



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТУПИНО

МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.10.2014 № 6505-н

г. Ступино

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

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», решением Совета депутатов городского округа Ступино Московской области от 17.05.2018 №135/12 «Об утверждении Порядка предоставления жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда городского округа Ступино Московской области», уставом городского округа Ступино Московской области, постановлением администрации городского округа Ступино Московской области от 06.05.2019 №1224-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля, Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов осуществления муниципального контроля и предоставления муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда городского округа Ступино Московской области» (Приложение).
2. Опубликовать (разместить) настоящее постановление на официальном сайте администрации, Совета депутатов и контрольно-счетной палаты городского округа Ступино Московской области.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие после проведения процедуры по настройке технического процесса предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда городского округа Ступино Московской области» на портале РПГУ.
4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы городского округа Ступино Московской области Михалёва Ю.М.

Глава городского округа Ступино
Московской области

С.Г. Мужальских



Приложение
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
городского округа Ступино
Московской области
от 18.12.2024 № 6505-п

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда
городского округа Ступино Московской области»**

Оглавление

I. Общие положения	4
1. Предмет регулирования Административного регламента.....	4
2. Круг заявителей.....	4
II. Стандарт предоставления Услуги	5
3. Наименование Услуги	5
4. Наименование органа местного самоуправления муниципального образования Московской области, предоставляющего Услуги.....	5
5. Результат предоставления Услуги	5
6. Срок предоставления Услуги	6
7. Правовые основания для предоставления Услуги	6
8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги.7	
9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.....	9
10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги.....	10
11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Услуги, и способы ее взимания	11
12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса и при получении результата предоставления Услуги.....	11
13. Срок регистрации запроса	11
14. Требования к помещениям, в которых предоставляются Услуги	12
15. Показатели качества и доступности Услуги	12
16. Требования к предоставлению Услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления Услуги в МФЦ и особенности предоставления Услуги в электронной форме	12
III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур	14
17. Варианты предоставления Услуги	14
18. Описание административной процедуры профилирования заявителя.....	17
19. Описание вариантов	17
IV. Формы контроля за исполнением АР	81
20. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением	

ответственными должностными лицами Администрации положений АР и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений	81
21. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Услуги	82
22. Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуг.	82
23. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций	82
V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих и работников	83
24. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования	83
25. Формы и способы подачи заявителями жалоб	83
Приложение 1 Форма решения о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда муниципального образования Московской области» «Уведомление о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда муниципального образования и заключении договора найма жилого помещения в общежитии»	86
Приложение 2 Форма решения о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда муниципального образования Московской области» «Уведомление о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда муниципального образования и заключении договора найма служебного жилого помещения»	88
Приложение 3 Форма решения о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда муниципального образования Московской области» «Уведомление о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда муниципального образования и заключении договора найма жилого помещения маневренного фонда»	90
Приложение 4 Форма решения о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда муниципального образования Московской области» «Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда муниципального образования Московской области»»	92
Приложение 5 Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, регулирующих предоставление муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда муниципального образования Московской области»	94
Приложение 6 Форма запроса о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда муниципального образования Московской области»	96

Приложение 7 Форма запроса о согласии на обработку персональных данных «СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ»	98
Приложение 8 Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда муниципального образования Московской области»	100
Приложение 9 Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда муниципального образования Московской области»	102

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда городского округа Ступино Московской области» (далее – Услуга) Администрацией городского округа Ступино Московской области (далее – Администрация).

1.2. Перечень принятых сокращений:

1.2.1. АР – административный регламент предоставления Услуги.

1.2.2. ВИС (ведомственная информационная система) – Государственная информационная система управления градостроительной деятельностью Московской области.

1.2.3. ЕПГУ – федеральная государственная информационная система

«Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенная в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) по адресу: www.gosuslugi.ru.

1.2.4. ЕСИА – федеральная государственная информационная система

«Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно – технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

1.2.5. МФЦ – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области.

1.2.6. Модуль МФЦ ЕИС ОУ – модуль МФЦ Единой информационной системы оказания государственных и муниципальных услуг Московской области.

1.2.7. РПГУ – государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области», расположенная в сети Интернет по адресу: www.uslugi.mosreg.ru.

1.2.8. Учредитель МФЦ – орган местного самоуправления муниципального образования Московской области, являющийся учредителем МФЦ.

1.2.9. Личный кабинет – сервис РПГУ, ЕПГУ, позволяющий заявителю получать информацию о ходе обработки запросов, поданных посредством РПГУ, ЕПГУ.

1.3. Администрация вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением Услуги, а также от способа предоставления заявителю результата предоставления Услуги направляет в Личный кабинет заявителя на ЕПГУ сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении Услуги (далее – запрос) и результат предоставления Услуги.

2. Круг заявителей

2.1. Услуга предоставляется физическим лицам – гражданам Российской

Федерации либо их уполномоченным представителям, обратившимся в Администрацию с запросом (далее – заявитель).

2.2. Услуга предоставляется категории заявителя в соответствии с вариантом предоставления Услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого Администрацией (далее соответственно – вариант, профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

II. Стандарт предоставления Услуги

3. Наименование Услуги

3.1. Услуга «Предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда городского округа Ступино Московской области».

4. Наименование органа местного самоуправления муниципального образования Московской области, предоставляющего Услугу

4.1. Органом местного самоуправления муниципального образования Московской области, ответственным за предоставление Услуги, является Администрация.

4.2. Непосредственное предоставление Услуги осуществляет функциональный орган Администрации – Комитет по управлению имуществом администрации городского округа Ступино Московской области.

5. Результат предоставления Услуги

5.1. Результатом предоставления Услуги является:

5.1.1. Решение о предоставлении Услуги:

5.1.1.1. в случае, если целью обращения заявителя является предоставление жилого помещения в общежитии решение о предоставлении Услуги оформляется в виде:

документа «Уведомление о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда городского округа Ступино Московской области и заключении договора найма жилого помещения в общежитии», который оформляется в соответствии с Приложением 1 к АР.

5.1.1.2. в случае, если целью обращения заявителя является предоставление служебного жилого помещения по договору найма специализированного жилого помещения решение о предоставлении Услуги оформляется в виде:

документа «Уведомление о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда городского округа Ступино Московской области и заключении договора найма служебного жилого помещения», который оформляется в соответствии с Приложением 2 к АР.

5.1.1.3. в случае, если целью обращения заявителя является предоставление жилого помещения маневренного фонда решение о предоставлении Услуги

оформляется в виде:

документа «Уведомление о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда городского округа Ступино Московской области и заключении договора найма жилого помещения маневренного фонда», который оформляется в соответствии с Приложением 3 к АР.

5.1.2. Решение об отказе в предоставлении Услуги в виде документа, который оформляется в соответствии с Приложением 4 к АР.

5.2. Факт получения заявителем результата предоставления Услуги фиксируется в ВИС, РПГУ, Модуль МФЦ ЕИС ОУ.

5.3. Способы получения результата предоставления Услуги определяются для каждого варианта предоставления Услуги и приведены в их описании, которое содержится в разделе III АР:

5.3.1. в форме электронного документа в Личный кабинет на РПГУ. Результат предоставления Услуги (независимо от принятого решения) направляется в день его подписания заявителю в Личный кабинет на РПГУ в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации;

5.3.2. в МФЦ в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа. В любом МФЦ в пределах территории Московской области заявителю обеспечена возможность получения результата предоставления Услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации. В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ;

5.3.3. в Администрации на бумажном носителе, по электронной почте либо почтовым отправлением в зависимости от способа обращения за предоставлением Услуги. В случае неистребования заявителем результата предоставления Услуги в Ведомстве на бумажном носителе в течение 30 календарных дней, результат предоставления Услуги направляется по электронной почте, почтовым отправлением по адресам, указанным в запросе.

6. Срок предоставления Услуги

6.1. Срок предоставления Услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, которое содержится в разделе III АР.

6.2. Максимальный срок предоставления Услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, которое содержится в разделе III АР.

7. Правовые основания для предоставления Услуги

7.1. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, регулирующих предоставление Услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного)

обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещены на официальном сайте администрации, Совета депутатов и контрольно-счетной палаты городского округа Ступино Московской области <https://stupinoadm.ru/> (далее – официальный сайт), а также на РПГУ. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области дополнительно приведен в Приложении 5 к АР.

8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

8.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления Услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

8.1.1. вне зависимости от варианта:

8.1.1.1. Запрос по форме, приведенной в Приложении 6 к АР. При подаче запроса:

1) посредством РПГУ заполняется его интерактивная форма. Запрос считается подписанным простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя), уполномоченного на его подписание;

2) лично в Администрацию он должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверен печатью (при наличии);

3) почтовым отправлением он должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверен печатью (при наличии);

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа, который должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверен печатью (при наличии).

8.1.1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя. Документами, удостоверяющими личность, являются:

1) паспорт гражданина Российской Федерации;

2) паспорт гражданина СССР;

3) временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации;

4) военный билет.

При подаче запроса:

1) документ, удостоверяющий личность, посредством РПГУ не предоставляется. Заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА;

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа, удостоверяющего личность, для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа, удостоверяющего личность;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа, удостоверяющего личность.

8.1.1.3. Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

Документами, удостоверяющими личность, являются:

1) паспорт гражданина Российской Федерации;

2) паспорт гражданина СССР;

3) временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации;

4) военный билет. При подаче запроса:

1) документ, удостоверяющий личность, посредством РПГУ не предоставляется. Представитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА;

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа, удостоверяющего личность, для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа, удостоверяющего личность;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа, удостоверяющего личность.

8.1.1.4. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

Документом, подтверждающими полномочия представителя заявителя, является доверенность.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подтверждающего полномочия представителя заявителя;

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подтверждающего полномочия представителя заявителя.

8.1.1.5. Документы, удостоверяющие личности членов семьи заявителя. При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с

него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

8.1.1.6. Согласие на обработку персональных данных членов семьи, указанных в запросе по форме, представленной в Приложении 7 к АР.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

8.1.2. в зависимости от варианта приведен в его описании, которое содержится в разделе III АР.

8.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

8.2.1. вне зависимости от варианта:

8.2.1.1. Документы об актах гражданского состояния членов семьи. При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

8.2.2. в зависимости от варианта приведен в его описании, которое содержится в разделе III АР.

8.3. Способы и требования к представлению документов (категорий документов), необходимых для предоставления Услуги, определяются для каждого варианта и приведены в их описании, которое содержится в разделе III АР.

9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги

9.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги:

9.1.1. вне зависимости от варианта:

9.1.1.1. заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления Услуги;

9.1.1.2. документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу, отменены или являются недействительными на момент обращения с запросом;

9.1.1.3. наличие противоречий между сведениями, указанными в запросе, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах, в том числе:

отдельными графическими материалами, представленными в составе одного запроса; отдельными текстовыми материалами, представленными в составе одного запроса; отдельными графическими и отдельными текстовыми материалами, представленными в составе одного запроса; сведениями, указанными в запросе и текстовыми, графическими материалами, представленными в составе одного запроса;

9.1.1.4. документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги;

9.1.1.5. поступление запроса, аналогичного ранее зарегистрированному запросу, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого запроса;

9.1.1.6. обращение за предоставлением иной Услуги;

9.1.1.7. представление электронных образов документов посредством РПГУ не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;

9.1.1.8. подача запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю или представителю заявителя;

9.1.1.9. некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе интерактивного запроса на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным АР);

9.1.1.10. запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

9.1.1.11. документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

9.1.2. в зависимости от варианта приведен в его описании, которое содержится в разделе III АР.

9.2. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, оформляется в соответствии с Приложением 8 к АР и предоставляется (направляется) заявителю в порядке, установленном в разделе III АР.

9.3. Принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, не препятствует повторному обращению заявителя в Администрацию за предоставлением Услуги.

10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги

10.1. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

10.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги:

10.2.1. вне зависимости от варианта:

10.2.1.1. несоответствие категории заявителя кругу лиц, указанных в подразделах 2, 17 АР;

10.2.1.2. несоответствие документов, указанных в подразделе 8 АР, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

10.2.1.3. несоответствие информации, которая содержится в документах, представленных заявителем, сведениям, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия;

10.2.1.4. отсутствие свободного жилого помещения в специализированном жилищном фонде;

10.2.1.5. отзыв запроса по инициативе заявителя.

10.2.2. в зависимости от варианта приведен в его описании, которое содержится в разделе III АР.

10.3. Заявитель вправе отказаться от получения Услуги на основании заявления, написанного в свободной форме, направив его по адресу электронной почты или обратившись в Администрацию лично. На основании поступившего заявления об отказе от предоставления Услуги уполномоченным должностным лицом Администрации принимается решение об отказе в предоставлении Услуги. Факт отказа заявителя от предоставления Услуги с приложением заявления и решения об отказе в предоставлении Услуги фиксируется в ВИС. Отказ от предоставления Услуги не препятствует повторному обращению заявителя в Администрацию за предоставлением Услуги.

10.4. Заявитель вправе повторно обратиться в Администрацию с запросом после устранения оснований, указанных в пункте 10.2 АР.

11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Услуги, и способы ее взимания

11.1. Услуга предоставляется бесплатно.

12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса и при получении результата предоставления Услуги

12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса и при получении результата предоставления Услуги не должен превышать 11 минут.

13. Срок регистрации запроса

13.1. Срок регистрации запроса в Администрации в случае, если он подан:

13.1.1. в электронной форме посредством РПГУ до 16:00 рабочего дня – в

день его подачи, после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день – на следующий рабочий день;

13.1.2. лично в Администрацию – в день обращения;

13.1.3. почтовым отправлением – не позднее следующего рабочего дня после его поступления;

13.1.4. по электронной почте – не позднее следующего рабочего дня после его поступления.

14. Требования к помещениям, в которых предоставляются Услуги

14.1. Помещения, в которых предоставляются Услуги, зал ожидания, места для заполнения запросов, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, должны соответствовать требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – постановление Правительства Российской Федерации № 1376), а также требованиям к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов и маломобильных групп населения, установленным Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Законом Московской области № 121/2009-ОЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Московской области».

15. Показатели качества и доступности Услуги

15.1. Показателями качества и доступности Услуги являются:

15.1.1. Доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления Услуги.

15.1.2. Возможность подачи запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, в электронной форме.

15.1.3. Своевременное предоставление Услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления Услуги).

15.1.4. Предоставление Услуги в соответствии с вариантом.

15.1.5. Удобство информирования заявителя о ходе предоставления Услуги, а также получения результата предоставления Услуги.

15.1.6. Соблюдение установленного времени ожидания в очереди при приеме запроса и при получении результата предоставления Услуги.

15.1.7. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления Услуги.

16. Требования к предоставлению Услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления Услуги в МФЦ и особенности предоставления Услуги в электронной форме

16.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для

предоставления Услуги, отсутствуют.

16.2. Информационные системы, используемые для предоставления Услуги:

16.2.1. ВИС;

16.2.2. РПГУ;

16.2.3. Модуль МФЦ ЕИС ОУ.

16.3. Особенности предоставления Услуги в МФЦ.

16.3.1. Предоставление бесплатного доступа к РПГУ для подачи запросов, документов, необходимых для получения Услуги в электронной форме, а также получение результата предоставления Услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа осуществляется в любом МФЦ в пределах территории Московской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц).

16.3.2 Предоставление Услуги в МФЦ осуществляется в соответствии Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), постановлением Правительства Российской Федерации № 1376, а также в соответствии с соглашением о взаимодействии, которое заключается между Администрацией и Государственным казенным учреждением Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

16.3.4. Перечень МФЦ Московской области размещен на РПГУ.

16.3.5. В МФЦ исключается взаимодействие заявителя с должностными лицами Администрации.

16.3.6. При предоставлении Услуги в МФЦ, при выдаче результата предоставления Услуги в МФЦ работникам МФЦ запрещается требовать от заявителя предоставления документов, информации и осуществления действий, предусмотренных частью 3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

16.4. Особенности предоставления Услуги в электронной форме:

16.4.1. При подаче запроса посредством РПГУ заполняется его интерактивная форма в карточке Услуги на РПГУ с приложением электронных образов документов и (или) указанием сведений из документов, необходимых для предоставления Услуги.

16.4.2. Информирование заявителей о ходе рассмотрения запросов и готовности результата предоставления Услуги осуществляется бесплатно посредством Личного кабинета на РПГУ, сервиса РПГУ «Узнать статус заявления», информирование и консультирование заявителей так же осуществляется по бесплатному единому номеру телефона Электронной приёмной Московской области +7 (800) 550-50-30.

16.4.3. Требования к форматам запросов и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных услуг на территории Московской области, утверждены

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

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

17. Варианты предоставления Услуги

17.1. Перечень вариантов:

17.1.1. Вариант 1.

Предоставление жилого помещения в общежитии.

