



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТУПИНО

МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.03.2019 № 850-п

г. Ступино

(в редакции постановления администрации городского округа Ступино Московской области от 21.09.2021 № 2568-п)

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений специализированного жилищного фонда городского округа Ступино Московской области

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации 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», постановлением Правительства Российской Федерации от 26.01.2006 № 42 «Об утверждении правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений», уставом городского округа Ступино Московской области, решением Совета депутатов Ступинского муниципального района от 17.05.2018 № 135/12 «Об утверждении Порядка предоставления жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда городского округа Ступино Московской области», постановлением администрации городского округа Ступино Московской области от 27.04.2018 № 1405-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальной услуги, Порядка проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальной услуги»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений специализированного жилищного фонда городского округа Ступино Московской области (Прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в установленном порядке и разместить на официальном сайте администрации, Совета депутатов и контрольно-счетной палаты городского округа Ступино Московской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Ступино Московской области
Валюженко С.В.

Глава городского округа Ступино
Московской области

В.Н. Назарова

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению жилых помещений специализированного жилищного фонда
городского округа Ступино Московской области

Список разделов

Термины и определения	4
Раздел I. Общие положения	4
1. Предмет регулирования Регламента	4
2. Лица, имеющие право на получение Услуги	4
3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Услуги	4
Раздел II. Стандарт предоставления Услуги	4
4. Наименование Услуги	5
5. Правовые основания предоставления Услуги	5
6. Органы и организации, участвующие в оказании Услуги	5
7. Основания для обращения и результаты предоставления Услуги	5
8. Срок предоставления Услуги	5
9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги	6
10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении Органов власти	7
11. Стоимость предоставления Услуги для Заявителя	8
12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги	8
13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги	8
14. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Услуги	8
15. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Услуги	9
16. Способы получения Заявителем результатов предоставления Услуги	10
17. Срок регистрации заявления	11
18. Максимальный срок ожидания в очереди	11
19. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга	11

20. Показатели доступности и качества Услуги	11
21. Требования организации предоставления Услуги в МФЦ	11
Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения	12
22. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении Услуги	12
Раздел IV. Порядок и формы контроля за исполнением Регламента	13
23. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги	13
24. Порядок и периодичность осуществления Текущего контроля полноты и качества предоставления Услуги и Контроля за соблюдением порядка предоставления Услуги	14
25. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих, работников Администрации и МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги	15
26. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций	16
Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих, работников Администрации, а также работников МФЦ, участвующих в предоставлении Услуги	18
27. Право заявителя подать жалобу на решение Администрации и (или) действие (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, работников Администрации, а также работников МФЦ, участвующих в предоставлении Услуги	18
Раздел VI. Правила обработки персональных данных при оказании Услуги	22
28. Право заявителя подать жалобу на решение Администрации и (или) действие (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, работников Администрации, а также работников МФЦ, участвующих в предоставлении Услуги	22
Приложение № 1. Термины и определения	26
Приложение № 2. Лица, имеющие право на получение Услуги	27
Приложение № 3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Услуги	28
Приложение № 4. Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется оказание Услуги	29

Приложение № 5. Требования к документам, необходимым для оказания Услуги	31
Приложение № 6. Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Администрации и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Услуги	35
Приложение № 7. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга	39
Приложение № 8. Показатели доступности и качества Услуги	40
Приложение № 9. Требования к обеспечению доступности Услуги для инвалидов	41
Приложение № 10. Блок-схема предоставления Услуги	42
Приложение № 11. Форма заявления по выдаче справки об очередности предоставления жилого помещения по договору социального найма	43
Приложение № 12. Форма решения об отказе в предоставлении Услуги	45
Приложение № 13. Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры	45

Термины и определения

Термины и определения, используемые в настоящем административном регламенте предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений специализированного жилищного фонда городского округа Ступино Московской области (далее – Регламент), указаны в Приложении № 1 к настоящему Регламенту.

Раздел I. Общие положения

1. Предмет регулирования Регламента

1.1. Регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений специализированного жилищного фонда городского округа Ступино Московской области (далее – Услуги), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению Услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением Регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления Московской области (далее - Администрация), должностных лиц администрации городского округа Ступино Московской области (далее - Администрация).

1.2. Регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления Услуги при осуществлении полномочий Администрации.

