семейные отношения Заявителя,**  **предоставляемые по собственной инициативе 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 |
| **Документы, свидетельствующие об изменении фамилии, имени, отчества, предоставляемые по собственной инициативе Заявителя.** | Свидетельство о заключении (расторжении) брака; свидетельство об изменении фамилии, имени, отчества;  свидетельство об усыновлении (удочерении) | Свидетельство оформляется на русском языке на бланке свидетельства, едином для всей Российской Федерации.  Обязательно:  - наличие сведений о предыдущих фамилии, имени, отчестве гражданина;  - наличие сведений о новых фамилии, имени, отчестве гражданина | 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 |
|  | Свидетельство о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства (при наличии) | Предоставляется нотариально удостоверенный перевод на русский язык свидетельства.  Обязательно:  - наличие сведений о имени, отчестве гражданина;  - наличие сведений о предыдущих фамилии, имени, отчестве гражданина;  - наличие сведений об органе, выдавшем свидетельство. | 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 об усыновлении, выданное органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации (при наличии) | Обязательно наличие сведений:  -фамилия, имя, отчество, дата и место рождения ребенка (до и после усыновления);  -фамилия, имя, отчество, гражданство, национальность (если это указано в записи акта об усыновлении) усыновителей (усыновителя). | 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 |
| Документ, подтверждающий трудовые отношения | Трудовая книжка | Обязательно содержать сведения о трудоустройстве и работодателе с указанием даты приема на работу. | Предоставляется заверенная работодателем (отдел кадров) копия трудовой книжки | Предоставляется электронный образ | Предоставляется копия документа |
| Документы, подтверждающие прохождение обучения в государственных образовательных учреждениях Московской области. | Справка с места учебы | Обязательно содержать сведения о месте учебы и формы обучения | 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 нанимателя в жилом помещении | Сведения о лицах, проживающих по месту жительства гражданина, членах семьи | Должны содержать сведения обо всех гражданах, проживающих по месту жительства гражданина и членов его семьи, в том числе не являющихся членами семьи Заявителя, а также выписанных по каким-либо причинам. | Сведения должны быть подписаны собственноручной подписью Заявителя или Представителя заявителя, уполномоченного на подписание документов при подаче | Предоставляется электронный образ | Предоставляется оригинал документа |
| 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 договора  Выдается балансодержателем, собственником жилого помещения | 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 |
| Документ, подтверждающий наличие (отсутствие) у Заявителя и (или) членов его семьи прав на имеющиеся у него (них) объекты недвижимого имущества за период 1991-1998гг, предоставляемые по собственной инициативе Заявителя. | Справка (сообщение), содержащая информацию о правах гражданина и (или) членов его семьи на имеющиеся у него и (или) членов его семьи объекты недвижимого имущества за период 1991-1998 гг. (на текущую дату) | 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 инвентаризации" | Предоставляется оригинал документа | Предоставляется электронный образ | Предоставляется оригинал документа |

Приложение N 7

к Административному регламенту

Форма

уведомления об отказе в приеме документов, необходимых

для предоставления Муниципальной услуги

|  |  |
| --- | --- |
|  | Кому\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О., адрес Заявителя (Представителя заявителя))  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (регистрационный номер заявления) |
| Уведомление  об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (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 настоящим Административным регламентом;  - представление заявления, подписанного неуполномоченным лицом;  - представление заявления, оформленного не в соответствии с требованиями настоящего 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 настоящим 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 [пунктами 21.2](#Par261) и [21.3](#Par271) настоящего Административного регламента (\* при подаче через РПГУ).  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указывается дополнительная информация (при наличии)) | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность уполномоченного работника МФЦ, Подразделения) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись, расшифровка подписи)  М.П. |

Приложение N 8

к Административному регламенту

ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА

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

2. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее - ОВЗ), включая лиц с ОВЗ, использующих кресла-коляски.

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

4. Вход и выход из помещений оборудуются указателями.

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

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

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

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

а) номера кабинета;

б) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление Муниципальной услуги.

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

Приложение N 9

к Административному регламенту

ПОКАЗАТЕЛИ

ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Показателями доступности предоставления Муниципальной услуги являются:

1. Предоставление возможности получения Муниципальной услуги в электронной форме или в МФЦ.

2. Предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

3. Транспортная доступность к местам предоставления Муниципальной услуги;

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

4. Соблюдение требований настоящего Административного регламента о порядке информирования об оказании Муниципальной услуги.