Категория заявителя – физические лица – граждане Российской Федерации: в период работы в государственных организациях на территории муниципального образования Московской области, включая их уполномоченных представителей.

17.1.2. Вариант 2.

Предоставление жилого помещения в общежитии.

Категория заявителя – физические лица – граждане Российской Федерации: в период обучения в государственных образовательных организациях на территории муниципального образования Московской области, включая их уполномоченных представителей.

17.1.3. Вариант 3.

Предоставление служебного жилого помещения по договору найма специализированного жилого помещения.

Категория заявителя – физические лица – граждане Российской Федерации: осуществляющие трудовую деятельность в органах государственной власти на территории муниципального образования Московской области, включая их уполномоченных представителей.

17.1.4. Вариант 4.

Предоставление служебного жилого помещения по договору найма специализированного жилого помещения.

Категория заявителя – физические лица – граждане Российской Федерации: осуществляющие трудовую деятельность в органах местного самоуправления муниципального образования Московской области, включая их уполномоченных представителей.

17.1.5. Вариант 5.

Предоставление служебного жилого помещения по договору найма специализированного жилого помещения.

Категория заявителя – физические лица – граждане Российской Федерации: проходящие службу на территории муниципального образования Московской области, включая их уполномоченных представителей.

17.1.6. Вариант 6.

Предоставление служебного жилого помещения по договор найма специализированного жилого помещения.

Категория заявителя – физические лица – граждане Российской Федерации: Назначенные на государственную должность Российской Федерации или государственную должность Московской области, включая их уполномоченных представителей

17.1.7. Вариант 7.

Предоставление служебного жилого помещения по договору найма специализированного жилого помещения.

Категория заявителя – физические лица – граждане Российской Федерации: избранные на выборные должности в органы государственной власти или орган местного самоуправления муниципального образования Московской области, включая их уполномоченных представителей.

17.1.8. Вариант 8.

Предоставление служебного жилого помещения по договору найма специализированного жилого помещения.

Категория заявителя – физические лица – граждане Российской Федерации: осуществляющие трудовую деятельность в государственных или муниципальных унитарных предприятиях на территории муниципального образования Московской области, включая их уполномоченных представителей.

17.1.9. Вариант 9.

Предоставление служебного жилого помещения по договору найма специализированного жилого помещения.

Категория заявителя – физические лица – граждане Российской Федерации: осуществляющие трудовую деятельность в государственных или муниципальных унитарных учреждениях на территории муниципального образования Московской области, включая их уполномоченных представителей.

17.1.10. Вариант 10.

Предоставление жилого помещения маневренного фонда.

Категория заявителя – физические лица – граждане Российской Федерации: в связи с капитальным ремонтом или реконструкцией дома, в котором находятся жилые помещения жилищного фонда муниципального образования, занимаемые ими по договорам социального найма, включая их уполномоченных представителей.

17.1.11. Вариант 11.

Предоставление жилого помещения маневренного фонда.

Категория заявителя – физические лица – граждане Российской Федерации: утратившие жилые помещения в результате обращения взыскания на эти жилые помещения, которые были приобретены за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и заложены в обеспечение возврата кредита или целевого займа, если на момент обращения взыскания такие жилые помещения являются для них единственными, включая их уполномоченных представителей.

17.1.12. Вариант 12.

Предоставление жилого помещения маневренного фонда.

Категория заявителя – физические лица – граждане Российской Федерации: у которых единственные жилые помещения стали непригодными для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств, включая их уполномоченных

представителей.

17.1.13. Вариант 13.

Предоставление жилого помещения маневренного фонда.

Категория заявителя – физические лица – граждане Российской Федерации: у которых жилые помещения стали непригодными для проживания в результате признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, включая их уполномоченных представителей.

17.1.14. Вариант 14.

Предоставление жилого помещения маневренного фонда.

Категория заявителя – физические лица – граждане Российской Федерации: иные граждане в случаях, предусмотренных законодательством, включая их уполномоченных представителей.

17.2. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах.

17.2.1. Заявитель при обнаружении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах обращается в Администрацию посредством РПГУ, личного обращения в Администрацию, почтового отправления, электронной почты с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, составленным в свободной форме, в котором содержится указание на их описание.

Администрация при получении указанного заявления регистрирует его в срок, не позднее следующего рабочего дня со дня его поступления, рассматривает вопрос о необходимости внесения изменений в выданные в результате предоставления Услуги документах.

Администрация обеспечивает устранение допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах и направляет заявителю уведомление об их исправлении (в случае, если запрос направлялся посредством РПГУ) либо результат предоставления Услуги (в случае, если запрос направлялся почтовым отправлением, в Администрацию лично, по электронной почте) через Личный кабинет на РПГУ, при личном обращении в Администрацию, почтовым отправлением, по электронной почте (в зависимости от способа обращения с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок) в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о необходимости исправления опечаток и ошибок.

В случае отсутствия оснований для удовлетворения заявления о необходимости исправления опечаток и ошибок Администрация направляет (выдает) заявителю мотивированное уведомление об отказе в удовлетворении данного заявления через Личный кабинет на РПГУ, при личном обращении в Администрацию, почтовым отправлением, по электронной почте (в зависимости от способа обращения) в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации такого заявления.

17.2.2. Администрация, при обнаружении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах обеспечивает их устранение в указанных документах, направляет заявителю уведомление об их исправлении (в случае, если запрос направлялся посредством РПГУ) либо результат

предоставления Услуги (в случае, если запрос направлялся почтовым отправлением, в Администрацию лично, по электронной почте) через Личный кабинет на РПГУ, при личном обращении в Администрацию, почтовым отправлением, по электронной почте (в зависимости от способа обращения с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок) в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня обнаружения таких опечаток и ошибок.

17.3. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления Услуги, не предусмотрен.

18. Описание административной процедуры профилирования заявителя

18.1. Вариант определяется путем профилирования заявителя в соответствии с Приложением 9 к АР.

18.2. Профилирование заявителя осуществляется посредством (в зависимости от способов подачи запроса, установленных АР).

18.3. По результатам профилирования заявителя определяется полный перечень комбинаций признаков в соответствии с АР, каждая из которых соответствует одному варианту.

19. Описание вариантов

19. 1. Для варианта 1, указанного в подпункте 17.1.1 пункта 17.1 АР:

19.1.1. Результатом предоставления Услуги является:

19.1.1.1. Решение о предоставлении Услуги в виде:

документа «Уведомление о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда городского округа Ступино Московской области и заключении договора найма жилого помещения в общежитии», который оформляется в соответствии с Приложением 1 к АР.

19.1.1.2. Решение об отказе в предоставлении Услуги в виде документа, который оформляется в соответствии с Приложением 4 к АР.

19.1.2. Срок предоставления Услуги составляет 30 рабочих дней со дня регистрации запроса в Администрации.

Максимальный срок предоставления Услуги составляет 30 рабочих дней со дня регистрации запроса в Администрации, в том числе в случае, если запрос подан заявителем посредством РПГУ, личного обращения, почтового отправления, электронной почты.

19.1.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно в дополнение к документам, указанным в пункте 8.1 АР:

19.1.3.1. Ходатайство руководителя предприятия, учреждения или организации о предоставлении жилого помещения в общежитии.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия

с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.1.3.2. Документ, подтверждающий трудовые отношения (трудовая книжка или трудовой договор).

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.1.3.3. Документ, подтверждающий факт регистрации по месту жительства.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.1.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия в дополнение к документам, указанным в пункте 8.2 АР:

19.1.4.1. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о наличии в собственности заявителя и членов его семьи жилого помещения в муниципальном образовании Московской области.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа

(или электронный документ).

19.1.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, в дополнение к основаниям, указанным в пункте 9.1 АР, отсутствует.

19.1.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги в дополнение к основаниям, указанным в пункте 10.2.1 АР, отсутствует.

19.1.7. Перечень административных процедур (действий) предоставления Услуги:

- 1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
- 4) предоставление результата предоставления Услуги.

19.1.8. Состав административных процедур (действий) предоставления Услуги в соответствии с данным вариантом:

19.1.8.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги.

1) Прием и предварительная проверка запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, в том числе на предмет наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является поступление от заявителя (представителя заявителя) запроса.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является РПГУ, ВИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры)
1 (Один) рабочий день.

Критерием принятия решения является соответствие представленных заявителем запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе АР.

Запрос оформляется в соответствии с Приложением 6 к АР. К запросу прилагаются документы, указанные в подпунктах 8.1.1.1. - 8.1.1.5. пункта 8.1 АР. Заявителем по собственной инициативе могут быть представлены документы, указанные в подпунктах 8.2.1.1. 8.2.1.2 пункта 8.2 АР. Запрос может быть подан заявителем (представитель заявителя) следующими способами: посредством РПГУ; в Администрацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением. При подаче запроса посредством РПГУ заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА запрос считается подписанным простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя, уполномоченного на подписание запроса). При подаче запроса в Администрацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации устанавливает соответствие личности

заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя. Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации проверяют запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, предусмотренных подразделом 9 АР. При наличии таких оснований должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, по форме согласно Приложению 7 к АР. Указанное решение подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, и не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления запроса, направляется заявителю: в Личный кабинет на РПГУ, по электронной почте, почтовым отправлением, выдается заявителю (представителю заявителя) лично в Администрации в срок не позднее 30 минут с момента получения от него документов. В случае, если такие основания отсутствуют, должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации регистрируют запрос.

Результатом административного действия (процедуры) является регистрация запроса или направление (выдача) заявителю (представителю заявителя) решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

Результат фиксируется в РПГУ, ВИС.

19.1.8.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

1) Определение состава документов и (или) сведений, подлежащих запросу у органов и организаций, направление межведомственного информационного запроса.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является наличие в перечне документов, необходимых для предоставления Услуги, документов и (или) сведений, находящихся в распоряжении у органов, организаций.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) тот же рабочий день.

Критерием принятия решения является наличие в перечне документов, необходимых для предоставления Услуги, документов, находящихся в распоряжении у органов и организаций.

Межведомственные информационные запросы направляются в:

Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр). При этом в данном запросе указываются: фамилия, имя и отчество (последнее при наличии), заявителя (членов семьи заявителя), данные документа, удостоверяющего личность заявителя (членов семьи заявителя), СНИЛС кадастровый (условный) номер объекта недвижимого имущества, тип объекта, площадь, адрес и запрашиваются сведения об объектах недвижимого имущества, принадлежащих (принадлежавших) заявителю (членам семьи заявителя) с указанием кадастрового (условного) номера, наименования, назначения, площади, адреса объекта, вида права, даты, номера и основания государственной регистрации права (при наличии - даты и основания прекращения права), ограничения (обременения) права; сведения о характеристиках объекта

недвижимости с указанием кадастрового (условного) номера, даты присвоения кадастрового номера, адреса, площади, назначения, наименования, вида, кадастровой стоимости, правообладателя, вида, номера и даты государственной регистрации права, ограничений (обременений) в целях предоставления Услуги.

Федеральную налоговую службу (ФНС России). При этом в данном запросе указываются фамилия, имя и отчество (последнее при наличии) заявителя или иного гражданина, данные документа, удостоверяющего личность гражданина, адрес регистрации по месту жительства (предыдущему месту жительства) и запрашиваются сведения о перемене имени, о рождении, о регистрации/расторжении брака в целях предоставления Услуги.

Результатом административного действия (процедуры) является направление межведомственного информационного запроса.

Результат фиксируется в системе межведомственного электронного взаимодействия в электронной форме.

2) Контроль предоставления результата межведомственного информационного запроса.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является проверка поступления ответа на межведомственные информационные запросы.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) не более 5 (Пяти) рабочих дней.

Критерием принятия решения является поступление ответа на межведомственный запрос.

Результатом административного действия (процедуры) является получение ответа на межведомственный информационный запрос.

Результат фиксируется в системе межведомственного электронного взаимодействия в электронной форме.

19.1.8.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

1) Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги, подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является получение полного комплекта документов, необходимого для предоставления Услуги, включая получение ответа на межведомственный информационный запрос.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 22 (двадцать два) рабочих дня.

Критерием принятия решения является отсутствие или наличие основания для отказа в предоставлении Услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе АР.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации на основании собранного комплекта документов, исходя из критериев

предоставления Услуги, установленных АР, определяет возможность предоставления Услуги и формирует в ВИС проект решения о предоставлении Услуги по форме согласно Приложению 1 к АР или об отказе в ее предоставлении по форме согласно Приложению 4 к АР.

Результатом административного действия (процедуры) является установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении Услуги, принятие решения о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении.

Результат фиксируется в ВИС в виде проекта решения об отказе в предоставлении Услуги или в виде проекта решения о предоставлении Услуги.

2) Рассмотрение проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является наличие проекта решения о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 (Один) рабочий день.

Критерием принятия решения является соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе АР.

Уполномоченное должностное лицо Администрации рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе АР, полноты и качества предоставления Услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления Услуги, подписывает проект решения о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи и направляет должностному лицу, муниципальному служащему, работнику Администрации для выдачи (направления) результата предоставления Услуги заявителю. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги принимается в срок не более 22 (Двадцати двух) рабочих дней, исчисляемый с даты получения Администрацией всех сведений, необходимых для принятия решения).

Результатом административного действия (процедуры) является утверждение и подписание, в том числе усиленной квалифицированной электронной подписью, решения о предоставлении Услуги или отказ в ее предоставлении.

Результат фиксируется в ВИС в виде решения об отказе в предоставлении Услуги или в виде решения о предоставлении Услуги.

19.1.8.4. Предоставление результата предоставления Услуги.

1) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю посредством РПГУ.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является подписание уполномоченным должностным лицом Администрации решения о предоставлении Услуги или отказа в ее предоставлении.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является

РПГУ, ВИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) (Один) рабочий день.

Критерием принятия решения является соответствие решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе АР.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации направляет результат предоставления Услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации в Личный кабинет на РПГУ.

Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о получении результата предоставления Услуги в Личном кабинете на РПГУ в срок не более 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении.

Заявитель (представитель заявителя) может получить результат предоставления Услуги в любом МФЦ Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа.

В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

Результатом административного действия (процедуры) является уведомление заявителя о получении результата предоставления Услуги, получение результата предоставления Услуги заявителем.

Результат фиксируется в Личном кабинете РПГУ, ВИС в электронной форме.

2) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю (представителю заявителя) в Администрации лично, по электронной почте, почтовым отправлением.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является подписание уполномоченным должностным лицом Администрации решения о предоставлении Услуги или отказа в ее предоставлении.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 (Один) рабочий день.

Критерием принятия решения является соответствие решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе АР.

В Администрации: заявитель (представитель заявителя) уведомляется лично или по электронной почте о готовности к выдаче результата в Администрации, о направлении результата Услуги почтовым отправлением или по электронной почте. Результат оказания Услуги направляется заявителю не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении Услуги. Должностное лицо, работник Администрации при выдаче результата предоставления Услуги проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), а также документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае, если за получением результата предоставления Услуги обращается представитель

заявителя). После установления личности заявителя (представителя заявителя) должностное лицо Администрации выдает заявителю (представителю заявителя) результат предоставления Услуги. Либо должностное лицо, работник Администрации направляет заявителю (представителю заявителя) результат предоставления Услуги почтовым отправлением, по электронной почте. Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации формирует расписку о выдаче результата предоставления Услуги, распечатывает ее в 1 экземпляре, подписывает и передает ее на подпись заявителю (представителю заявителя) (данный экземпляр расписки хранится в Ведомстве).

Результатом административного действия (процедуры) является уведомление заявителя (представителя заявителя) о получении результата предоставления Услуги, получение результата предоставления Услуги заявителем (представителем заявителя).

Результат фиксируется в ВИС на бумажном носителе.

19.2. Для варианта 2, указанного в подпункте 17.1.2 пункта 17.1 АР:

19.2.1. Результатом предоставления Услуги является:

19.2.1.1. Решение о предоставлении Услуги в виде:

документа «Уведомление о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда городского округа Ступино Московской области и заключении договора найма жилого помещения в общежитии», который оформляется в соответствии с Приложением 1 к АР.

19.2.1.2. Решение об отказе в предоставлении Услуги в виде документа, который оформляется в соответствии с Приложением 4 к АР.

19.2.2. Срок предоставления Услуги составляет 30 рабочих дней со дня регистрации запроса в Администрации.

Максимальный срок предоставления Услуги составляет 30 рабочих дней со дня регистрации запроса в Администрации, в том числе в случае, если запрос подан заявителем посредством РПГУ, личного обращения, почтового отправления, электронной почты.

19.2.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно в дополнение к документам, указанным в пункте 8.1 АР:

19.2.3.1. Ходатайство руководителя предприятия, учреждения или организации о предоставлении жилого помещения в общежитии.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.2.3.2. Документы, подтверждающие прохождение обучения в

государственных образовательных учреждениях Московской области.