2. Лица, имеющие право на получение Услуги

2.1. Лицами, имеющими право на получение Услуги, могут выступать граждане Российской Федерации, проживающие и/или осуществляющие трудовую деятельность на территории городского округа Ступино Московской области (далее - Заявитель).

2.2. Перечень категорий граждан приведен в Приложении № 2 к Регламенту.

2.3. Интересы лиц, указанных в пункте 2.1 настоящего Регламента, могут представлять иные лица, уполномоченные в установленном порядке.

3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Услуги

3.1. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Услуги приведены в Приложении (Приложении № 3 к Регламенту).

Раздел II. Стандарт предоставления Услуги

4. Наименование Услуги

4.1. Муниципальная услуга по предоставлению жилых помещений специализированного жилищного фонда муниципального образования Московской области.

5. Правовые основания предоставления Услуги

5.1. Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется оказание Услуги, приведен в Приложении № 4 к Регламенту.

6. Органы и организации, участвующие в оказании Услуги

6.1. **Органом, ответственным за предоставление Услуги, является Администрация. Непосредственно отвечает за предоставление Услуги – отдел учета и распределения жилой площади администрации городского округа Ступино Московской области (далее – Подразделение).**

6.2. Подразделение организует предоставление Услуги, в том числе на базе МФЦ.

6.3. Администрация и МФЦ не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные государственные органы или органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в утвержденный решением Совета депутатов городского округа Ступино Московской области от 21.12.2017 № 78/6 перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги.

6.4. Подразделение в целях предоставления Услуги взаимодействует с МФЦ и Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области.

7. Основания для обращения и результаты предоставления Услуги

7.1. Заявитель обращается в Администрацию для предоставления Услуги с целью предоставления жилых помещений специализированного жилищного фонда.

7.2. Результатом предоставления Услуги является:

а) договор найма жилого помещения специализированного жилищного фонда на бумажном носителе;

б) решение об отказе в предоставлении Услуги по форме приложения № 12 к Регламенту.

8. Срок предоставления Услуги

8.1. Срок предоставления Услуги не превышает 15 рабочих дней с даты регистрации

запроса заявителя о предоставлении Услуги в Администрации.

8.2. Срок предоставления Услуги, запрос на получение которой передан заявителем через многофункциональный центр, исчисляется со дня регистрации запроса на получение Услуги в Администрации.

8.3. Срок предоставления Услуги исчисляется без учета сроков передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов из многофункционального центра в Администрацию, передачи результата предоставления Услуги из Администрации в многофункциональный центр, срока выдачи результата заявителю.

8.4 Сроки передачи запроса о предоставлении Услуги и прилагаемых документов из многофункционального центра в Администрацию, а также передачи результата Услуги из Администрации в многофункциональный центр устанавливаются соглашением о взаимодействии между Администрацией и многофункциональным центром.

8.5 Выдача (направление) результата предоставления Услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

9.1. При обращении за получением Услуги заявитель представляет:

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

1) заявление (образец представлен в Приложении № 11 к настоящему Регламенту);

2) ходатайство руководителя государственного или муниципального учреждения или предприятия, органа местного самоуправления, о предоставлении работнику служебного жилого помещения;

3) документ, удостоверяющий личность заявителя и членов его семьи (копия при наличии оригинала);

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

5) копии документов, подтверждающих семейные отношения заявителя (копии при наличии оригиналов, подлежит возврату);

9.1.2. для административных процедур по предоставлению жилого помещения в общежитии:

1) заявление (образец представлен в Приложении № 11 к настоящему Регламенту);

2) ходатайство руководителя государственного или муниципального учреждения или предприятия, органа местного самоуправления, о предоставлении работнику жилого помещения в общежитии;

3) документ, удостоверяющий личность заявителя и членов его семьи (копия при наличии оригинала);

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

5) копии документов, подтверждающих семейные отношения заявителя (копии при наличии оригиналов, подлежит возврату);

9.1.3. Для административных процедур по предоставлению жилого помещения маневренного фонда:

1) заявление (образец представлен в Приложении № 11 к настоящему Регламенту);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя и членов его семьи (копия при наличии оригинала);

3) копии документов, подтверждающих семейные отношения заявителя (копии при наличии оригиналов, подлежит возврату);

4) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи;

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

6) документы, подтверждающие факт нахождения жилого помещения в непригодном для проживания состоянии в результате чрезвычайных обстоятельств (решение соответствующего федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления);

7) сведения о лицах, проживающих по месту жительства гражданина, членов его семьи, по форме, установленной в соответствии с пунктом 7 части 3 статьи 2.1 Закона Московской области от 12.12.2005 № 260/2005-ОЗ «О порядке ведения учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма».