Показателями качества предоставления Муниципальной услуги являются:

1. Соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги.

2. Соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Муниципальной услуги.

3. Соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление Муниципальной услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением Муниципальной услуги.

4. Своевременное направление уведомлений Заявителям о предоставлении или прекращении предоставления Муниципальной услуги.

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

Приложение N 10

к Административному регламенту

ТРЕБОВАНИЯ

К ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДОСТУПНОСТИ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ДЛЯ ЛИЦ С ОВЗ

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

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

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

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

5. По желанию Заявителя заявление подготавливается сотрудником органа, предоставляющего Муниципальную услугу, или МФЦ, текст заявления зачитывается Заявителю, если он затрудняется это сделать самостоятельно.

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

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

8. Вход в здание (помещение) администрации городского округа, МФЦ и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=6457F0973F625BAF6525740784BF30A12ED4CAA405BD208DA10E540A1D8349E268BC3926EF1085D7DA950C9BDCaCaAP) от 30.12.2009 N 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

9. Помещения администрации городского округа и МФЦ, предназначенные для работы с Заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В случае расположения администрации городского округа и МФЦ на втором этаже и выше, здание оснащается лифтом, эскалатором или иными автоматическими подъемными устройствами, в том числе для лиц с ОВЗ.

10. В администрации городского округа и МФЦ организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для лиц с ОВЗ.

11. Специалистами администрации городского округа и МФЦ организуется работа по сопровождению лиц с ОВЗ, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказанию им помощи при обращении за Муниципальной услугой и получении результата оказания Муниципальной услуги; оказанию помощи лицам с ОВЗ в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими.

Приложение N 11

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](#P755) 6 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](#P679) проверяется на соответствие форме, являющейся Приложением 5 к настоящему Административному регламенту (в случае предварительного оформления его на портале Заявителем самостоятельно) или заполняется специалистом МФЦ (в случае обращения за услугой в МФЦ).  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, проверяются на соответствие оригиналам, оригиналы возвращаются Заявителю.  На копиях проставляется отметка (штамп) о сверке копии документа и подпись сотрудника, 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 пикселов на знаках, которые не могут быть изготовлены машинопечатным способом. |
| Внесение Заявления и документов в Модуле МФЦ ЕИС ОУ | 5 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 услуги |
| Передача пакета документов в администрацию городского округа | 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 городского округа в электронной форме и на бумажном носителе |
| Администрация городского округа/ЕИС ОУ | Регистрация в администрации городского округа Заявления и пакета документов, поступление Заявления и документов сотруднику администрации городского округа на исполнение | 1 рабочий день | Полученное Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются и передаются руководству администрации городского округа на рассмотрение. В соответствии с резолюцией руководства администрации городского округа Заявление и документы поступают на исполнение сотруднику администрации городского округа. |

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 администрацию городского округа в назначенные дату и время приема, где они сверяются с документами, полученными в электронном виде.  Документы, поступившие с РПГУ, попадают в Модуль МФЦ ЕИС ОУ. После чего Заявитель обращается в МФЦ за предоставлением услуги в назначенное время и дату |
| Проверка комплектности документов по перечню документов, необходимых для конкретного результата предоставления услуги | 10 минут | Представленные документы проверяются на соответствие перечню документов, необходимых для оказания услуги, а также требованиям, предусмотренным в [Приложении](#P755) 6 к настоящему Административному регламенту. Сотрудник МФЦ формирует акт сверки |
| Проверка соответствия представленных документов обязательным требованиям к ним | 30 минут |
| Проверка правильности заполнения Заявления | 10 минут | [Заявление](#P679) проверяется на соответствие форме, являющейся Приложением 5 к настоящему Административному регламенту. 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 городского округа | 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 городского округа 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 городского округа /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 оказания услуг МФЦ ЕИС ОУ специалист администрации городского округа, 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) в случае отсутствия оснований для отказа в приеме осуществляет регистрацию заявления в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ. Информация о регистрации документов с регистрационным номером и датой регистрации направляется в Модуль оказания услуг МФЦ ЕИС ОУ.  В случае предоставления Заявителем всех документов, необходимых для оказания 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 городского округа /ЕИС ОУ | Определение состава документов, подлежащих запросу в органы власти, направление запроса | 5 рабочих дней | Специалист администрации городского округа 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 городского округа | Подготовка материалов к заседанию жилищной комиссии | 3 рабочих дней | На жилищную комиссию выносится вопрос о предоставлении жилых помещений специализированного жилищного фонда Сергиево-Посадского городского округа Московской области |
| Заседание жилищной комиссии | Принимается решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) жилых помещений специализированного жилищного фонда Сергиево-Посадского городского округа |
| Подготовка, согласование и подписание проекта решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Муниципальной услуги | 5 рабочих дней | [Решение](#P604) о предоставлении жилых помещений специализированного жилищного фонда оформляется в виде постановления главы администрации городского округа  Отказ в предоставлении Муниципальной услуги оформляется на основании [решения](#P622) жилищной комиссии в соответствии с приложением 7 настоящего Административного регламента |