При подаче запроса:

- 1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);
- 2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);
- 3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;
- 4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.2.3.3. Документ, подтверждающий факт регистрации по месту жительства.

При подаче запроса:

- 1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);
- 2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);
- 3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;
- 4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.2.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия в дополнение к документам, указанным в пункте 8.2 АР:

19.2.4.1. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о наличии в собственности заявителя и членов его семьи жилого помещения в муниципальном образовании Московской области.

При подаче запроса:

- 1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);
- 2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);
- 3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;
- 4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.2.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, в дополнение к основаниям, указанным в пункте 9.1 АР, отсутствует.

19.2.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги в дополнение к основаниям, указанным в пункте 10.2.1 АР, отсутствует.

19.2.7. Перечень административных процедур (действий) предоставления Услуги:

- 1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
- 4) предоставление результата предоставления Услуги.

19.2.8. Состав административных процедур (действий) предоставления Услуги в соответствии с данным вариантом:

19.2.8.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги.

1) Прием и предварительная проверка запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, в том числе на предмет наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является поступление от заявителя (представителя заявителя) запроса.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является РПГУ, ВИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 (Один) рабочий день.

Критерием принятия решения является соответствие представленных заявителем запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе АР.

Запрос оформляется в соответствии с Приложением 6 к АР. К запросу прилагаются документы, указанные в подпунктах 8.1.1.1. - 8.1.1.5. пункта 8.1 АР. Заявителем по собственной инициативе могут быть представлены документы, указанные в подпунктах 8.2.1.1. 8.2.1.2 пункта 8.2 АР. Запрос может быть подан заявителем (представитель заявителя) следующими способами: посредством РПГУ; в Администрацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением. При подаче запроса посредством РПГУ заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА запрос считается подписанным простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя, уполномоченного на подписание запроса). При подаче запроса в Администрацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя. Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации проверяют запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, предусмотренных подразделом 9 АР. При наличии таких оснований должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации формирует решение об отказе в приеме документов,

необходимых для предоставления Услуги, по форме согласно Приложению 7 к АР. Указанное решение подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, и не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления запроса, направляется заявителю: в Личный кабинет на РПГУ, по электронной почте, почтовым отправлением, выдается заявителю (представителю заявителя) лично в Администрации в срок не позднее 30 минут с момента получения от него документов. В случае, если такие основания отсутствуют, должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации регистрируют запрос.

Результатом административного действия (процедуры) является регистрация запроса или направление (выдача) заявителю (представителю заявителя) решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

Результат фиксируется в РПГУ, ВИС.

19.2.8.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

1) Определение состава документов и (или) сведений, подлежащих запросу у органов и организаций, направление межведомственного информационного запроса.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является наличие в перечне документов, необходимых для предоставления Услуги, документов и (или) сведений, находящихся в распоряжении у органов, организаций.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) тот же рабочий день.

Критерием принятия решения является наличие в перечне документов, необходимых для предоставления Услуги, документов, находящихся в распоряжении у органов и организаций.

Межведомственные информационные запросы направляются в:

Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр). При этом в данном запросе указываются: фамилия, имя и отчество (последнее при наличии), заявителя (членов семьи заявителя), данные документа, удостоверяющего личность заявителя (членов семьи заявителя), СНИЛС кадастровый (условный) номер объекта недвижимого имущества, тип объекта, площадь, адрес и запрашиваются сведения об объектах недвижимого имущества, принадлежащих (принадлежавших) заявителю (членам семьи заявителя) с указанием кадастрового (условного) номера, наименования, назначения, площади, адреса объекта, вида права, даты, номера и основания государственной регистрации права (при наличии - даты и основания прекращения права), ограничения (обременения) права; сведения о характеристиках объекта недвижимости с указанием кадастрового (условного) номера, даты присвоения кадастрового номера, адреса, площади, назначения, наименования, вида, кадастровой стоимости, правообладателя, вида, номера и даты государственной регистрации права, ограничений (обременений) в целях предоставления Услуги.

Федеральную налоговую службу (ФНС России). При этом в данном запросе указываются фамилия, имя и отчество (последнее при наличии) заявителя

или иного гражданина, данные документа, удостоверяющего личность гражданина, адрес регистрации по месту жительства (предыдущему месту жительства) и запрашиваются сведения о перемене имени, о рождении, о регистрации/расторжении брака в целях предоставления Услуги.

Результатом административного действия (процедуры) является направление межведомственного информационного запроса.

Результат фиксируется в системе межведомственного электронного взаимодействия в электронной форме.

2) Контроль предоставления результата межведомственного информационного запроса.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является проверка поступления ответа на межведомственные информационные запросы.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) не более 5 (Пяти) рабочих дней.

Критерием принятия решения является поступление ответа на межведомственный запрос.

Результатом административного действия (процедуры) является получение ответа на межведомственный информационный запрос.

Результат фиксируется в системе межведомственного электронного взаимодействия в электронной форме.

19.2.8.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

1) Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги, подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является получение полного комплекта документов, необходимого для предоставления Услуги, включая получение ответа на межведомственный информационный запрос.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 22 (двадцать два) рабочих дня.

Критерием принятия решения является отсутствие или наличие основания для отказа в предоставлении Услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе АР.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации на основании собранного комплекта документов, исходя из критериев предоставления Услуги, установленных АР, определяет возможность предоставления Услуги и формирует в ВИС проект решения о предоставлении Услуги по форме согласно Приложению 1 к АР или об отказе в ее предоставлении по форме согласно Приложению 4 к АР.

Результатом административного действия (процедуры) является установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении

Услуги, принятие решения о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении.

Результат фиксируется в ВИС в виде проекта решения об отказе в предоставлении Услуги или в виде проекта решения о предоставлении Услуги.

2) Рассмотрение проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является наличие проекта решения о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) (Один) рабочий день.

Критерием принятия решения является соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе АР.

Уполномоченное должностное лицо Администрации рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе АР, полноты и качества предоставления Услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления Услуги, подписывает проект решения о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи и направляет должностному лицу, муниципальному служащему, работнику Администрации для выдачи (направления) результата предоставления Услуги заявителю. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги принимается в срок не более 22 (Двадцати двух) рабочих дней, исчисляемый с даты получения Администрацией всех сведений, необходимых для принятия решения).

Результатом административного действия (процедуры) является утверждение и подписание, в том числе усиленной квалифицированной электронной подписью, решения о предоставлении Услуги или отказ в ее предоставлении.

Результат фиксируется в ВИС в виде решения об отказе в предоставлении Услуги или в виде решения о предоставлении Услуги.

19.2.8.4. Предоставление результата предоставления Услуги.

1) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю посредством РПГУ.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является подписание уполномоченным должностным лицом Администрации решения о предоставлении Услуги или отказа в ее предоставлении.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является РПГУ, ВИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 (Один) рабочий день.

Критерием принятия решения является соответствие решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе АР.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации направляет результат предоставления Услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации в Личный кабинет на РПГУ.

Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о получении результата предоставления Услуги в Личном кабинете на РПГУ в срок не более 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении.

Заявитель (представитель заявителя) может получить результат предоставления Услуги в любом МФЦ Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа.

В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

Результатом административного действия (процедуры) является уведомление заявителя о получении результата предоставления Услуги, получение результата предоставления Услуги заявителем.

Результат фиксируется в Личном кабинете РПГУ, ВИС в электронной форме.

2) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю (представителю заявителя) в Администрации лично, по электронной почте, почтовым отправлением.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является подписание уполномоченным должностным лицом Администрации решения о предоставлении Услуги или отказа в ее предоставлении.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 (Один) рабочий день.

Критерием принятия решения является соответствие решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе АР.

В Администрации: заявитель (представитель заявителя) уведомляется лично или по электронной почте о готовности к выдаче результата в Администрации, о направлении результата Услуги почтовым отправлением или по электронной почте. Результат оказания Услуги направляется заявителю не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении Услуги. Должностное лицо, работник Администрации при выдаче результата предоставления Услуги проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), а также документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае, если за получением результата предоставления Услуги обращается представитель заявителя). После установления личности заявителя (представителя заявителя) должностное лицо Администрации выдает заявителю (представителю заявителя) результат предоставления Услуги. Либо должностное лицо, работник Администрации направляет заявителю (представителю заявителя) результат предоставления Услуги почтовым отправлением, по электронной почте.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации формирует расписку о выдаче результата предоставления Услуги, распечатывает ее в 1 экземпляре, подписывает и передает ее на подпись заявителю (представителю заявителя) (данный экземпляр расписки хранится в Ведомстве).

Результатом административного действия (процедуры) является уведомление заявителя (представителя заявителя) о получении результата предоставления Услуги, получение результата предоставления Услуги заявителем (представителем заявителя).

Результат фиксируется в ВИС на бумажном носителе.

19.3. Для вариантов 3, 4, 5, 6, 8, 9, указанных в подпунктах 17.1.3, 17.1.4, 17.1.5, 17.1.6, 17.1.8, 17.1.9 пункта 17.1 АР:

19.3.1. Результатом предоставления Услуги является:

19.3.1.1. Решение о предоставлении Услуги в виде:

документа «Уведомление о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда городского округа Ступино Московской области и заключении договора найма служебного жилого помещения», который оформляется в соответствии с Приложением 2 к АР.

19.3.1.2. Решение об отказе в предоставлении Услуги в виде документа, который оформляется в соответствии с Приложением 4 к АР.

19.3.2. Срок предоставления Услуги составляет 30 рабочих дней со дня регистрации запроса в Администрации.

Максимальный срок предоставления Услуги составляет 30 рабочих дней со дня регистрации запроса в Администрации, в том числе в случае, если запрос подан заявителем посредством РПГУ, личного обращения, почтового отправления, электронной почты.

19.3.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно в дополнение к документам, указанным в пункте 8.1 АР:

19.3.3.1. Ходатайство руководителя органа местного самоуправления, государственного или муниципального учреждения о предоставлении заявителю служебного жилого помещения.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.3.3.2. Документ, подтверждающий трудовые отношения (трудовая книжка или трудовой договор).

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа

(или электронный документ);

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.3.3.3. Документ, подтверждающий факт регистрации по месту жительства.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.3.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия в дополнение к документам, указанным в пункте 8.2 АР:

19.3.4.1. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о наличии в собственности заявителя и членов его семьи жилого помещения в муниципальном образовании Московской области.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.3.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, в дополнение к основаниям, указанным в пункте 9.1 АР, отсутствует.

19.3.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги в дополнение к основаниям, указанным в пункте 10.2.1 АР, отсутствует.

19.3.7. Перечень административных процедур (действий) предоставления Услуги:

- 1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
- 4) предоставление результата предоставления Услуги.

19.3.8. Состав административных процедур (действий) предоставления Услуги в соответствии с данными вариантами:

19.3.8.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги.

1) Прием и предварительная проверка запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, в том числе на предмет наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, регистрация запроса или принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является поступление от заявителя (представителя заявителя) запроса.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является РПГУ, ВИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 (Один) рабочий день.

Критерием принятия решения является соответствие представленных заявителем запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе АР.

Запрос оформляется в соответствии с Приложением 4 к АР. К запросу прилагаются документы, указанные в подпунктах 8.1.1.1 - 8.1.1.6 пункта 8.1 АР. Заявителем по собственной инициативе могут быть представлены документы, указанные в подпункте 8.2.1.1 пункта 8.2 АР.

Запрос может быть подан заявителем (представитель заявителя) следующими способами:

- посредством РПГУ;
- в Администрацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением.

При подаче запроса посредством РПГУ заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА.

При авторизации посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА запрос считается подписанным простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя, уполномоченного на подписание запроса).

При подаче запроса в Администрацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации проверяют запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, предусмотренных подразделом 9 АР. При

наличии таких оснований должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, по форме согласно Приложению 6 к АР. Указанное решение подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, и не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления запроса, направляется заявителю в Личный кабинет на РПГУ, по электронной почте, почтовым отправлением, выдается заявителю (представителю заявителя) лично в Администрации в срок не позднее 30 минут с момента получения от него документов.

В случае, если такие основания отсутствуют, должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации регистрируют запрос.

Результатом административного действия (процедуры) является регистрация запроса или направление (выдача) заявителю (представителю заявителя) решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

Результатом административного действия (процедуры) является регистрация запроса или направление (выдача) заявителю (представителю заявителя) решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

Результат фиксируется в РПГУ, ВИС.

19.3.8.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

1) Определение состава документов и (или) сведений, подлежащих запросу у органов и организаций, направление межведомственного информационного запроса.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является наличие в перечне документов, необходимых для предоставления Услуги, документов и (или) сведений, находящихся в распоряжении у органов, организаций.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) тот же рабочий день.

Критерием принятия решения является наличие в перечне документов, необходимых для предоставления Услуги, документов, находящихся в распоряжении у органов и организаций.

Межведомственные информационные запросы направляются в:

Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр):

При этом в данном запросе указываются: фамилия, имя и отчество (последнее при наличии), заявителя (членов семьи заявителя), данные документа, удостоверяющего личность заявителя (членов семьи заявителя), СНИЛС;

- запрашиваются сведения об объектах недвижимого имущества, принадлежащих (принадлежавших) гражданину с указанием кадастрового (условного) номера, наименования, назначения, площади, адреса объекта, вида права, даты, номера и основания государственной регистрации права (при наличии - даты и основания прекращения права), ограничения (обременения) права;

- указывается кадастровый (условный) номер объекта недвижимого имущества, тип объекта, площадь, адрес;

- запрашиваются сведения о характеристиках объекта недвижимости с указанием кадастрового (условного) номера, даты присвоения кадастрового номера, адреса, площади, назначения, наименования, вида, кадастровой стоимости, правообладателе, вида, номера и даты государственной регистрации права, ограничений (обременений) в целях предоставления Услуги.

Федеральную налоговую службу (ФНС России): В запросе указываются фамилия, имя и отчество (последнее при наличии) заявителя или иного гражданина, данные документа, удостоверяющего личность гражданина, адрес регистрации по месту жительства (предыдущему месту жительства);

- об актах гражданского состояния из ЕГР ЗАГС (свидетельство о рождении, свидетельство о регистрации/расторжения брака, свидетельство о перемене имени, свидетельство о смерти) в целях предоставления Услуги.

Результатом административного действия (процедуры) является направление межведомственного информационного запроса.

Результат фиксируется в системе межведомственного электронного взаимодействия в электронной форме.

2) Контроль предоставления результата межведомственного информационного запроса.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является проверка поступления ответа на межведомственные информационные запросы.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 5 (Пять) рабочих дней.

Критерием принятия решения является поступление ответа на межведомственный запрос.

Результатом административного действия (процедуры) является получение ответа на межведомственный информационный запрос.

Результат фиксируется в системе межведомственного электронного взаимодействия в электронной форме.

19.3.8.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

1) Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги, подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является получение полного комплекта документов, необходимого для предоставления Услуги, включая получение ответа на межведомственный информационный запрос.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 22 (Двадцать два) рабочих дня.

Критерием принятия решения является отсутствие или наличие основания для отказа в предоставлении Услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе АР.

Должностное лицо, государственный служащий, работник Администрации на основании собранного комплекта документов, исходя из критериев предоставления Услуги, установленных АР, определяет возможность предоставления Услуги и формирует в ВИС проект решения о предоставлении Услуги по форме согласно Приложению 2 к АР или об отказе в ее предоставлении по форме согласно Приложению 4 к АР.

Результатом административного действия (процедуры) является установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении Услуги, принятие решения о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении.

Результат фиксируется в ВИС в виде проекта решения об отказе в предоставлении Услуги или в виде проекта решения о предоставлении Услуги.

2) Рассмотрение проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является наличие проекта решения о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 (Один) рабочий день.

Критерием принятия решения является соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе АР.

Уполномоченное должностное лицо Администрации рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе АР, полноты и качества предоставления Услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления Услуги, подписывает проект решения о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи и направляет должностному лицу, муниципальному служащему, работнику Администрации для выдачи (направления) результата предоставления Услуги заявителю. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги принимается в срок не более 22 (Двадцати двух) рабочих дней, исчисляемый с даты получения Администрацией всех сведений, необходимых для принятия решения).

Результатом административного действия (процедуры) является утверждение и подписание, в том числе усиленной квалифицированной электронной подписью, решения о предоставлении Услуги или отказ в ее предоставлении.

Результат фиксируется в ВИС в виде решения об отказе в предоставлении Услуги или в виде решения о предоставлении Услуги.

19.3.8.4. Предоставление результата предоставления Услуги.

1) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю посредством РПГУ.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является подписание уполномоченным должностным лицом Администрации решения о предоставлении Услуги или отказа в ее предоставлении.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является РПГУ, ВИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 (Один) рабочий день.