9.1.4. В бумажном виде форма Заявления может быть получена заявителем непосредственно в Администрации или в МФЦ.

9.1.5 Форма Заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, на официальном сайте Администрации в сети Интернет, а также по обращению Заявителя может быть выслана на адрес его электронной почты.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении Органов власти

10.1. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и подведомственных им организациях, участвующих в предоставлении Услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) в распоряжении Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области - выписка из ЕГРП о правах на недвижимое имущество на всех членов семьи;

2) в распоряжении уполномоченного органа Администрации – решение о признании жилого помещения непригодным для проживания граждан, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.

10.2. Подразделение, МФЦ не вправе требовать от Заявителя предоставления информации и осуществления действий, не предусмотренных Регламентом.

10.3. Подразделение с целью проверки сведений, представленных гражданином в соответствии с подпунктом 7 пункта 9.1.3 настоящего Регламента, направляет запрос в территориальный орган федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел для получения сведений из базового государственного информационного ресурса регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации.

11. Стоимость предоставления Услуги для Заявителя

11.1. Предоставление Услуги осуществляется бесплатно.

12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги

12.1. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

12.1.1. отсутствие в муниципальном образовании свободных от прав третьих лиц жилых помещений специализированного жилищного фонда городского округа Ступино Московской области;

12.1.2. отсутствие права у заявителя на получение Услуги;

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

12.1.4. представление заявителем недостоверной или неполной информации;

12.2. Заявитель вправе отказаться от получения Услуги на основании личного письменного заявления, написанного в свободной форме. Письменный отказ не

препятствует повторному обращению за предоставлением Услуги.

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

13.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, не предусмотрены.

14. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Услуги

14.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Услуги, отсутствуют.

15. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Услуги

15.1. Личное обращение заявителя (или представителя Заявителя) в Администрацию.

15.1.1. Для получения Услуги заявитель подает в Администрацию Заявление с собственноручной подписью и документы, указанные в подразделе 9 настоящего Регламента. В заявлении необходимо указать способ получения результата оказания Услуги (в Администрации, в МФЦ, почтовым отправлением, по электронной почте).

15.1.2. Личный прием Заявителей (их представителей) осуществляется в часы приема Администрации, Подразделения, указанные в Приложении № 6 к настоящему Регламенту.

15.1.3. Заявитель (представитель Заявителя) может записаться на личный прием в Подразделение заранее по контактными телефонам, указанным в Приложении № 6 к настоящему Регламенту.

15.1.4. При получении документов сотрудник Администрации, Подразделения выдает заявителю или его представителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения.

15.2. Личное обращение Заявителя (или представителя Заявителя) в МФЦ

15.2.1. Для получения Услуги Заявитель предоставляет необходимые документы, за исключением заявления. Заявление заполняется и распечатывается оператором МФЦ, подписывается Заявителем в МФЦ. В заявлении необходимо указать способ получения результата оказания Услуги (в Администрации, в МФЦ, почтовым отправлением, по электронной почте).

15.2.2. Заявитель (представитель Заявителя) может записаться на личный прием в МФЦ заранее по электронной записи.

15.2.3. Сотрудник МФЦ выдает заявителю или его представителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения.

15.2.4. Заявление и прилагаемые к нему документы с копией расписки направляются из МФЦ в Администрацию, Подразделение не позднее 1 рабочего дня со дня их получения от Заявителя.

15.3. Обращение за оказанием Услуги по почте

15.3.1. Для получения Услуги Заявитель направляет по адресу Администрации, указанному в Приложении № 6 к настоящему Регламенту, заказное письмо с описью, содержащее заявление, подписанное лично Заявителем или представителем Заявителя, и нотариально заверенные копии необходимых документов в соответствии с требованиями, указанными в подразделе 9 к настоящему Регламенту.

15.3.2. Срок начала предоставления Услуги исчисляется с момента получения направленных по почте документов Администрацией.

15.3.3. Расписка в получении таких заявления и документов направляется уполномоченным органом по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения уполномоченным органом документов.