5. Выдача результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Место выполнения процедуры/используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Содержание действия |
| Администрация городского округа/Модуль оказания услуг ЕИС ОУ | Направление результата | 1 рабочий день (не включается в общий срок предоставления Муниципальной услуги) | Экземпляр решения о предоставлении Муниципальной услуги на бумажном носителе и 2-а экземпляра договора найма, подписанные уполномоченным лицом администрации городского округа, с печатью, направляются в МФЦ |
| МФЦ/Модуль МФЦ ЕИС ОУ | Выдача результата |  | Решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги выдается Заявителю (Представителю заявителя). Специалистом МФЦ распечатывается электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица администрации городского округа, на бумажном носителе, заверяет подписью уполномоченного специалиста МФЦ и печатью МФЦ. Специалист МФЦ проставляет отметку о выдаче результата предоставления Муниципальной услуги в Модуле МФЦ ЕИС ОУ.  Договор найма в 2-х экземплярах представляется Заявителю (Представителю заявителя) на подпись на бумажном носителе. Заявителем (Представителем заявителя) подписываются 2-а экземпляра договора найма. 1 экземпляр договора найма - выдается Заявителю (Представителю заявителя) вместе с экземпляром решения о предоставлении Муниципальной услуги, 2-й экземпляр договора найма - остается в МФЦ для последующей передачи в администрацию городского округа. Специалист МФЦ проставляет отметку о выдаче результата предоставления Муниципальной услуги в Модуле МФЦ ЕИС ОУ |

Приложение 12

к Административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ**

**СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА СЕРГИЕВО-ПОСАДСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

┌──────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ ЗАЯВИТЕЛЬ │

└──────────────────┬───────────────────────────────────────────┬───────────────────────────────┘

/\ │ │ /\ /\

│ \/ \/ │ │

│ ┌─────────────────────┐ ┌───────┐ │ │

│ │ ЧЕРЕЗ ЗАКОННОГО │ │ ЛИЧНО │ │ │

│ │ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ ИЛИ │ └───┬───┘ │ │

│ │ ДОВЕРЕННОЕ ЛИЦО │ │ │ │

│ └──────────┬──────────┘ │ │ │

│ │ │ │ │

│ \/ \/ │ │

│ ┌───────────────────────────────────────────────────────────────┐ │ │

│ │ ПРЕДСТАВЛЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГИ │ │ │

│ └──────┬───────────────────────────────────────────────────┬────┘ │ │

│ │ ┌────────┐ │ │ │

│ \/ \/ │ \/ │ │

│ ┌─────────────────────────┐ ┌─┴────────────────────────┐ ┌───────────────────────┐ │ │

│ │ЧЕРЕЗ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ│ │ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАЯВЛЕНИЯ │ │ ПОСРЕДСТВОМ ПОРТАЛА │ │ │

│ │ ЦЕНТР В ТЕЧЕНИЕ 1 │ │ ПОСРЕДСТВОМ РПГУ │ │ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И │ │ │

│ │ РАБОЧЕГО ДНЯ │ │ЗАЯВИТЕЛЕМ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ │<─┤ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ │ │ │

│ │ ПЕРЕНАПРАВЛЯЕТ ИХ │ │ ПРЕДВАРИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСЬ В │ │ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ │ │ │

│ │ В ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ │ │МФЦ. ОРИГИНАЛЫ НЕОБХОДИМЫХ│ │ В ДЕНЬ ОБРАЩЕНИЯ │ │ │

│ └─────────────────┬───────┘ │ ДОКУМЕНТОВ ЗАЯВИТЕЛЬ │ └───┬───────────────────┘ │ │

│ │ │ ПРИНОСИТ В МФЦ В │ │ │ │

│ │ │ НАЗНАЧЕННЫЕ ДАТУ И ВРЕМЯ │ │ │ │

│ │ │ ПРИЕМА, ГДЕ ОНИ │ │ │ │

│ │ │ СВЕРЯЮТСЯ С ДОКУМЕНТАМИ, │ │ │ │

│ │ │ПОЛУЧЕННЫМИ В ЭЛЕКТРОННОМ │ │ │ │

│ │ │ ВИДЕ │ │ ┌───────────────┐│ │

│ │ └─────────┬────────────────┘ │ │ЕСЛИ ДОКУМЕНТЫ ├┘ │

│ │ │ └────>│ НЕ КОРРЕКТНЫ, │ │

│ \/ \/ │ ФОРМИРУЕТСЯ │ │

│ ┌───────────────────────────────────────────────┐ │ СООБЩЕНИЕ │ │

│ │ ОРГАН МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ │ │ С УКАЗАНИЕМ │ │

│ └─────────────────────┬─────────────────────────┘ │ ОСНОВАНИЯ ДЛЯ │ │

│ │ │ ОТКАЗА В │ │

│ │ │ОКАЗАНИИ УСЛУГИ│ │

│ \/ └───────────────┘ │

│ ┌───────────────────────────────────────────────────┐ /\ │

│ │ РЕГИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМ СЛУЖАЩИМ ПОСТУПИВШИХ │ │ │

│ │ ДОКУМЕНТОВ И ЗАЯВЛЕНИЯ (В ТЕЧЕНИЕ 1 РАБОЧЕГО ДНЯ) │ │ │

│ └──────────────────────────┬────────────────────────┘ │ │

│ │ │ │

│ \/ │ │

│ ┌────────────────────────────────────────────────────────┐ │ │

│ │ 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 5 РАБОЧИХ ДНЕЙ) │ │

│ └────────────────────────────┬───────────────────────────┘ │

│ │ │

│ \/ │

│ ┌────────────────────────────────────────────────────┐ │

│ │ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ НА ЗАСЕДАНИИ ОБЩЕСТВЕННОЙ ЖИЛИЩНОЙ │ │

│ │ КОМИССИИ (В ТЕЧЕНИЕ 3 РАБОЧИХ ДНЕЙ) │ │

│ │ ┌──────────────────┐ ┌──────────────────────┐ │ │

│ │ │ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ │ │ ОБ ОТКАЗЕ В │ │ │

│ │ │ УСЛУГИ │ │ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ │ │ │

│ │ └──────────────────┘ └──────────────────────┘ │ │

│ └─────────┬─────────────────────────────────┬────────┘ │

│ │ │ │

│ \/ \/ │

│ ┌──────────────────────────────────┐ ┌──────────────────────────────────┐ │

│ │ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ПРАВОВОЙ АКТ │ │РЕШЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ├─┐ │

│ │ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЖИЛОГО │ │ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ │ │ │

│ │ ПОМЕЩЕНИЯ (В ТЕЧЕНИЕ 5 РАБОЧИХ ├──┐ └──────────────┬───────────────────┘ │ │

│ │ ДНЕЙ) │ │ │ │ │

│ └───────┬──────────────────────────┘ │ │ │ │

│ │ │ │ │ │

│ \/ │ \/ │ │

│ ┌──────────────────────────────────┐ │ ┌──────────────────────────────┐ │ │

│ │ НАПРАВЛЕНИЕ В МФЦ РЕШЕНИЯ │ │ │ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗАЯВИТЕЛЮ │ │ │

│ │ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ ИЛИ ОБ │ └─>│ ПОСРЕДСТВОМ РПГУ РЕШЕНИЯ О ├─────┼───────┘

│ │ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ │ │ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ ИЛИ ОБ │ │

│ │ (В ТЕЧЕНИЕ 1 РАБОЧЕГО ДНЯ) │ │ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ│ │

│ └──────────────────────────────────┘ └──────────────────────────────┘ │

│ \/

│ ┌──────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

└───┤ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ В МФЦ ИЛИ НАПРАВЛЕНИИ ПО ПОЧТЕ │

│ ┌──────────────────────────────────────────────────────────┐ │

│ │ ВЫДАЧА ЗАЯВИТЕЛЮ В МФЦ РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ │ │

│ │ ИЛИ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ │ │

│ └──────────────────────────────────────────────────────────┘ │

└──────────────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