Критерием принятия решения является соответствие решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе АР.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации направляет результат предоставления Услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации в Личный кабинет на РПГУ.

Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о получении результата предоставления Услуги в Личном кабинете на РПГУ в срок не более 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении.

Заявитель (представитель заявителя) может получить результат предоставления Услуги в любом МФЦ Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа.

В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

Результатом административного действия (процедуры) является уведомление заявителя о получении результата предоставления Услуги, получение результата предоставления Услуги заявителем.

Результат фиксируется в Личном кабинете РПГУ, ВИС в электронной форме.

2) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю (представителю заявителя) в Администрации лично, по электронной почте, почтовым отправлением.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является подписание уполномоченным должностным лицом Администрации решения о предоставлении Услуги или отказа в ее предоставлении.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 (Один) рабочий день.

Критерием принятия решения является соответствие решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе АР.

В Администрации: заявитель (представитель заявителя) уведомляется лично или по электронной почте о готовности к выдаче результата в Администрации, о направлении результата Услуги почтовым отправлением или по электронной почте. Результат оказания Услуги направляется заявителю не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении Услуги. Должностное лицо, работник Администрации при выдаче результата предоставления Услуги проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), а также документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае, если за получением результата предоставления Услуги обращается представитель

заявителя). После установления личности заявителя (представителя заявителя) должностное лицо Администрации выдает заявителю (представителю заявителя) результат предоставления Услуги. Либо должностное лицо, работник Администрации направляет заявителю (представителю заявителя) результат предоставления Услуги почтовым отправлением, по электронной почте. Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации формирует расписку о выдаче результата предоставления Услуги, распечатывает ее в 1 экземпляре, подписывает и передает ее на подпись заявителю (представителю заявителя) (данный экземпляр расписки хранится в Ведомстве).

Результатом административного действия (процедуры) является уведомление заявителя (представителя заявителя) о получении результата предоставления Услуги, получение результата предоставления Услуги заявителем (представителем заявителя).

Результат фиксируется в ВИС на бумажном носителе.

19.4. Для варианта 7, указанного в подпункте 17.1.7 пункта 17.1 АР:

19.4.1. Результатом предоставления Услуги является:

19.4.1.1. Решение о предоставлении Услуги в виде:

документа «Уведомление о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда городского округа Ступино Московской области и заключении договора найма служебного жилого помещения», который оформляется в соответствии с Приложением 2 к АР.

19.4.1.2. Решение об отказе в предоставлении Услуги в виде документа, который оформляется в соответствии с Приложением 4 к АР.

19.4.2. Срок предоставления Услуги составляет 30 рабочих дней со дня регистрации запроса в Администрации.

Максимальный срок предоставления Услуги составляет 30 рабочих дней со дня регистрации запроса в Администрации, в том числе в случае, если запрос подан заявителем посредством РПГУ, личного обращения, почтового отправления, электронной почты.

19.4.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно в дополнение к документам, указанным в пункте 8.1 АР:

19.4.3.1. Ходатайство руководителя органа местного самоуправления, государственного или муниципального учреждения о предоставлении заявителю служебного жилого помещения.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа

(или электронный документ).

19.4.3.2. Документ, подтверждающий трудовые отношения (трудовая книжка или трудовой договор).

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.4.3.3. Документ, подтверждающий избрание на выборную должность. При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.4.3.4. Документ, подтверждающий факт регистрации по месту жительства.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.4.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия в дополнение к документам, указанным в пункте 8.2 АР:

19.4.4.1. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о наличии в собственности заявителя и членов его семьи жилого помещения в муниципальном образовании Московской области.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.4.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, в дополнение к основаниям, указанным в пункте 9.1 АР, отсутствует.

19.4.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги в дополнение к основаниям, указанным в пункте 10.2.1 АР, отсутствует.

19.4.7. Перечень административных процедур (действий) предоставления Услуги:

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

4) предоставление результата предоставления Услуги.

19.4.8. Состав административных процедур (действий) предоставления Услуги в соответствии с данным вариантом:

19.4.8.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги.

1) Прием и предварительная проверка запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, в том числе на предмет наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, регистрация запроса или принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является поступление от заявителя (представителя заявителя) запроса.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является РПГУ, ВИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 (Один) рабочий день.

Критерием принятия решения является соответствие представленных заявителем запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе АР.

Запрос оформляется в соответствии с Приложением 4 к АР. К запросу прилагаются документы, указанные в подпунктах 8.1.1.1 - 8.1.1.6 пункта 8.1 АР. Заявителем по собственной инициативе могут быть представлены документы, указанные в подпункте 8.2.1.1 пункта 8.2 АР.

Запрос может быть подан заявителем (представитель заявителя)

следующими способами:

- посредством РПГУ;
- в Администрацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением.

При подаче запроса посредством РПГУ заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА.

При авторизации посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА запрос считается подписанным простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя, уполномоченного на подписание запроса).

При подаче запроса в Администрацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации проверяют запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, предусмотренных подразделом 9 АР. При наличии таких оснований должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, по форме согласно Приложению 6 к АР. Указанное решение подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, и не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления запроса, направляется заявителю в Личный кабинет на РПГУ, по электронной почте, почтовым отправлением, выдается заявителю (представителю заявителя) лично в Администрации в срок не позднее 30 минут с момента получения от него документов.

В случае, если такие основания отсутствуют, должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации регистрируют запрос.

Результатом административного действия (процедуры) является регистрация запроса или направление (выдача) заявителю (представителю заявителя) решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

Результатом административного действия (процедуры) является регистрация запроса или направление (выдача) заявителю (представителю заявителя) решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

Результат фиксируется в РПГУ, ВИС.

19.4.8.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

1) Определение состава документов и (или) сведений, подлежащих запросу у органов и организаций, направление межведомственного информационного запроса.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является наличие в перечне документов, необходимых для предоставления Услуги, документов и (или) сведений, находящихся в распоряжении у органов, организаций.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) тот же рабочий

день.

Критерием принятия решения является наличие в перечне документов, необходимых для предоставления Услуги, документов, находящихся в распоряжении у органов и организаций.

Межведомственные информационные запросы направляются в:

Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр): При этом в данном запросе указываются: фамилия, имя и отчество (последнее при наличии), заявителя (членов семьи заявителя), данные документа, удостоверяющего личность заявителя (членов семьи заявителя), СНИЛС;

- запрашиваются сведения об объектах недвижимого имущества, принадлежащих (принадлежавших) гражданину с указанием кадастрового (условного) номера, наименования, назначения, площади, адреса объекта, вида права, даты, номера и основания государственной регистрации права (при наличии - даты и основания прекращения права), ограничения (обременения) права;

- указывается кадастровый (условный) номер объекта недвижимого имущества, тип объекта, площадь, адрес;

- запрашиваются сведения о характеристиках объекта недвижимости с указанием кадастрового (условного) номера, даты присвоения кадастрового номера, адреса, площади, назначения, наименования, вида, кадастровой стоимости, правообладателе, вида, номера и даты государственной регистрации права, ограничений (обременений) в целях предоставления Услуги.

Федеральную налоговую службу (ФНС России): В запросе указываются фамилия, имя и отчество (последнее при наличии) заявителя или иного гражданина, данные документа, удостоверяющего личность гражданина, адрес регистрации по месту жительства (предыдущему месту жительства);

- об актах гражданского состояния из ЕГР ЗАГС (свидетельство о рождении, свидетельство о регистрации/расторжения брака, свидетельство о перемене имени, свидетельство о смерти) в целях предоставления Услуги.

Результатом административного действия (процедуры) является направление межведомственного информационного запроса.

Результат фиксируется в системе межведомственного электронного взаимодействия в электронной форме.

2) Контроль предоставления результата межведомственного информационного запроса.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является проверка поступления ответа на межведомственные информационные запросы.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 5 (Пять) рабочих дней.

Критерием принятия решения является поступление ответа на межведомственный запрос.

Результатом административного действия (процедуры) является получение ответа на межведомственный информационный запрос.

Результат фиксируется в системе межведомственного электронного

взаимодействия в электронной форме.

19.4.8.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

1) Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги, подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является получение полного комплекта документов, необходимого для предоставления Услуги, включая получение ответа на межведомственный информационный запрос.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 22 (Двадцать два) рабочих дня.

Критерием принятия решения является отсутствие или наличие основания для отказа в предоставлении Услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе АР.

Должностное лицо, государственный служащий, работник Администрации на основании собранного комплекта документов, исходя из критериев предоставления Услуги, установленных АР, определяет возможность предоставления Услуги и формирует в ВИС проект решения о предоставлении Услуги по форме согласно Приложению 2 к АР или об отказе в ее предоставлении по форме согласно Приложению 4 к АР.

Результатом административного действия (процедуры) является установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении Услуги, принятие решения о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении.

Результат фиксируется в ВИС в виде проекта решения об отказе в предоставлении Услуги или в виде проекта решения о предоставлении Услуги.

2) Рассмотрение проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является наличие проекта решения о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 (Один) рабочий день.

Критерием принятия решения является соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе АР.

Уполномоченное должностное лицо Администрации рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе АР, полноты и качества предоставления Услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления Услуги, подписывает проект решения о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи и

направляет должностному лицу, муниципальному служащему, работнику Администрации для выдачи (направления) результата предоставления Услуги заявителю. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги принимается в срок не более 22 (Двадцати двух) рабочих дней, исчисляемый с даты получения Администрацией всех сведений, необходимых для принятия решения).

Результатом административного действия (процедуры) является утверждение и подписание, в том числе усиленной квалифицированной электронной подписью, решения о предоставлении Услуги или отказ в ее предоставлении.

Результат фиксируется в ВИС в виде решения об отказе в предоставлении Услуги или в виде решения о предоставлении Услуги.

19.4.8.4. Предоставление результата предоставления Услуги.

1) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю посредством РПГУ.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является подписание уполномоченным должностным лицом Администрации решения о предоставлении Услуги или отказа в ее предоставлении.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является РПГУ, ВИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 (Один) рабочий день.

Критерием принятия решения является соответствие решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе АР.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрация направляет результат предоставления Услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации в Личный кабинет на РПГУ.

Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о получении результата предоставления Услуги в Личном кабинете на РПГУ в срок не более 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении.

Заявитель (представитель заявителя) может получить результат предоставления Услуги в любом МФЦ Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа.

В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

Результатом административного действия (процедуры) является уведомление заявителя о получении результата предоставления Услуги, получение результата предоставления Услуги заявителем.

Результат фиксируется в Личном кабинете РПГУ, ВИС в электронной форме.

2) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю (представителю заявителя) в Администрации лично, по электронной почте, почтовым отправлением.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является

подписание уполномоченным должностным лицом Администрации решения о предоставлении Услуги или отказа в ее предоставлении.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры)¹ (Один) рабочий день.

Критерием принятия решения является соответствие решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе АР.

В Администрации: заявитель (представитель заявителя) уведомляется лично или по электронной почте о готовности к выдаче результата в Администрации, о направлении результата Услуги почтовым отправлением или по электронной почте. Результат оказания Услуги направляется заявителю не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении Услуги. Должностное лицо, работник Администрации при выдаче результата предоставления Услуги проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), а также документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае, если за получением результата предоставления Услуги обращается представитель заявителя). После установления личности заявителя (представителя заявителя) должностное лицо Администрации выдает заявителю (представителю заявителя) результат предоставления Услуги. Либо должностное лицо, работник Администрации направляет заявителю (представителю заявителя) результат предоставления Услуги почтовым отправлением, по электронной почте. Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации формирует расписку о выдаче результата предоставления Услуги, распечатывает ее в 1 экземпляре, подписывает и передает ее на подпись заявителю (представителю заявителя) (данный экземпляр расписки хранится в Ведомстве).

Результатом административного действия (процедуры) является уведомление заявителя (представителя заявителя) о получении результата предоставления Услуги, получение результата предоставления Услуги заявителем (представителем заявителя).

Результат фиксируется в ВИС на бумажном носителе.

19.5. Для варианта 10, указанного в подпункте 17.1.10 пункта 17.1 АР:

19.5.1. Результатом предоставления Услуги является:

19.5.1.1. Решение о предоставлении Услуги в виде:

документа «Уведомление о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда городского округа Ступино Московской области и заключении договора найма жилого помещения маневренного фонда», который оформляется в соответствии с Приложением 3 к АР.

19.5.1.2. Решение об отказе в предоставлении Услуги в виде документа, который оформляется в соответствии с Приложением 4 к АР.

19.5.2. Срок предоставления Услуги составляет 30 рабочих дней со дня регистрации запроса в Администрации.

Максимальный срок предоставления Услуги составляет 30 рабочих дней со дня регистрации запроса в Администрации, в том числе в случае, если запрос подан заявителем посредством РПГУ, личного обращения, почтового отправления,

электронной почты.

19.5.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно в дополнение к документам, указанным в пункте 8.1 АР:

19.5.3.1. Документ, содержащий сведения о всех гражданах, зарегистрированных по месту жительства и (или) месту пребывания в жилом помещении.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.5.3.2. Документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами семьи (договор найма, договор поднайма, договор пользования).

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.5.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия в дополнение к документам, указанным в пункте 8.2 АР:

19.5.4.1. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости (земельные участки, жилые дома (строения) на территории Российской Федерации (сведения с 1997 года).

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.5.4.2. документы, подтверждающие принятие решения о проведении капитального ремонта или реконструкции дома, в котором находится жилое помещение, занимаемое заявителем по договору социального найма.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.5.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, в дополнение к основаниям, указанным в пункте 9.1 АР, отсутствует.

19.5.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги в дополнение к основаниям, указанным в пункте 10.2.1 АР, отсутствует.

19.5.7. Перечень административных процедур (действий) предоставления Услуги:

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

4) предоставление результата предоставления Услуги.

19.5.8. Состав административных процедур (действий) предоставления Услуги в соответствии с данным вариантом:

19.5.8.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги.

1) Прием и предварительная проверка запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, в том числе на предмет наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, регистрация запроса или принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является поступление от заявителя (представителя заявителя) запроса.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является РПГУ, ВИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 (Один) рабочий день.

Критерием принятия решения является соответствие представленных

заявителем запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе АР.

Запрос оформляется в соответствии с Приложением 6 к АР. К запросу прилагаются документы, указанные в подпунктах 8.1.1.1. - 8.1.1.5. пункта 8.1 АР. Заявителем по собственной инициативе могут быть представлены документы, указанные в подпунктах 8.2.1.1. 8.2.1.2 пункта 8.2 АР. Запрос может быть подан заявителем (представитель заявителя) следующими способами: посредством РПГУ; в Администрацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением. При подаче запроса посредством РПГУ заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА запрос считается подписанным простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя, уполномоченного на подписание запроса). При подаче запроса в Администрацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя. Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации проверяют запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, предусмотренных подразделом 9 АР. При наличии таких оснований должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, по форме согласно Приложению 7 к АР. Указанное решение подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, и не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления запроса, направляется заявителю: в Личный кабинет на РПГУ, по электронной почте, почтовым отправлением, выдается заявителю (представителю заявителя) лично в Администрации в срок не позднее 30 минут с момента получения от него документов. В случае, если такие основания отсутствуют, должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации регистрируют запрос.

Результатом административного действия (процедуры) является регистрация запроса или направление (выдача) заявителю (представителю заявителя) решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

Результат фиксируется в РПГУ, ВИС.

19.5.8.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

1) Определение состава документов и (или) сведений, подлежащих запросу у органов и организаций, направление межведомственного информационного запроса.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является наличие в перечне документов, необходимых для предоставления Услуги, документов и (или) сведений, находящихся в распоряжении у органов, организаций.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) тот же рабочий день.

Критерием принятия решения является наличие в перечне документов, необходимых для предоставления Услуги, документов, находящихся в распоряжении у органов и организаций.

Межведомственные информационные запросы направляются в:

Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр):

При этом в данном запросе указываются: фамилия, имя и отчество (последнее при наличии), заявителя (членов семьи заявителя), данные документа, удостоверяющего личность заявителя (членов семьи заявителя), СНИЛС;

- запрашиваются сведения об объектах недвижимого имущества, принадлежащих (принадлежавших) гражданину с указанием кадастрового (условного) номера, наименования, назначения, площади, адреса объекта, вида права, даты, номера и основания государственной регистрации права (при наличии - даты и основания прекращения права), ограничения (обременения) права;

- указывается кадастровый (условный) номер объекта недвижимого имущества, тип объекта, площадь, адрес;

- запрашиваются сведения о характеристиках объекта недвижимости с указанием кадастрового (условного) номера, даты присвоения кадастрового номера, адреса, площади, назначения, наименования, вида, кадастровой стоимости, правообладателе, вида, номера и даты государственной регистрации права, ограничений (обременений) в целях предоставления Услуги.