15.3.4. В случае подачи копий документов, не заверенных нотариально, Заявитель предоставляет оригиналы документов в Администрацию при получении результата предоставления Услуги. Результат может быть получен одним из выбранных в Заявлении способов после сверки предоставленных по почте документов с оригиналами.

15.4. Обращение за оказанием Услуги посредством РПГУ

15.4.1. Заявитель заполняет форму заявления на РПГУ, прикладывает скан копии документов.

15.4.2. Сотрудник МФЦ проверяет документы:

- если все верно - вызывает заявителя и направляет в личный кабинет Заявителя на РПГУ специальный ПИН-код для прохождения в окно МФЦ без очереди.

- если в документах содержатся ошибки - формирует сообщение о недостатках в документах либо предоставляет основания для отказа в оказании услуги.

15.4.3. Информация о результате проверки направляется в личный кабинет Заявителя на РПГУ.

15.4.4. Если проверка прошла успешно - Заявитель приходит с оригиналами документов, оформляет услугу в ускоренном режиме без ожидания в очереди.

15.4.5. Подразделение подготавливает результат (положительное решение или отказ).

15.4.6. О результатах рассмотрения Заявления Заявитель информируется в личном кабинете РПГУ.

15.4.7. Заявитель (при желании) записывается в МФЦ на РПГУ.

15.4.8. Результат предоставляется в МФЦ.

16. Способы получения Заявителем результатов предоставления Услуги

16.1. В зависимости от способа получения результата, Заявитель уведомляется о готовности результата предоставления Услуги.

16.2. Способ получения результата предоставления Услуги указывается Заявителем в Заявлении.

16.3. Получение результата Услуги Заявителем в Администрации (Подразделении).

16.3.1. Результат оказания услуги выдается Заявителю в Администрации (Подразделении) по истечении срока, установленного для подготовки результата.

16.4. Получение результата Услуги по почте.

16.4.1. Результат оказания услуги направляется Заявителю заказным письмом по почте в течение 2 рабочих дней с даты подготовки результата.

16.5. Получение результата Услуги при обращении Заявителя в МФЦ.

16.5.1. Результат оказания услуги выдается Заявителю в МФЦ по истечении срока, установленного для подготовки результата.

17. Срок регистрации заявления

17.1. Заявление регистрируется в день его подачи в Администрацию или МФЦ.

18. Максимальный срок ожидания в очереди

18.1. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче Заявления и при получении результата предоставления Услуги не должен превышать 15 минут.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга

19.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга приведены в Приложении № 7 к настоящему Регламенту.

20. Показатели доступности и качества Услуги

20.1. Показатели доступности и качества Услуги приведены в Приложении № 8 к настоящему Регламенту.

21. Требования к организации предоставления Услуги в МФЦ

21.1. Организация предоставления Услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и МКУ «МФЦ», заключенным в порядке, установленном действующим законодательством. Перечень МФЦ, в которых организуется предоставление Услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии, приводится в Приложении № 6 к настоящему Регламенту.

21.2. Заявитель может осуществить предварительную запись на подачу Заявления в МФЦ следующими способами по своему выбору:

- а. почтовой связью;
- б. при личном обращении Заявителя в МФЦ;
- в. по телефону МФЦ;

21.3. При предварительной записи Заявитель сообщает следующие данные:

- а. фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);
- б. контактный номер телефона;
- в. адрес электронной почты (при наличии);
- г. желаемые дату и время представления документов.

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

21.5. Согласование с Заявителями даты и времени обращения в МФЦ осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи, включая сеть Интернет, почтовой связью не позднее 1 рабочего дня со дня регистрации обращения.

21.6. Заявителю сообщаются дата и время приема документов. При личном обращении Заявителю выдается талон-подтверждение.

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

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

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

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

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

22. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении Услуги

22.1. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги;
- 2) регистрация Заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги;
- 3) обработка и предварительное рассмотрение Заявления и представленных документов;
- 4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги и оформление результата предоставления Услуги Заявителю;
- 5) выдача результата предоставления Услуги.

22.2. Блок-схема предоставления Услуги приведена в Приложении № 10 к настоящему Регламенту.

22.3. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру, приведен в Приложении № 13 к настоящему Регламенту.

Раздел IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

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

23.1. Контроль за соблюдением должностными лицами, муниципальными служащими и специалистами Администрации, положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, осуществляется в форме:

- текущего контроля за соблюдением полноты и качества предоставления Услуги (далее - Текущий контроль);
- контроля за соблюдением порядка предоставления Услуги.