Федеральную налоговую службу (ФНС России): В запросе указываются фамилия, имя и отчество (последнее при наличии) заявителя или иного гражданина, данные документа, удостоверяющего личность гражданина, адрес регистрации по месту жительства (предыдущему месту жительства);

- об актах гражданского состояния из ЕГР ЗАГС (свидетельство о рождении, свидетельство о регистрации/расторжения брака, свидетельство о перемене имени, свидетельство о смерти) в целях предоставления Услуги.

Администрация организует между входящими в ее состав структурными подразделениями обмен сведениями, необходимыми для предоставления услуги и находящимися в ее распоряжении, в том числе в электронной форме.

Результатом административного действия является направление межведомственного информационного запроса. Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия.

Результатом административного действия (процедуры) является направление межведомственного информационного запроса.

Результат фиксируется в системе межведомственного электронного взаимодействия в электронной форме.

2) Контроль предоставления результата межведомственного информационного запроса.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является проверка поступления ответа на межведомственные информационные запросы.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является

ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 5 (пять) рабочих дней.

Критерием принятия решения является поступление ответа на межведомственный запрос.

Результатом административного действия (процедуры) является получение ответа на межведомственный информационный запрос.

Результат фиксируется в системе межведомственного электронного взаимодействия в электронной форме.

19.5.8.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

1) Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги, подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является получение полного комплекта документов, необходимого для предоставления Услуги, включая получение ответа на межведомственный информационный запрос.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 22 (Двадцать два) рабочих дня.

Критерием принятия решения является отсутствие или наличие основания для отказа в предоставлении Услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе АР.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации на основании собранного комплекта документов, исходя из критериев предоставления Услуги, установленных АР, определяет возможность предоставления Услуги и формирует в ВИС проект решения о предоставлении Услуги по форме согласно Приложению 3 к АР или об отказе в ее предоставлении по форме согласно Приложению 4 к АР.

Результатом административного действия (процедуры) является установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении Услуги, принятие решения о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении.

Результат фиксируется в ВИС, Администрации в виде проекта решения об отказе в предоставлении Услуги или в виде проекта решения о предоставлении Услуги.

2) Рассмотрение проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является наличие проекта решения о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 (Один) рабочий день.

Критерием принятия решения является соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе АР.

Уполномоченное должностное лицо Администрации рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе АР, полноты и качества предоставления Услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления Услуги, подписывает проект решения о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи и направляет должностному лицу, муниципальному служащему, работнику Администрации для выдачи (направления) результата предоставления Услуги заявителю. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги принимается в срок не более 22 (Двадцати двух) рабочих дней, исчисляемый с даты получения Администрацией всех сведений, необходимых для принятия решения).

Результатом административного действия (процедуры) является утверждение и подписание, в том числе усиленной квалифицированной электронной подписью, решения о предоставлении Услуги или отказ в ее предоставлении.

Результат фиксируется в ВИС, Администрации в виде решения об отказе в предоставлении Услуги или в виде решения о предоставлении Услуги.

19.5.8.4. Предоставление результата предоставления Услуги.

1) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю посредством РПГУ.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является подписание уполномоченным должностным лицом Ведомства решения о предоставлении Услуги или отказа в ее предоставлении.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является РПГУ, ВИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 (Один) рабочий день.

Критерием принятия решения является соответствие решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе АР.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации направляет результат предоставления Услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации в Личный кабинет на РПГУ.

Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о получении результата предоставления Услуги в Личном кабинете на РПГУ в срок не более 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении.

Заявитель (представитель заявителя) может получить результат предоставления Услуги в любом МФЦ Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа.

В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется

подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

Результатом административного действия (процедуры) является уведомление заявителя о получении результата предоставления Услуги, получение результата предоставления Услуги заявителем.

Результат фиксируется в Личном кабинете РПГУ, ВИС в электронной форме.

2) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю (представителю заявителя) в Администрации лично, по электронной почте, почтовым отправлением.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является подписание уполномоченным должностным лицом Администрации решения о предоставлении Услуги или отказа в ее предоставлении.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 (Один) рабочий день.

Критерием принятия решения является соответствие решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе АР.

В Администрации: заявитель (представитель заявителя) уведомляется лично или по электронной почте о готовности к выдаче результата в Администрации, о направлении результата Услуги почтовым отправлением или по электронной почте. Результат оказания Услуги направляется заявителю не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении Услуги. Должностное лицо, работник Администрации при выдаче результата предоставления Услуги проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), а также документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае, если за получением результата предоставления Услуги обращается представитель заявителя). После установления личности заявителя (представителя заявителя) должностное лицо Администрации выдает заявителю (представителю заявителя) результат предоставления Услуги. Либо должностное лицо, работник Администрации направляет заявителю (представителю заявителя) результат предоставления Услуги почтовым отправлением, по электронной почте. Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации формирует расписку о выдаче результата предоставления Услуги, распечатывает ее в 1 экземпляре, подписывает и передает ее на подпись заявителю (представителю заявителя) (данный экземпляр расписки хранится в Ведомстве).

Результатом административного действия (процедуры) является уведомление заявителя (представителя заявителя) о получении результата предоставления Услуги, получение результата предоставления Услуги заявителем (представителем заявителя).

Результат фиксируется в ВИС на бумажном носителе.

19.6. Для варианта 11, указанного в подпункте 17.1.11 пункта 17.1 АР:

19.6.1. Результатом предоставления Услуги является:

19.6.1.1. Решение о предоставлении Услуги в виде:

документа «Уведомление о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда городского округа Ступино Московской

области и заключении договора найма жилого помещения маневренного фонда», который оформляется в соответствии с Приложением 3 к АР.

19.6.1.2. Решение об отказе в предоставлении Услуги в виде документа, который оформляется в соответствии с Приложением 4 к АР.

19.6.2. Срок предоставления Услуги составляет 30 рабочих дней со дня регистрации запроса в Администрации.

Максимальный срок предоставления Услуги составляет 30 рабочих дней со дня регистрации запроса в Администрации, в том числе в случае, если запрос подан заявителем посредством РПГУ, личного обращения, почтового отправления, электронной почты.

19.6.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно в дополнение к документам, указанным в пункте 8.1 АР:

19.6.3.1. Документ, содержащий сведения о всех гражданах, зарегистрированных по месту жительства и (или) месту пребывания в жилом помещении.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.6.3.2. Документы, подтверждающие факт утраты жилого помещения в результате обращения взыскания на это жилое помещение.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.6.3.3. Документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами семьи (договор найма, договор поднайма, договор пользования).

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с

него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.6.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия в дополнение к документам, указанным в пункте 8.2 АР:

19.6.4.1. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости (земельные участки, жилые дома (строения) на территории Российской Федерации (сведения с 1997 года).

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.6.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, в дополнение к основаниям, указанным в пункте 9.1 АР, отсутствует.

19.6.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги в дополнение к основаниям, указанным в пункте 10.2.1 АР, отсутствует.

19.6.7. Перечень административных процедур (действий) предоставления Услуги:

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

4) предоставление результата предоставления Услуги.

19.6.8. Состав административных процедур (действий) предоставления Услуги в соответствии с данным вариантом:

19.6.8.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги.

1) Прием и предварительная проверка запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, в том числе на предмет наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для

предоставления Услуги, регистрация запроса или принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является поступление от заявителя (представителя заявителя) запроса.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является РПГУ, ВИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 (Один) рабочий день.

Критерием принятия решения является соответствие представленных заявителем запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе АР.

Запрос оформляется в соответствии с Приложением 6 к АР. К запросу прилагаются документы, указанные в подпунктах 8.1.1.1. - 8.1.1.5. пункта 8.1 АР. Заявителем по собственной инициативе могут быть представлены документы, указанные в подпунктах 8.2.1.1. 8.2.1.2 пункта 8.2 АР. Запрос может быть подан заявителем (представитель заявителя) следующими способами: посредством РПГУ; в Администрацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением. При подаче запроса посредством РПГУ заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА запрос считается подписанным простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя, уполномоченного на подписание запроса). При подаче запроса в Администрацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя. Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации проверяют запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, предусмотренных подразделом 9 АР. При наличии таких оснований должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, по форме согласно Приложению 7 к АР. Указанное решение подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, и не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления запроса, направляется заявителю: в Личный кабинет на РПГУ, по электронной почте, почтовым отправлением, выдается заявителю (представителю заявителя) лично в Администрации в срок не позднее 30 минут с момента получения от него документов. В случае, если такие основания отсутствуют, должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации регистрируют запрос.

Результатом административного действия (процедуры) является регистрация запроса или направление (выдача) заявителю (представителю заявителя) решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

Результат фиксируется в РПГУ, ВИС.

19.6.8.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

1) Определение состава документов и (или) сведений, подлежащих запросу у органов и организаций, направление межведомственного информационного запроса.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является наличие в перечне документов, необходимых для предоставления Услуги, документов и (или) сведений, находящихся в распоряжении у органов, организаций.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) тот же рабочий день.

Критерием принятия решения является наличие в перечне документов, необходимых для предоставления Услуги, документов, находящихся в распоряжении у органов и организаций.

Межведомственные информационные запросы направляются в:

Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр):

При этом в данном запросе указываются: фамилия, имя и отчество (последнее при наличии), заявителя (членов семьи заявителя), данные документа, удостоверяющего личность заявителя (членов семьи заявителя), СНИЛС;

- запрашиваются сведения об объектах недвижимого имущества, принадлежащих (принадлежавших) гражданину с указанием кадастрового (условного) номера, наименования, назначения, площади, адреса объекта, вида права, даты, номера и основания государственной регистрации права (при наличии - даты и основания прекращения права), ограничения (обременения) права;

- указывается кадастровый (условный) номер объекта недвижимого имущества, тип объекта, площадь, адрес;

- запрашиваются сведения о характеристиках объекта недвижимости с указанием кадастрового (условного) номера, даты присвоения кадастрового номера, адреса, площади, назначения, наименования, вида, кадастровой стоимости, правообладателя, вида, номера и даты государственной регистрации права, ограничений (обременений) в целях предоставления Услуги.

Федеральную налоговую службу (ФНС России): В запросе указываются фамилия, имя и отчество (последнее при наличии) заявителя или иного гражданина, данные документа, удостоверяющего личность гражданина, адрес регистрации по месту жительства (предыдущему месту жительства);

- об актах гражданского состояния из ЕГР ЗАГС (свидетельство о рождении, свидетельство о регистрации/расторжения брака, свидетельство о перемене имени, свидетельство о смерти) в целях предоставления Услуги.

Администрация организует между входящими в ее состав структурными подразделениями обмен сведениями, необходимыми для предоставления услуги и находящимися в ее распоряжении, в том числе в электронной форме.

Результатом административного действия является направление межведомственного информационного запроса. Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия.

Результатом административного действия (процедуры) является направление межведомственного информационного запроса.

Результат фиксируется в системе межведомственного электронного взаимодействия в электронной форме.

2) Контроль предоставления результата межведомственного информационного запроса.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является проверка поступления ответа на межведомственные информационные запросы.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 5 (пять) рабочих дней.

Критерием принятия решения является поступление ответа на межведомственный запрос.

Результатом административного действия (процедуры) является получение ответа на межведомственный информационный запрос.

Результат фиксируется в системе межведомственного электронного взаимодействия в электронной форме.

19.6.8.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

1) Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги, подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является получение полного комплекта документов, необходимого для предоставления Услуги, включая получение ответа на межведомственный информационный запрос.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 22 (Двадцать два) рабочих дня.

Критерием принятия решения является отсутствие или наличие основания для отказа в предоставлении Услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе АР.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации на основании собранного комплекта документов, исходя из критериев предоставления Услуги, установленных АР, определяет возможность предоставления Услуги и формирует в ВИС проект решения о предоставлении Услуги по форме согласно Приложению 3 к АР или об отказе в ее предоставлении по форме согласно Приложению 4 к АР.

Результатом административного действия (процедуры) является установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении Услуги, принятие решения о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении.

Результат фиксируется в ВИС, Администрации в виде проекта решения об отказе в предоставлении Услуги или в виде проекта решения о предоставлении Услуги.

2) Рассмотрение проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является наличие проекта решения о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 (Один) рабочий день.

Критерием принятия решения является соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе АР.

Уполномоченное должностное лицо Администрации рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе АР, полноты и качества предоставления Услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления Услуги, подписывает проект решения о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи и направляет должностному лицу, муниципальному служащему, работнику Администрации для выдачи (направления) результата предоставления Услуги заявителю. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги принимается в срок не более 22 (Двадцати двух) рабочих дней, исчисляемый с даты получения Администрацией всех сведений, необходимых для принятия решения).

Результатом административного действия (процедуры) является утверждение и подписание, в том числе усиленной квалифицированной электронной подписью, решения о предоставлении Услуги или отказ в ее предоставлении.

Результат фиксируется в ВИС, Администрации в виде решения об отказе в предоставлении Услуги или в виде решения о предоставлении Услуги.

19.6.8.4. Предоставление результата предоставления Услуги.

1) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю посредством РПГУ.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является подписание уполномоченным должностным лицом Ведомства решения о предоставлении Услуги или отказа в ее предоставлении.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является РПГУ, ВИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 (Один) рабочий день.

Критерием принятия решения является соответствие решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе АР.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации направляет результат предоставления Услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации в Личный кабинет на РПГУ.

Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о получении результата предоставления Услуги в Личном кабинете на РПГУ в срок не более 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении.

Заявитель (представитель заявителя) может получить результат предоставления Услуги в любом МФЦ Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа.

В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

Результатом административного действия (процедуры) является уведомление заявителя о получении результата предоставления Услуги, получение результата предоставления Услуги заявителем.

Результат фиксируется в Личном кабинете РПГУ, ВИС в электронной форме.

2) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю (представителю заявителя) в Администрации лично, по электронной почте, почтовым отправлением.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является подписание уполномоченным должностным лицом Администрации решения о предоставлении Услуги или отказа в ее предоставлении.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 (Один) рабочий день.

Критерием принятия решения является соответствие решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе АР.

В Администрации: заявитель (представитель заявителя) уведомляется лично или по электронной почте о готовности к выдаче результата в Администрации, о направлении результата Услуги почтовым отправлением или по электронной почте. Результат оказания Услуги направляется заявителю не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении Услуги. Должностное лицо, работник Администрации при выдаче результата предоставления Услуги проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), а также документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае, если за получением результата предоставления Услуги обращается представитель заявителя). После установления личности заявителя (представителя заявителя) должностное лицо Администрации выдает заявителю (представителю заявителя) результат предоставления Услуги. Либо должностное лицо, работник Администрации направляет заявителю (представителю заявителя) результат предоставления Услуги почтовым отправлением, по электронной почте. Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации формирует расписку о выдаче результата предоставления Услуги, распечатывает ее в 1 экземпляре, подписывает и передает ее на подпись заявителю (представителю заявителя) (данный экземпляр расписки хранится в Ведомстве).

Результатом административного действия (процедуры) является

уведомление заявителя (представителя заявителя) о получении результата предоставления Услуги, получение результата предоставления Услуги заявителем (представителем заявителя).

Результат фиксируется в ВИС на бумажном носителе.

19.7. Для варианта 12, указанного в подпункте 17.1.12 пункта 17.1 АР:

19.7.1. Результатом предоставления Услуги является:

19.7.1.1. Решение о предоставлении Услуги в виде:

документа «Уведомление о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда городского округа Ступино Московской области и заключении договора найма жилого помещения маневренного фонда», который оформляется в соответствии с Приложением 3 к АР.

19.7.1.2. Решение об отказе в предоставлении Услуги в виде документа, который оформляется в соответствии с Приложением 4 к АР.

19.7.2. Срок предоставления Услуги составляет 30 рабочих дней со дня регистрации запроса в Администрации.

Максимальный срок предоставления Услуги составляет 30 рабочих дней со дня регистрации запроса в Администрации, в том числе в случае, если запрос подан заявителем посредством РПГУ, личного обращения, почтового отправления, электронной почты.

19.7.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно в дополнение к документам, указанным в пункте 8.1 АР:

19.7.3.1. Документ, содержащий сведения о всех гражданах, зарегистрированных по месту жительства и (или) месту пребывания в жилом помещении.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.7.3.2. Документы, подтверждающие факт нахождения жилого помещения в непригодном для проживания состоянии в результате чрезвычайных обстоятельств.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном

законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.7.3.3. Документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами семьи (договор найма, договор поднайма, договор пользования).

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.7.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия в дополнение к документам, указанным в пункте 8.2 АР:

19.7.4.1. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости (земельные участки, жилые дома (строения) на территории Российской Федерации (сведения с 1997 года).

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.7.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, в дополнение к основаниям, указанным в пункте 9.1 АР, отсутствует.

19.7.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги в дополнение к основаниям, указанным в пункте 10.2.1 АР, отсутствует.

19.7.7. Перечень административных процедур (действий) предоставления Услуги:

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
- 4) предоставление результата предоставления Услуги.

19.7.8. Состав административных процедур (действий) предоставления Услуги в соответствии с данным вариантом:

19.7.8.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги.

1) Прием и предварительная проверка запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, в том числе на предмет наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, регистрация запроса или принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является поступление от заявителя (представителя заявителя) запроса.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является РПГУ, ВИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 (Один) рабочий день.

Критерием принятия решения является соответствие представленных заявителем запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе АР.

Запрос оформляется в соответствии с Приложением 6 к АР. К запросу прилагаются документы, указанные в подпунктах 8.1.1.1. - 8.1.1.5. пункта 8.1 АР. Заявителем по собственной инициативе могут быть представлены документы, указанные в подпунктах 8.2.1.1. 8.2.1.2 пункта 8.2 АР. Запрос может быть подан заявителем (представитель заявителя) следующими способами: посредством РПГУ; в Администрацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением. При подаче запроса посредством РПГУ заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА запрос считается подписанным простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя, уполномоченного на подписание запроса). При подаче запроса в Администрацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя. Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации проверяют запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, предусмотренных подразделом 9 АР. При наличии таких оснований должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, по форме согласно Приложению 7 к АР. Указанное решение подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, и не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления запроса, направляется

заявителю: в Личный кабинет на РПГУ, по электронной почте, почтовым отправлением, выдается заявителю (представителю заявителя) лично в Администрации в срок не позднее 30 минут с момента получения от него документов. В случае, если такие основания отсутствуют, должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации регистрируют запрос.

Результатом административного действия (процедуры) является регистрация запроса или направление (выдача) заявителю (представителю заявителя) решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

Результат фиксируется в РПГУ, ВИС.

19.7.8.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

1) Определение состава документов и (или) сведений, подлежащих запросу у органов и организаций, направление межведомственного информационного запроса.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является наличие в перечне документов, необходимых для предоставления Услуги, документов и (или) сведений, находящихся в распоряжении у органов, организаций.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) тот же рабочий день.

Критерием принятия решения является наличие в перечне документов, необходимых для предоставления Услуги, документов, находящихся в распоряжении у органов и организаций.

Межведомственные информационные запросы направляются в:

Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр):

При этом в данном запросе указываются: фамилия, имя и отчество (последнее при наличии), заявителя (членов семьи заявителя), данные документа, удостоверяющего личность заявителя (членов семьи заявителя), СНИЛС;

- запрашиваются сведения об объектах недвижимого имущества, принадлежащих (принадлежавших) гражданину с указанием кадастрового (условного) номера, наименования, назначения, площади, адреса объекта, вида права, даты, номера и основания государственной регистрации права (при наличии - даты и основания прекращения права), ограничения (обременения) права;

- указывается кадастровый (условный) номер объекта недвижимого имущества, тип объекта, площадь, адрес;

- запрашиваются сведения о характеристиках объекта недвижимости с указанием кадастрового (условного) номера, даты присвоения кадастрового номера, адреса, площади, назначения, наименования, вида, кадастровой стоимости, правообладателе, вида, номера и даты государственной регистрации права, ограничений (обременений) в целях предоставления Услуги.

Федеральную налоговую службу (ФНС России): В запросе указываются фамилия, имя и отчество (последнее при наличии) заявителя или иного гражданина, данные документа, удостоверяющего личность гражданина, адрес регистрации по месту жительства (предыдущему месту жительства);

- об актах гражданского состояния из ЕГР ЗАГС (свидетельство о рождении, свидетельство о регистрации/расторжения брака, свидетельство о перемене имени, свидетельство о смерти) в целях предоставления Услуги.

Администрация организует между входящими в ее состав структурными подразделениями обмен сведениями, необходимыми для предоставления услуги и находящимися в ее распоряжении, в том числе в электронной форме.

Результатом административного действия является направление межведомственного информационного запроса. Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия.

Результатом административного действия (процедуры) является направление межведомственного информационного запроса.

Результат фиксируется в системе межведомственного электронного взаимодействия в электронной форме.

2) Контроль предоставления результата межведомственного информационного запроса.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является проверка поступления ответа на межведомственные информационные запросы.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 5 (пять) рабочих дней.

Критерием принятия решения является поступление ответа на межведомственный запрос.

Результатом административного действия (процедуры) является получение ответа на межведомственный информационный запрос.

Результат фиксируется в системе межведомственного электронного взаимодействия в электронной форме.

19.7.8.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

1) Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги, подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является получение полного комплекта документов, необходимого для предоставления Услуги, включая получение ответа на межведомственный информационный запрос.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 22 (Двадцать два) рабочих дня.

Критерием принятия решения является отсутствие или наличие основания для отказа в предоставлении Услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе АР.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации на основании собранного комплекта документов, исходя из критериев предоставления Услуги, установленных АР, определяет возможность предоставления Услуги и

формирует в ВИС проект решения о предоставлении Услуги по форме согласно Приложению 3 к АР или об отказе в ее предоставлении по форме согласно Приложению 4 к АР.

Результатом административного действия (процедуры) является установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении Услуги, принятие решения о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении.

Результат фиксируется в ВИС, Администрации в виде проекта решения об отказе в предоставлении Услуги или в виде проекта решения о предоставлении Услуги.

2) Рассмотрение проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является наличие проекта решения о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 (Один) рабочий день.

Критерием принятия решения является соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе АР.

Уполномоченное должностное лицо Администрации рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе АР, полноты и качества предоставления Услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления Услуги, подписывает проект решения о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи и направляет должностному лицу, муниципальному служащему, работнику Администрации для выдачи (направления) результата предоставления Услуги заявителю. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги принимается в срок не более 22 (Двадцати двух) рабочих дней, исчисляемый с даты получения Администрацией всех сведений, необходимых для принятия решения).

Результатом административного действия (процедуры) является утверждение и подписание, в том числе усиленной квалифицированной электронной подписью, решения о предоставлении Услуги или отказ в ее предоставлении.

Результат фиксируется в ВИС, Администрации в виде решения об отказе в предоставлении Услуги или в виде решения о предоставлении Услуги.

19.7.8.4. Предоставление результата предоставления Услуги.

1) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю посредством РПГУ.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является подписание уполномоченным должностным лицом Ведомства решения о предоставлении Услуги или отказа в ее предоставлении.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является

РПГУ, ВИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 (Один) рабочий день.

Критерием принятия решения является соответствие решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе АР.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрация направляет результат предоставления Услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации в Личный кабинет на РПГУ.

Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о получении результата предоставления Услуги в Личном кабинете на РПГУ в срок не более 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении.

Заявитель (представитель заявителя) может получить результат предоставления Услуги в любом МФЦ Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа.

В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

Результатом административного действия (процедуры) является уведомление заявителя о получении результата предоставления Услуги, получение результата предоставления Услуги заявителем.

Результат фиксируется в Личном кабинете РПГУ, ВИС в электронной форме.

2) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю (представителю заявителя) в Администрации лично, по электронной почте, почтовым отправлением.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является подписание уполномоченным должностным лицом Администрации решения о предоставлении Услуги или отказа в ее предоставлении.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 (Один) рабочий день.

Критерием принятия решения является соответствие решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе АР.

В Администрации: заявитель (представитель заявителя) уведомляется лично или по электронной почте о готовности к выдаче результата в Администрации, о направлении результата Услуги почтовым отправлением или по электронной почте. Результат оказания Услуги направляется заявителю не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении Услуги. Должностное лицо, работник Администрации при выдаче результата предоставления Услуги проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), а также документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае, если за получением результата предоставления Услуги

обращается представитель заявителя). После установления личности заявителя (представителя заявителя) должностное лицо Администрации выдает заявителю (представителю заявителя) результат предоставления Услуги. Либо должностное лицо, работник Администрации направляет заявителю (представителю заявителя) результат предоставления Услуги почтовым отправлением, по электронной почте. Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации формирует расписку о выдаче результата предоставления Услуги, распечатывает ее в 1 экземпляре, подписывает и передает ее на подпись заявителю (представителю заявителя) (данный экземпляр расписки хранится в Ведомстве).

Результатом административного действия (процедуры) является уведомление заявителя (представителя заявителя) о получении результата предоставления Услуги, получение результата предоставления Услуги заявителем (представителем заявителя).

Результат фиксируется в ВИС на бумажном носителе.

19.8. Для варианта 13, указанного в подпункте 17.1.13 пункта 17.1 АР:

19.8.1. Результатом предоставления Услуги является:

19.8.1.1. Решение о предоставлении Услуги в виде:

документа «Уведомление о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда городского округа Ступино Московской области и заключении договора найма жилого помещения маневренного фонда», который оформляется в соответствии с Приложением 3 к АР.

19.8.1.2. Решение об отказе в предоставлении Услуги в виде документа, который оформляется в соответствии с Приложением 4 к АР.

19.8.2. Срок предоставления Услуги составляет 30 рабочих дней со дня регистрации запроса в Администрации.

Максимальный срок предоставления Услуги составляет 30 рабочих дней со дня регистрации запроса в Администрации, в том числе в случае, если запрос подан заявителем посредством РПГУ, личного обращения, почтового отправления, электронной почты.

19.8.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно в дополнение к документам, указанным в пункте 8.1 АР:

19.8.3.1. Документ, содержащий сведения о всех гражданах, зарегистрированных по месту жительства и (или) месту пребывания в жилом помещении.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.8.3.2. Документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами семьи (договор найма, договор поднайма, договор пользования).

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.8.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия в дополнение к документам, указанным в пункте 8.2 АР:

19.8.4.1. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости (земельные участки, жилые дома (строения) на территории Российской Федерации (сведения с 1997 года).

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.8.4.2. документы, подтверждающие принятие решения о признании многоквартирного дома аварийным или подлежащим сносу или реконструкции.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.8.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления Услуги, в дополнение к основаниям, указанным в пункте 9.1 АР, отсутствует.

19.8.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги в дополнение к основаниям, указанным в пункте 10.2.1 АР, отсутствует.

19.8.7. Перечень административных процедур (действий) предоставления Услуги:

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

4) предоставление результата предоставления Услуги.

19.8.8. Состав административных процедур (действий) предоставления Услуги в соответствии с данным вариантом:

19.8.8.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги.

1) Прием и предварительная проверка запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, в том числе на предмет наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, регистрация запроса или принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является поступление от заявителя (представителя заявителя) запроса.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является РПГУ, ВИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 (Один) рабочий день.

Критерием принятия решения является соответствие представленных заявителем запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе АР.

Запрос оформляется в соответствии с Приложением 6 к АР. К запросу прилагаются документы, указанные в подпунктах 8.1.1.1. - 8.1.1.5. пункта 8.1 АР. Заявителем по собственной инициативе могут быть представлены документы, указанные в подпунктах 8.2.1.1. 8.2.1.2 пункта 8.2 АР. Запрос может быть подан заявителем (представитель заявителя) следующими способами: посредством РПГУ; в Администрацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением. При подаче запроса посредством РПГУ заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА запрос считается подписанным простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя, уполномоченного на подписание запроса). При подаче запроса в Администрацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации проверяют запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, предусмотренных подразделом 9 АР. При наличии таких оснований должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, по форме согласно Приложению 7 к АР. Указанное решение подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, и не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления запроса, направляется заявителю: в Личный кабинет на РПГУ, по электронной почте, почтовым отправлением, выдается заявителю (представителю заявителя) лично в Администрации в срок не позднее 30 минут с момента получения от него документов. В случае, если такие основания отсутствуют, должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации регистрируют запрос.

Результатом административного действия (процедуры) является регистрация запроса или направление (выдача) заявителю (представителю заявителя) решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

Результат фиксируется в РПГУ, ВИС.

19.8.8.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

1) Определение состава документов и (или) сведений, подлежащих запросу у органов и организаций, направление межведомственного информационного запроса.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является наличие в перечне документов, необходимых для предоставления Услуги, документов и (или) сведений, находящихся в распоряжении у органов, организаций.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) тот же рабочий день.

Критерием принятия решения является наличие в перечне документов, необходимых для предоставления Услуги, документов, находящихся в распоряжении у органов и организаций.

Межведомственные информационные запросы направляются в:

Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр):

При этом в данном запросе указываются: фамилия, имя и отчество (последнее при наличии), заявителя (членов семьи заявителя), данные документа, удостоверяющего личность заявителя (членов семьи заявителя), СНИЛС;

- запрашиваются сведения об объектах недвижимого имущества, принадлежащих (принадлежавших) гражданину с указанием кадастрового (условного) номера, наименования, назначения, площади, адреса объекта, вида права, даты, номера и основания государственной регистрации права (при наличии - даты и основания прекращения права), ограничения (обременения) права;

- указывается кадастровый (условный) номер объекта недвижимого имущества, тип объекта, площадь, адрес;

- запрашиваются сведения о характеристиках объекта недвижимости с указанием кадастрового (условного) номера, даты присвоения кадастрового номера, адреса, площади, назначения, наименования, вида, кадастровой стоимости, правообладателе, вида, номера и даты государственной регистрации права, ограничений (обременений) в целях предоставления Услуги.

Федеральную налоговую службу (ФНС России): В запросе указываются фамилия, имя и отчество (последнее при наличии) заявителя или иного гражданина, данные документа, удостоверяющего личность гражданина, адрес регистрации по месту жительства (предыдущему месту жительства);

- об актах гражданского состояния из ЕГР ЗАГС (свидетельство о рождении, свидетельство о регистрации/расторжения брака, свидетельство о перемене имени, свидетельство о смерти) в целях предоставления Услуги.

Администрация организует между входящими в ее состав структурными подразделениями обмен сведениями, необходимыми для предоставления услуги и находящимися в ее распоряжении, в том числе в электронной форме.

Результатом административного действия является направление межведомственного информационного запроса. Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия.

Результатом административного действия (процедуры) является направление межведомственного информационного запроса.

Результат фиксируется в системе межведомственного электронного взаимодействия в электронной форме.

2) Контроль предоставления результата межведомственного информационного запроса.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является проверка поступления ответа на межведомственные информационные запросы.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 5 (пять) рабочих дней.

Критерием принятия решения является поступление ответа на межведомственный запрос.

Результатом административного действия (процедуры) является получение ответа на межведомственный информационный запрос.

Результат фиксируется в системе межведомственного электронного взаимодействия в электронной форме.

19.8.8.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

1) Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги, подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является получение полного комплекта документов, необходимого для предоставления Услуги, включая получение ответа на межведомственный информационный запрос.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является

ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 22 (Двадцать два) рабочих дня.

Критерием принятия решения является отсутствие или наличие основания для отказа в предоставлении Услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе АР.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации на основании собранного комплекта документов, исходя из критериев предоставления Услуги, установленных АР, определяет возможность предоставления Услуги и формирует в ВИС проект решения о предоставлении Услуги по форме согласно Приложению 3 к АР или об отказе в ее предоставлении по форме согласно Приложению 4 к АР.

Результатом административного действия (процедуры) является установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении Услуги, принятие решения о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении.

Результат фиксируется в ВИС, Администрации в виде проекта решения об отказе в предоставлении Услуги или в виде проекта решения о предоставлении Услуги.

2) Рассмотрение проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является наличие проекта решения о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 (Один) рабочий день.

Критерием принятия решения является соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе АР.

Уполномоченное должностное лицо Администрации рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе АР, полноты и качества предоставления Услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления Услуги, подписывает проект решения о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи и направляет должностному лицу, муниципальному служащему, работнику Администрации для выдачи (направления) результата предоставления Услуги заявителю. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги принимается в срок не более 22 (Двадцати двух) рабочих дней, исчисляемый с даты получения Администрацией всех сведений, необходимых для принятия решения).

Результатом административного действия (процедуры) является утверждение и подписание, в том числе усиленной квалифицированной электронной подписью, решения о предоставлении Услуги или отказ в ее предоставлении.

Результат фиксируется в ВИС, Администрации в виде решения об отказе в предоставлении Услуги или в виде решения о предоставлении Услуги.

19.8.8.4. Предоставление результата предоставления Услуги.

1) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю посредством РПГУ.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является подписание уполномоченным должностным лицом Ведомства решения о предоставлении Услуги или отказа в ее предоставлении.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является РПГУ, ВИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 (Один) рабочий день.

Критерием принятия решения является соответствие решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе АР.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации направляет результат предоставления Услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации в Личный кабинет на РПГУ.

Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о получении результата предоставления Услуги в Личном кабинете на РПГУ в срок не более 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении.

Заявитель (представитель заявителя) может получить результат предоставления Услуги в любом МФЦ Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа.

В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

Результатом административного действия (процедуры) является уведомление заявителя о получении результата предоставления Услуги, получение результата предоставления Услуги заявителем.