23.2. Текущий контроль осуществляется должностными лицами подразделения, ответственными за организацию работы по предоставлению Услуги.

23.3. Контроль за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги осуществляется Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в соответствии с порядком, утвержденном постановлением Правительства Московской области от 16 апреля 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» и на основании Закона Московской области от 04.05.2016 № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».

24. Порядок и периодичность осуществления Текущего контроля полноты и качества предоставления Услуги и Контроля за соблюдением порядка предоставления Услуги

24.1. Текущий контроль осуществляется в форме проверки решений и действий участвующих в предоставлении Услуги должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов Администрации, а также в форме внутренних проверок в Администрации по заявлениям, обращениям и жалобам граждан, их объединений и организаций на решения, а также действия (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов Администрации, участвующих в предоставлении Услуги.

24.2. Контроль за соблюдением порядка предоставления Услуги осуществляется уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области посредством проведения плановых и внеплановых проверок, систематического наблюдения за исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента в части соблюдения порядка предоставления Услуги.

24.3. Плановые проверки Администрации или должностного лица Администрации проводятся в соответствии с ежегодным планом проверок, утверждаемым Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области не чаще одного раза в два года.

24.4. Внеплановые проверки Администрации или должностного лица Администрации проводятся уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области по согласованию с прокуратурой Московской области на основании решения министра государственного управления, информационных технологий и связи Московской области,

принимаемого на основании обращений граждан, организаций (юридических лиц) и полученной от государственных органов, органов местного самоуправления информации о фактах нарушений законодательства Российской Федерации, влекущих, а в отношении органов государственной власти Московской области также могущих повлечь возникновение чрезвычайных ситуаций, угрозу жизни и здоровью граждан, а также массовые нарушения прав граждан.

24.5. Внеплановые проверки Администрации проводятся уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области без согласования с органами прокуратуры в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, на основании требования Генерального прокурора Российской Федерации, прокурора Московской области о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям, а также в целях контроля за исполнением ранее выданного предписания об устранении нарушения обязательных требований.

24.6. Должностными лицами Администрации, ответственными за соблюдение порядка предоставления Муниципальной услуги, являются руководители Подразделений Администрации, указанных в пункте 6.1 настоящего Административного регламента.

25. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов Администрации и МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги

25.1. Должностные лица, муниципальные служащие и специалисты Администрации, ответственные за предоставление Услуги и участвующие в предоставлении Услуги несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Услуги решения и действия (бездействие) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

25.2. Неполное или некачественное предоставление Услуги, выявленное в процессе Текущего контроля, влечёт применение дисциплинарного взыскания в соответствии с законодательством Российской Федерации.

25.3. Нарушение порядка предоставления Услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление Услуги с нарушением срока, установленного Административным регламентом, предусматривает административную ответственность должностного лица, муниципальных служащих и специалистов Администрации, ответственного за соблюдение порядка предоставления Муниципальной услуги, установленную Законом

Московской области от 04.05.2016 № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».

25.4. К нарушениям порядка предоставления Услуги, установленного настоящим Административным регламентом в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» относится:

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

2) требование с Заявителя (представителя Заявителя) при предоставлении муниципальной услуги платы не предусматривается настоящим Административным регламентом;

3) требование у Заявителя (представителя Заявителя) при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) нарушение срока регистрации Заявления Заявителя (представителя Заявителя) о предоставлении Услуги, установленного Административным регламентом;

5) нарушение срока предоставления Услуги, установленного Административным регламентом;

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

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

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

9) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

25.5. Должностным лицом Администрации, ответственным за соблюдение порядка предоставления Муниципальной услуги, являются руководитель подразделения

Администрации, указанного в пункте 6.1. настоящего Административного регламента.

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

26.1. Требованиями к порядку и формам Текущего контроля за предоставлением Услуги являются:

- независимость;
- тщательность.

26.2. Независимость Текущего контроля заключается в том, что должностное лицо, уполномоченное на его осуществление независимо от должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации, участвующего в предоставлении Услуги, в том числе не имеет родства с ним.

26.3. Должностные лица, осуществляющие Текущий контроль за предоставлением Услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Услуги.

26.4. Тщательность осуществления Текущего контроля за предоставлением Услуги состоит в своевременном и точном исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим подразделом.