Результат фиксируется в Личном кабинете РПГУ, ВИС в электронной форме.

2) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю (представителю заявителя) в Администрации лично, по электронной почте, почтовым отправлением.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является подписание уполномоченным должностным лицом Администрации решения о предоставлении Услуги или отказа в ее предоставлении.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 (Один) рабочий день.

Критерием принятия решения является соответствие решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе АР.

В Администрации: заявитель (представитель заявителя) уведомляется лично или по электронной почте о готовности к выдаче результата в Администрации, о направлении результата Услуги почтовым отправлением или по электронной почте. Результат оказания Услуги направляется заявителю не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении Услуги. Должностное лицо, работник Администрации при выдаче результата предоставления Услуги проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), а также документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае, если за получением результата предоставления Услуги обращается представитель заявителя). После установления личности заявителя (представителя заявителя) должностное лицо Администрации выдает заявителю (представителю заявителя) результат предоставления Услуги. Либо должностное лицо, работник Администрации направляет заявителю (представителю заявителя) результат предоставления Услуги почтовым отправлением, по электронной почте. Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации формирует расписку о выдаче результата предоставления Услуги, распечатывает ее в 1 экземпляре, подписывает и передает ее на подпись заявителю (представителю заявителя) (данный экземпляр расписки хранится в Ведомстве).

Результатом административного действия (процедуры) является уведомление заявителя (представителя заявителя) о получении результата предоставления Услуги, получение результата предоставления Услуги заявителем (представителем заявителя).

Результат фиксируется в ВИС на бумажном носителе.

19.9. Для варианта 14, указанного в подпункте 17.1.14 пункта 17.1 АР:

19.9.1. Результатом предоставления Услуги является:

19.9.1.1. Решение о предоставлении Услуги в виде:

документа «Уведомление о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда городского округа Ступино Московской области и заключении договора найма жилого помещения маневренного фонда», который оформляется в соответствии с Приложением 3 к АР.

19.9.1.2. Решение об отказе в предоставлении Услуги в виде документа, который оформляется в соответствии с Приложением 4 к АР.

19.9.2. Срок предоставления Услуги составляет 30 рабочих дней со дня регистрации запроса в Администрации.

Максимальный срок предоставления Услуги составляет 30 рабочих дней со дня регистрации запроса в Администрации, в том числе в случае, если запрос подан заявителем посредством РПГУ, личного обращения, почтового отправления, электронной почты.

19.9.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно в дополнение к документам, указанным в пункте 8.1 АР:

19.9.3.1. Документ, содержащий сведения о всех гражданах, зарегистрированных по месту жительства и (или) месту пребывания в жилом помещении.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.9.3.2. Документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами семьи (договор найма, договор поднайма, договор пользования).

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.9.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия в дополнение к документам, указанным в пункте 8.2 АР:

19.9.4.1. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости (земельные участки, жилые дома (строения) на территории Российской Федерации (сведения с 1997 года).

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в Администрацию предоставляется оригинал документа для снятия с него копии, которая заверяется подписью должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации (печатью Администрации);

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.9.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, в дополнение к основаниям, указанным в пункте 9.1 АР, отсутствует.

19.9.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении

Услуги в дополнение к основаниям, указанным в пункте 10.2.1 АР, отсутствует.

19.9.7. Перечень административных процедур (действий) предоставления Услуги:

- 1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
- 4) предоставление результата предоставления Услуги.

19.9.8. Состав административных процедур (действий) предоставления Услуги в соответствии с данным вариантом:

19.9.8.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги.

1) Прием и предварительная проверка запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, в том числе на предмет наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, регистрация запроса или принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является поступление от заявителя (представителя заявителя) запроса.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является РПГУ, ВИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 (Один) рабочий день.

Критерием принятия решения является соответствие представленных заявителем запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе АР.

Запрос оформляется в соответствии с Приложением 6 к АР. К запросу прилагаются документы, указанные в подпунктах 8.1.1.1. - 8.1.1.5. пункта 8.1 АР. Заявителем по собственной инициативе могут быть представлены документы, указанные в подпунктах 8.2.1.1. 8.2.1.2 пункта 8.2 АР. Запрос может быть подан заявителем (представитель заявителя) следующими способами: посредством РПГУ; в Администрацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением. При подаче запроса посредством РПГУ заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА запрос считается подписанным простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя, уполномоченного на подписание запроса). При подаче запроса в Администрацию лично, по электронной почте, почтовым отправлением должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя. Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации проверяют запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, предусмотренных подразделом 9 АР. При

наличии таких оснований должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, по форме согласно Приложению 7 к АР. Указанное решение подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, и не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления запроса, направляется заявителю: в Личный кабинет на РПГУ, по электронной почте, почтовым отправлением, выдается заявителю (представителю заявителя) лично в Администрации в срок не позднее 30 минут с момента получения от него документов. В случае, если такие основания отсутствуют, должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации регистрируют запрос.

Результатом административного действия (процедуры) является регистрация запроса или направление (выдача) заявителю (представителю заявителя) решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

Результат фиксируется в РПГУ, ВИС.

19.9.8.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

1) Определение состава документов и (или) сведений, подлежащих запросу у органов и организаций, направление межведомственного информационного запроса.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является наличие в перечне документов, необходимых для предоставления Услуги, документов и (или) сведений, находящихся в распоряжении у органов, организаций.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) тот же рабочий день.

Критерием принятия решения является наличие в перечне документов, необходимых для предоставления Услуги, документов, находящихся в распоряжении у органов и организаций.

Межведомственные информационные запросы направляются в:

Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр):

При этом в данном запросе указываются: фамилия, имя и отчество (последнее при наличии), заявителя (членов семьи заявителя), данные документа, удостоверяющего личность заявителя (членов семьи заявителя), СНИЛС;

- запрашиваются сведения об объектах недвижимого имущества, принадлежащих (принадлежавших) гражданину с указанием кадастрового (условного) номера, наименования, назначения, площади, адреса объекта, вида права, даты, номера и основания государственной регистрации права (при наличии - даты и основания прекращения права), ограничения (обременения) права;

- указывается кадастровый (условный) номер объекта недвижимого имущества, тип объекта, площадь, адрес;

- запрашиваются сведения о характеристиках объекта недвижимости с указанием кадастрового (условного) номера, даты присвоения кадастрового номера, адреса, площади, назначения, наименования, вида, кадастровой стоимости,

правообладателе, вида, номера и даты государственной регистрации права, ограничений (обременений) в целях предоставления Услуги.

Федеральную налоговую службу (ФНС России): В запросе указываются фамилия, имя и отчество (последнее при наличии) заявителя или иного гражданина, данные документа, удостоверяющего личность гражданина, адрес регистрации по месту жительства (предыдущему месту жительства);

- об актах гражданского состояния из ЕГР ЗАГС (свидетельство о рождении, свидетельство о регистрации/расторжения брака, свидетельство о перемене имени, свидетельство о смерти) в целях предоставления Услуги.

Администрация организует между входящими в ее состав структурными подразделениями обмен сведениями, необходимыми для предоставления услуги и находящимися в ее распоряжении, в том числе в электронной форме.

Результатом административного действия является направление межведомственного информационного запроса. Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия.

Результатом административного действия (процедуры) является направление межведомственного информационного запроса.

Результат фиксируется в системе межведомственного электронного взаимодействия в электронной форме.

2) Контроль предоставления результата межведомственного информационного запроса.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является проверка поступления ответа на межведомственные информационные запросы.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 5 (пять) рабочих дней.

Критерием принятия решения является поступление ответа на межведомственный запрос.

Результатом административного действия (процедуры) является получение ответа на межведомственный информационный запрос.

Результат фиксируется в системе межведомственного электронного взаимодействия в электронной форме.

19.9.8.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

1) Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги, подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является получение полного комплекта документов, необходимого для предоставления Услуги, включая получение ответа на межведомственный информационный запрос.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 22 (Двадцать два) рабочих дня.

Критерием принятия решения является отсутствие или наличие основания для отказа в предоставлении Услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе АР.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации на основании собранного комплекта документов, исходя из критериев предоставления Услуги, установленных АР, определяет возможность предоставления Услуги и формирует в ВИС проект решения о предоставлении Услуги по форме согласно Приложению 3 к АР или об отказе в ее предоставлении по форме согласно Приложению 4 к АР.

Результатом административного действия (процедуры) является установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении Услуги, принятие решения о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении.

Результат фиксируется в ВИС, Администрации в виде проекта решения об отказе в предоставлении Услуги или в виде проекта решения о предоставлении Услуги.

2) Рассмотрение проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является наличие проекта решения о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры)¹ (Один) рабочий день.

Критерием принятия решения является соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе АР.

Уполномоченное должностное лицо Администрации рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе АР, полноты и качества предоставления Услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления Услуги, подписывает проект решения о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи и направляет должностному лицу, муниципальному служащему, работнику Администрации для выдачи (направления) результата предоставления Услуги заявителю. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги принимается в срок не более 22 (Двадцати двух) рабочих дней, исчисляемый с даты получения Администрацией всех сведений, необходимых для принятия решения).

Результатом административного действия (процедуры) является утверждение и подписание, в том числе усиленной квалифицированной электронной подписью, решения о предоставлении Услуги или отказ в ее предоставлении.

Результат фиксируется в ВИС, Администрации в виде решения об отказе в предоставлении Услуги или в виде решения о предоставлении Услуги.

19.9.8.4. Предоставление результата предоставления Услуги.

1) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю посредством РПГУ.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является подписание уполномоченным должностным лицом Ведомства решения о предоставлении Услуги или отказа в ее предоставлении.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является РПГУ, ВИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 (Один) рабочий день.

Критерием принятия решения является соответствие решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе АР.

Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрация направляет результат предоставления Услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации в Личный кабинет на РПГУ.

Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о получении результата предоставления Услуги в Личном кабинете на РПГУ в срок не более 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении.

Заявитель (представитель заявителя) может получить результат предоставления Услуги в любом МФЦ Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа.

В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

Результатом административного действия (процедуры) является уведомление заявителя о получении результата предоставления Услуги, получение результата предоставления Услуги заявителем.

Результат фиксируется в Личном кабинете РПГУ, ВИС в электронной форме.

2) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю (представителю заявителя) в Администрации лично, по электронной почте, почтовым отправлением.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является подписание уполномоченным должностным лицом Администрации решения о предоставлении Услуги или отказа в ее предоставлении.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Администрация.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 (Один) рабочий день.

Критерием принятия решения является соответствие решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе АР.

В Администрации: заявитель (представитель заявителя) уведомляется лично или по электронной почте о готовности к выдаче результата в Администрации, о направлении результата Услуги почтовым отправлением или по электронной почте.

Результат оказания Услуги направляется заявителю не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении Услуги. Должностное лицо, работник Администрации при выдаче результата предоставления Услуги проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), а также документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае, если за получением результата предоставления Услуги обращается представитель заявителя). После установления личности заявителя (представителя заявителя) должностное лицо Администрации выдает заявителю (представителю заявителя) результат предоставления Услуги. Либо должностное лицо, работник Администрации направляет заявителю (представителю заявителя) результат предоставления Услуги почтовым отправлением, по электронной почте. Должностное лицо, муниципальный служащий, работник Администрации формирует расписку о выдаче результата предоставления Услуги, распечатывает ее в 1 экземпляре, подписывает и передает ее на подпись заявителю (представителю заявителя) (данный экземпляр расписки хранится в Ведомстве).

Результатом административного действия (процедуры) является уведомление заявителя (представителя заявителя) о получении результата предоставления Услуги, получение результата предоставления Услуги заявителем (представителем заявителя).

Результат фиксируется в ВИС на бумажном носителе.

IV. Формы контроля за исполнением АР

20. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений АР и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений

20.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений АР и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений осуществляется в порядке, установленном организационно-распорядительным актом Администрации.

20.2. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением Услуги являются:

20.2.1. Независимость.

20.2.2. Тщательность.

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

20.4. Должностные лица Администрации, осуществляющие текущий контроль за предоставлением Услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Услуги.

20.5. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением Услуги состоит в исполнении уполномоченными должностными лицами Администрации обязанностей, предусмотренных настоящим подразделом.

21. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Услуги

21.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Услуги, устанавливаются организационно-распорядительным актом Администрации.

21.2. При выявлении в ходе плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги нарушений исполнения положений законодательства Российской Федерации, включая положения АР, Администрацией принимаются меры по устранению таких нарушений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

22. Ответственность должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги

22.1. Должностным лицом Администрации, ответственным за предоставление Услуги, а также за соблюдение порядка предоставления Услуги, является руководитель функционального органа Администрации, непосредственно предоставляющего Услугу.

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

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

23.1. Контроль за предоставлением Услуги осуществляется в порядке и формах, предусмотренными подразделами 20-22 АР.

23.2. Контроль за порядком предоставления Услуги осуществляется в порядке, установленном распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 30.10.2018 № 10-121/ПВ «Об утверждении Положения об осуществлении контроля

за порядком предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

23.3. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области обращения о нарушениях должностными лицами Администрации порядка предоставления Услуги, повлекших ее непредставление или предоставление с нарушением срока, установленного АР.

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

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

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

24. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования

24.1. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих и работников осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных и муниципальных услуг, на официальных сайтах Администрации, МФЦ, Учредителей МФЦ, РПГУ, а также в ходе консультирования заявителей, в том числе по телефону, электронной почте и при личном приеме.

25. Формы и способы подачи заявителями жалобы

25.1. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих и работников осуществляется с соблюдением требований, установленных Федеральным законом № 210-ФЗ, в порядке, установленном постановлением Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской

области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области и их работников», постановление администрации городского округа Ступино Московской области от 31.08.2018 № 3110-п «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации городского округа Ступино Московской области и ее должностных лиц, муниципальных служащих, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников».

25.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе (далее – в письменной форме) или в электронной форме в Администрацию, МФЦ, Учредителю МФЦ.

25.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией, МФЦ (в месте, где заявитель подавал запрос на получение Услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат предоставления указанной Услуги), Учредителем МФЦ (в месте его фактического нахождения), в том числе на личном приеме. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

25.4. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

25.4.1. Официального сайта Правительства Московской области в сети Интернет.

25.4.2. Официального сайта Администрации, МФЦ, Учредителя МФЦ в сети Интернет.

25.4.3. ЕПГУ, РПГУ, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников.

25.4.4. Федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников.

25.5. Жалоба, поступившая в Администрацию, МФЦ, Учредителю МФЦ подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены уполномоченным на ее рассмотрение Администрацией, МФЦ, Учредителем МФЦ.

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

25.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

25.6.1. Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, возврата заявителю денежных средств,

взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области.

25.6.2. В удовлетворении жалобы отказывается.

25.7. При удовлетворении жалобы Администрация, МФЦ, Учредитель МФЦ принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата Услуги, не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

25.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 25.6 АР, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление жилых
помещений специализированного
жилищного фонда городского округа
Ступино Московской области»

Форма решения о предоставлении муниципальной услуги
«Предоставление жилых помещений специализированного жилищного
фонда городского округа Ступино Московской области Московской
области»

(ФИО (последнее при наличии))

Уведомление
о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного
фонда городского округа Ступино Московской области и заключении договора
найма жилого помещения в общежитии

от _____ № _____

В соответствии с Административным регламентом предоставления Услуги
«Предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда
городского округа Ступино Московской области», утвержденным
_____ (указать реквизиты и наименование муниципального
правового акта) Администрацией городского округа Ступино Московской области
(далее – Администрация) рассмотрен Запрос о предоставлении Услуги
«Предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда
городского округа Ступино Московской области» и принято решение о
предоставлении Услуги.

На основании _____ (указать реквизиты и наименование
муниципального правового акта о предоставлении жилого помещения
и заключении договора найма) подготовлен договор найма жилого помещения в
общежитии, в который в качестве совместно проживающих, включены следующие
граждане:

1. _____
(ФИО (последнее при наличии))
2. _____
(ФИО (последнее при наличии))
3. _____
(ФИО (последнее при наличии))

Для заключения указанного договора Вам необходимо в срок до _
(указать дату) явиться в Комитет по управлению имуществом администрации

городского округа Ступино Московской области по адресу: МО, г. Ступино, ул. Андропова, д. 43а/2, контактный телефон: 8(49664)21565. При себе иметь паспорт или доверенность в случае подписания договора представителем по доверенности.

В случае пропуска срока, отведенного для подписания договора найма жилого помещения в общежитии без уважительных причин, постановление Администрации о предоставлении Вам жилого помещения может быть отменено. В случае пропуска Вами срока, отведенного для подписания договора найма жилого помещения в общежитии по уважительной причине (болезнь, командировка и т.д.), этот срок продлевается при условии уведомления Администрации о невозможности подписания договора в указанный период.

(уполномоченное должностное лицо Администрации) (подпись, фамилия, инициалы)

« ____ » _____ 202 ____

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление жилых
помещений специализированного
жилищного фонда городского округа
Ступино Московской области»

Форма решения о предоставлении муниципальной услуги
«Предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда
городского округа Ступино Московской области»

(ФИО (последнее при наличии))

Уведомление о предоставлении жилого помещения специализированного
жилищного фонда городского округа Ступино Московской области и заключении
договора найма служебного жилого помещения

от _____ № _____

В соответствии с Административным регламентом предоставления Услуги
«Предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда
городского округа Ступино Московской области Московской области»,
утвержденным _____ (указать реквизиты и наименование муниципального
правового акта) Администрацией городского округа Ступино Московской области
(далее – Администрация) рассмотрен Запрос о предоставлении Услуги
«Предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда
городского округа Ступино Московской области» и принято решение о
предоставлении Услуги.

На основании _____ (указать реквизиты и наименование
муниципального правового акта о предоставлении жилого помещения
и заключении договора найма) подготовлен договор найма жилого помещения
маневренного фонда, в который в качестве совместно проживающих, включены
следующие граждане:

1. _____
(ФИО (последнее при наличии))
2. _____
(ФИО (последнее при наличии))
3. _____
(ФИО (последнее при наличии))

Для заключения указанного договора Вам необходимо в срок
до _____ (указать дату) явиться в Комитет по управлению
имуществом администрации городского округа Ступино Московской области по
адресу: МО, г. Ступино, ул. Андропова, д. 43а/2, контактный телефон:

8(49664)21565. При себе иметь паспорт или доверенность в случае подписания договора представителем по доверенности.

В случае пропуска срока, отведенного для подписания договора найма служебного жилого помещения без уважительных причин, постановление Администрации о предоставлении Вам жилого помещения может быть отменено. В случае пропуска Вами срока, отведенного для подписания договора найма жилого помещения в общежитии по уважительной причине (болезнь, командировка и т.д.), этот срок продлевается при условии уведомления Администрации о невозможности подписания договора в указанный период.

(уполномоченное должностное лицо Администрации) (подпись, фамилия, инициалы)

«_____» _____ 202__

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление жилых
помещений специализированного
жилищного фонда городского округа
Ступино Московской области»

Форма решения о предоставлении муниципальной услуги
«Предоставление жилых помещений специализированного жилищного
фонда городского округа Ступино Московской области»
(Оформляется на бланке Администрации)

(ФИО (последнее при наличии))

Уведомление о предоставлении жилого помещения специализированного
жилищного фонда городского округа Ступино Московской области и заключении
договора найма жилого помещения маневренного фонда

от _____ № _____

В соответствии с Административным регламентом предоставления Услуги
«Предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда
городского округа Ступино Московской области», утвержденным _____
(указать реквизиты и наименование муниципального правового акта)
Администрацией городского округа Ступино Московской области (далее –
Администрация) рассмотрен Запрос о предоставлении Услуги «Предоставление
жилых помещений специализированного жилищного фонда городского округа
Ступино Московской области» и принято решение о предоставлении Услуги.

На основании _____ (указать реквизиты и наименование
муниципального правового акта о предоставлении жилого помещения и
заключении договора найма) подготовлен договор найма жилого помещения
маневренного фонда, в который в качестве совместно проживающих, включены
следующие граждане:

1. _____
(ФИО (последнее при наличии))
2. _____
(ФИО (последнее при наличии))
3. _____
(ФИО (последнее при наличии))

Для заключения указанного договора Вам необходимо в срок до
_____ (указать дату) явиться в Комитет по управлению имуществом

администрации городского округа Ступино Московской области по адресу: МО, г. Ступино, ул. Андропова, д. 43а/2, контактный телефон: 8(49664)21565. При себе иметь паспорт или доверенность в случае подписания договора представителем по доверенности.

В случае пропуска срока, отведенного для подписания договора найма жилого помещения маневренного фонда без уважительных причин, постановление Администрации о предоставлении Вам жилого помещения может быть отменено. В случае пропуска Вами срока, отведенного для подписания договора найма жилого помещения в общежитии по уважительной причине (болезнь, командировка и т.д.), этот срок продлевается при условии уведомления Администрации о невозможности подписания договора в указанный период.

(уполномоченное должностное лицо Администрации)(подпись, фамилия, инициалы)

« ____ » _____ 202 ____

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление жилых
помещений специализированного
жилищного фонда городского округа
Ступино Московской области»

Форма
решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги
«Предоставление жилых помещений специализированного жилищного
фонда городского округа Ступино Московской области»

Кому: _____
(ФИО (последнее при наличии)
физического лица)

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги
«Предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда
городского округа Ступино Московской области»

В соответствии с _____ (указать наименование и состав реквизитов
нормативного правового акта Российской Федерации, Московской области, в том
числе Административного регламента (далее – Административный регламент)
на основании которого принято данное решение) Администрация городского округа
Ступино Московской области (далее – Администрация) рассмотрела запрос о
предоставлении муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений
специализированного жилищного фонда муниципального образования Московской
области» № _____ (указать регистрационный номер запроса)
(далее соответственно – запрос,) и приняла решение об отказе в предоставлении
муниципальной услуги по следующему основанию:

Ссылка на соответствующий подпункт, пункт подраздела 10 или 19 Административного регламента, в котором содержится основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги	Наименование основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги	Разъяснение причины принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Вы вправе повторно обратиться в с запросом после устранения указанного
основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Настоящее решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может
быть обжаловано в досудебном (внесудебном) порядке путем направления жалобы

в соответствии с разделом V «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих и работников» Административного регламента, а также в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Дополнительно информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при необходимости).

(уполномоченное должностное лицо)

(подпись, фамилия, инициалы)

« ____ » _____ 202 ____

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление жилых
помещений специализированного
жилищного фонда городского округа
Ступино Московской области»

Перечень
нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов
Московской области, регулирующих предоставление муниципальной услуги
«Предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда
городского округа Ступино Московской области»

1. Конституция Российской Федерации.
2. Жилищный кодекс Российской Федерации.
3. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
4. Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 №236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг».
5. Постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 №1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».
6. Постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 №1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».
7. Постановление Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 №1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации».
8. Закон Московской области № 121/2009-ОЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Московской области».
9. Закон Московской области № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».
10. Постановление Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области».

11. Постановление Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области и их работников».

12. Постановление Правительства Московской области от 16.04.2015 №253/14 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области и внесении изменений в Положение о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области».

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

14. Распоряжение Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 30.10.2018 № 10-121/PВ «Об утверждении Положения об осуществлении контроля за порядком предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

15. Распоряжение Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21.07.2016 № 10-57/PВ «О региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области».

Приложение 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление жилых
помещений специализированного
жилищного фонда городского округа
Ступино Московской области»

Форма
запроса о предоставлении муниципальной услуги
«Предоставление жилых помещений специализированного жилищного
фонда городского округа Ступино Московской области»

В Администрацию городского округа
Ступино Московской области

От _____
(указать ФИО (последнее при наличии),

(ФИО (последнее при наличии)
представителя заявителя

(указать реквизиты документа,
удостоверяющего личность заявителя,
представителя заявителя)

(указать реквизиты документа,
подтверждающего полномочия
представителя заявителя)

(указать почтовый адрес (при
необходимости), адрес электронной
почты и контактный телефон)

Запрос
о предоставлении муниципальной услуги
«Предоставление жилых помещений специализированного жилищного
фонда городского округа Ступино Московской области»

Прошу предоставить муниципальную услугу «Предоставление жилых
помещений специализированного жилищного фонда городского округа Ступино
Московской области» и предоставить жилое помещение специализированного
жилищного фонда городского округа Ступино Московской области:

- о По договору найма служебного жилого помещения;
- о По договору найма жилого помещения маневренного жилищного фонда;
- о По договору найма жилого помещения в общежитии

В связи с _____
(указать основание предоставления жилого помещения)
Состав семьи _____ человек:

1. _____
(фамилия, имя, отчество(при наличии))
2. _____
(фамилия, имя, отчество(при наличии))
3. _____
(фамилия, имя, отчество(при наличии))

К Запросу прилагаю (указывается перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые представляются заявителем):

1. _____;
2. _____;
3. _____.

Заявитель
(представитель
Заявителя)

Подпись

Расшифровка

Дата « ____ » _____ 20 ____

Приложение 7
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление жилых
помещений специализированного
жилищного фонда городского округа
Ступино Московской области»

Форма запроса о согласии на обработку персональных данных
СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))
проживающий(ая) по адресу _____
(адрес места жительства)
паспорт _____, выданный «____» _____ г.
(серия, номер) (дата выдачи)

_____,
(место выдачи паспорта)
и являясь законным представителем _____
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))
проживающего(ей) по адресу _____
(адрес места жительства)
паспорт (свидетельство о рождении) _____, выданный "____" ____ г.
(серия, номер)

_____,
(место выдачи паспорта/свидетельства о рождении)
на основании _____

(реквизиты доверенности, иного документа или нормативного правового акта)
даю согласие Администрации городского округа Ступино Московской области
(юридический адрес: Московская область, г. Ступино, ул. Андропова, д.43а/2) на
обработку своих персональных данных с правом совершения следующих действий:
сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение),
использование, распространение (в том числе передача третьим лицам),
обезличивание, блокирование, уничтожение, в том числе с использованием средств
автоматизации в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О
персональных данных», в целях обращения за предоставлением муниципальной
услуги «Предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда
муниципального образования Московской области»:

- 1) фамилия, имя, отчество (последнее при наличии);
- 2) дата и место рождения;
- 3) адрес регистрации и места жительства;
- 4) данные документа, удостоверяющего личность;
- 5) данные семейного положения;
- 6) фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) ребенка (детей);
- 7) данные документа(ов), удостоверяющего(их) личность ребенка (детей);
- 8) данные жилищного положения;

9) СНИЛС;

10) контактная информация.

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

Я уведомлен(а) о том, что мой отказ в предоставлении согласия на обработку выше обозначенных персональных данных влечет за собой невозможность предоставления мне Муниципальной услуги.

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата подписи)

Приложение 8
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление жилых
помещений специализированного
жилищного фонда городского округа
Ступино Московской области»

Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда городского округа Ступино Московской области»

Кому: _____
(ФИО (последнее при наличии)
физического лица)

Решение об отказе в приеме документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги «Предоставление
жилых помещений специализированного жилищного фонда городского округа
Ступино Московской области»

В соответствии с _____ (указать наименование и состав реквизитов
нормативного правового акта Российской Федерации, Московской области, в том
числе Административного регламента (далее – Административный регламент)
на основании которого принято данное решение) Администрация городского
округа Ступино Московской области (далее – Администрация) рассмотрела
запрос о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление жилых
помещений специализированного жилищного фонда городского округа Ступино
Московской области» № _____ (указать регистрационный номер
запроса) (далее соответственно – запрос) и приняла решение об отказе в
приеме запроса и документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги, по следующему основанию:

Ссылка на соответствующий подпункт, пункт подраздела 9 или 19	Наименование основания для отказа в приеме документов, необходимых для	Разъяснение причины принятия решения об отказе в приеме документов,
Административного регламента, в котором содержится основание для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	предоставления муниципальной услуги	необходимых для предоставления муниципальной услуги

Дополнительно информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии).

(уполномоченное должностное лицо)

(подпись, фамилия, инициалы)

)

«_____» _____ 202_____

Приложение 9
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление жилых
помещений специализированного
жилищного фонда городского округа
Ступино Московской области»

Перечень

общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда городского округа Ступино Московской области»

Общие признаки, по которым объединяются категории заявителей

	Общие признаки	Категория
1.	физические лица – граждане Российской Федерации	в период работы в государственных организациях на территории городского округа Ступино Московской области
2.	физические лица – граждане Российской Федерации	в период обучения в государственных образовательных организациях на территории городского округа Ступино Московской области
3.	физические лица – граждане Российской Федерации	осуществляющие трудовую деятельность в органах государственной власти на территории городского округа Ступино Московской области
4.	физические лица – граждане Российской Федерации	осуществляющие трудовую деятельность в органах местного самоуправления городского округа Ступино Московской области
5.	физические лица – граждане Российской Федерации	проходящие службу на территории городского округа Ступино Московской области
6.	физические лица – граждане Российской Федерации	назначенные на государственную должность Российской Федерации или государственную должность Московской области

7.	физические лица – граждане Российской Федерации	избранные на выборные должности в органы государственной власти или орган местного самоуправления городского округа Ступино Московской области
8.	физические лица – граждане Российской Федерации	осуществляющие трудовую деятельность в государственных или муниципальных унитарных предприятиях на территории городского округа Ступино Московской области
9.	физические лица – граждане Российской Федерации	осуществляющие трудовую деятельность в государственных или муниципальных унитарных учреждениях на территории городского округа Ступино Московской области
10.	физические лица – граждане Российской Федерации	в связи с капитальным ремонтом или реконструкцией дома, в котором находятся жилые помещения жилищного фонда муниципального образования, занимаемые ими по договорам социального найма
11.	физические лица – граждане Российской Федерации	утратившие жилые помещения в результате обращения взыскания на эти жилые помещения, которые были приобретены за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и заложены в обеспечение возврата кредита или целевого займа, если на момент обращения взыскания такие жилые помещения являются для них единственными
12.	физические лица – граждане Российской Федерации	у которых единственные жилые помещения стали непригодными для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств
13.	физические лица – граждане Российской Федерации	у которых жилые помещения стали непригодными для проживания в результате признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции
14.	физические лица – граждане Российской Федерации	иные граждане в случаях, предусмотренных законодательством

Комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги

1.	Физические лица – граждане Российской Федерации: в период работы в государственных организациях на территории муниципального образования Московской области, включая их уполномоченных представителей	вариант предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 17.1.1 пункта 17.1 АР
2.	Физические лица – граждане Российской Федерации: в период обучения в государственных образовательных организациях на территории муниципального образования Московской области, включая их уполномоченных представителей	вариант предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 17.1.2 пункта 17.1 АР
3.	физические лица – граждане Российской Федерации: осуществляющие трудовую деятельность в органах государственной власти на территории муниципального образования Московской области, включая их уполномоченных представителей	вариант предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 17.1.3 пункта 17.1 АР
4.	Физические лица – граждане Российской Федерации: осуществляющие трудовую деятельность в органах местного самоуправления муниципального образования Московской области, включая их уполномоченных представителей	вариант предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 17.1.4 пункта 17.1 АР
5.	физические лица – граждане Российской Федерации: проходящие службу на территории муниципального образования Московской области, включая их уполномоченных представителей	вариант предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 17.1.5 пункта 17.1 АР

6.	физические лица – граждане Российской Федерации: назначенные на государственную должность Российской Федерации или государственную должность Московской области, включая их уполномоченных представителей	вариант предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 17.1.6 пункта 17.1 АР
7.	физические лица – граждане Российской Федерации: избранные на выборные должности в органы государственной власти или орган местного самоуправления муниципального образования Московской области, включая их уполномоченных представителей	вариант предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 17.1.7 пункта 17.1 АР
8.	физические лица – граждане Российской Федерации: осуществляющие трудовую деятельность в государственных или муниципальных унитарных предприятиях на территории муниципального образования Московской области, включая их уполномоченных представителей	вариант предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 17.1.8 пункта 17.1 АР
9.	физические лица – граждане Российской Федерации: осуществляющие трудовую деятельность в государственных или муниципальных унитарных учреждениях на территории муниципального образования Московской области, включая их уполномоченных представителей	вариант предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 17.1.9 пункта 17.1 АР
10.	физические лица – граждане Российской Федерации: в связи с капитальным ремонтом или реконструкцией дома, в котором находятся жилые помещения жилищного фонда муниципального образования, занимаемые ими по договорам социального найма, включая их уполномоченных представителей	вариант предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 17.1.10 пункта 17.1 АР

11.	физические лица – граждане Российской Федерации: утратившие жилые помещения в результате обращения взыскания на эти жилые помещения, которые были приобретены за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и заложены в обеспечение возврата кредита или целевого займа, если на момент обращения взыскания такие жилые помещения являются для них единственными, включая их уполномоченных представителей	вариант предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 17.1.11 пункта 17.1 АР
12.	физические лица – граждане Российской Федерации: у которых единственные жилые помещения стали непригодными для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств, включая их уполномоченных представителей	вариант предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 17.1.12 пункта 17.1 АР
13.	физические лица – граждане Российской Федерации: у которых жилые помещения стали непригодными для проживания в результате признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции, включая их уполномоченных представителей	вариант предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 17.1.13 пункта 17.1 АР
14.	физические лица – граждане Российской Федерации: иные граждане в случаях, предусмотренных законодательством, включая их уполномоченных представителей	вариант предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 17.1.14 пункта 17.1 АР