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

26.6. 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 жалобы на нарушение должностными лицами, муниципальными служащими Администрации порядка предоставления Услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление с нарушением срока, установленного Административным регламентом.

26.7. Контроль за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации при предоставлении Услуги, получения полной, актуальной и

достоверной информации о порядке предоставления Услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Услуги.

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

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов

Администрации, МФЦ, работников МФЦ, участвующих в предоставлении Услуги

27. Право заявителя подать жалобу на решение Администрации и (или) действие (бездействие) Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов Администрации, МФЦ, а также специалистов МФЦ, участвующих в предоставлении Услуги

27.1. Заявитель (представитель Заявителя) имеет право обратиться с жалобой в Администрацию, а также Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации Заявления Заявителя о предоставлении Услуги, установленного Административным регламентом;

2) нарушение срока предоставления Услуги, установленного Административным регламентом;

3) требование у Заявителя документов, или информацию либо осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено Административным регламентом для предоставления Услуги;

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

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

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

7) отказ органа, предоставляющего Услуги, должностного лица, МФЦ, специалистами МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

27.3. Жалоба может быть направлена через личный кабинет на РПГУ, подана при посещении МФЦ, направлена по почте, с использованием официального сайта Министерства, а также может быть принята при личном приеме Заявителя (представителя Заявителя) в Министерстве. Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах размещена на официальном сайте Министерства в сети Интернет.

27.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

27.6. В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя.

27.7. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, который обеспечивает:

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

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

27.8. Жалоба, поступившая в Администрацию подлежит регистрации не позднее

следующего рабочего дня со дня ее поступления.

27.9. Жалоба подлежит рассмотрению:

- 1) течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации;
- 2) в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации в случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений.

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

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

28.11. По результатам рассмотрения жалобы Администрация, МФЦ принимает одно из следующих решений:

а) 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;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

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

28.14. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- 1) наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

4) признания жалобы необоснованной.

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

28.16. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица Администрации, принявшего решение по жалобе;

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

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

з) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

28.17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации, МФЦ, Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области.

28.18. Администрация, МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

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

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

28.20. Порядок рассмотрения жалоб Заявителей Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области происходит в порядке осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг, утвержденном постановлением Правительства Московской области от 16 апреля 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».

Раздел VI. Правила обработки персональных данных при оказании Муниципальной услуги

29. Правила обработки персональных данных при оказании Услуги

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

29.2. Обработка персональных данных при предоставлении Услуги ограничивается достижением конкретных, определенных Административным регламентом целей. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных.

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

29.4. Целью обработки персональных данных является исполнение должностных обязанностей и полномочий специалистами Администрации в процессе предоставления Услуги, а также осуществления установленных законодательством Российской Федерации государственных функций по обработке результатов предоставленной Услуги.

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

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

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

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

29.9. В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в подпункте 29.4 настоящего Административного регламента, в Администрации обрабатываются персональные данные, указанные в Заявлении (Приложение 11 к настоящему Административному регламенту) и прилагаемых к нему документах.

29.10. В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в подпункте 29.4 Регламента, к категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются в Администрации, относятся физические лица, обратившиеся за предоставлением Муниципальной услуги.

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

29.12. В случае достижения цели обработки персональных данных Администрация обязано прекратить обработку персональных данных или обеспечить ее прекращение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Администрации), уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Администрации) в срок, не превышающий 30 дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено контрактом, договором или соглашением, стороной которого является субъект

персональных данных, либо если Администрация не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами.

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

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

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

а) знать и выполнять требования законодательства в области обеспечения защиты персональных данных, Регламента;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Термины и определения

В Регламенте используются следующие термины и определения:

Услуга	- муниципальная услуга по предоставлению жилых помещений специализированного жилищного фонда городского округа Ступино Московской области;
Регламент	- административный регламент по предоставлению жилых помещений специализированного жилищного фонда городского округа Ступино Московской области;
Заявитель	- лицо, обращающееся с заявлением о предоставлении Услуги;
Администрация	- Администрация городского округа Ступино Московской области;
Подразделение	- Отдел учета и распределения жилой площадью администрации городского округа Ступино Московской области;
МФЦ	- многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Ступино Московской области;
Заявление	- запрос о предоставлении Услуги, направленный любым предусмотренным Регламентом способом;
Файл документа	- электронный образ документа, полученный путем сканирования документа в бумажной форме.
Органы власти	- государственные органы, органы местного самоуправления и иные органы, участвующие в предоставлении муниципальных услуг;
ЕИС ОУ	- единая информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Московской области;
ЭЦП	- электронная цифровая подпись, выданная Удостоверяющим центром;
Сеть Интернет	- информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»;
Личный кабинет РПГУ	- сервис РПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки заявлений, поданных посредством РПГУ;
РПГУ	- государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг Московской области», расположенная в сети Интернет по адресу http://uslugi.mosreg.ru ;
ЕПГУ	- федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенная в сети Интернет по адресу http://www.gosuslugi.ru

Лица, имеющие право на получение Услуги

1. Граждане, осуществляющие свою деятельность на территории городского округа Ступино Московской области, на период трудовых отношений с органом местного самоуправления, органами государственной власти, государственными и муниципальным унитарным предприятием, государственными и муниципальным учреждением, в связи с прохождением службы, в связи с избранием на выборные должности в органы местного самоуправления, обратившиеся в Администрацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

2. Получателями жилых помещений в общежитиях являются граждане на период трудовых отношений с органом местного самоуправления, муниципальным унитарным предприятием, муниципальным учреждением, расположенными на территории городского округа Ступино Московской области, обратившиеся в Администрацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

3. Получателями жилых помещений маневренного фонда являются граждане, обратившиеся в Администрацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, в следующих случаях:

- в связи с капитальным ремонтом или реконструкцией жилых помещений муниципального жилищного фонда, занимаемых ими по договорам социального найма, до завершения капитального ремонта или реконструкции дома.

- в результате обращения взыскания на занимаемое жилое помещение, которое было приобретено за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и заложено в обеспечение возврата кредита или целевого займа, если на момент обращения взыскания такое жилое помещение является для них единственным, до завершения расчетов с гражданами, до завершения расчетов после продажи жилых помещений, на которое было обращено взыскание;

- в связи с непригодностью единственного жилого помещения в результате чрезвычайных обстоятельств;

- **в связи с непригодностью для проживания жилого помещения в результате признания многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции.**

Требования к порядку информирования о порядке предоставления Услуги

1. График работы МФЦ, Администрации и их контактные телефоны приведены в Приложении № 6 к Регламенту.
2. Информация об оказании Услуги размещается в электронном виде:
 - на официальном сайте Администрации - <http://stupinoadm.ru>;
 - на официальном сайте МФЦ - <http://mfc-stupino.ru>;
 - на порталах uslugi.mosreg.ru, gosuslugi.ru на страницах, посвященных Услуге.
3. Размещенная в электронном виде информация об оказании Услуги должна включать в себя:
 - наименование, почтовые адреса, справочные номера телефонов, адреса электронной почты, адреса сайтов Подразделения и МФЦ;
 - график работы Подразделения и МФЦ;
 - требования к заявлению и прилагаемым к нему документам (включая их перечень);
 - выдержки из правовых актов, в части касающейся Услуги;текст Регламента;
 - краткое описание порядка предоставления Услуги;
 - образцы оформления документов, необходимых для получения Услуги, и требования к ним;
 - перечень типовых, наиболее актуальных вопросов, относящихся к Услуге, и ответы на них.
4. Информация, указанная в пункте 3 настоящего Приложения предоставляется также сотрудниками МФЦ и Подразделения при обращении Заявителей:
 - лично;
 - по почте, в том числе электронной;
 - по телефонам, указанным **в приложении № 6 к Регламенту**.
5. Консультирование по вопросам предоставления Услуги сотрудниками МФЦ и Подразделения осуществляется бесплатно.
6. Информирование Заявителей о порядке оказания Услуги осуществляется также по телефону «горячей линии» 8-800-550-50-03.
7. Информация об оказании услуги размещается в помещениях Администрации и МФЦ, предназначенных для приема Заявителей.
8. Состав информации, размещаемой в МФЦ должен соответствовать региональному стандарту организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области, утвержденному приказом министра государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21.07.2016 № 10-57/П.

Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление
Услуги

Предоставление Услуги осуществляется в соответствии с:

1. Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием, 12.12.1993 («Российская газета», 25.12.1993, №237);
2. Жилищным кодексом Российской Федерации («Российская газета», № 1, 12.01.2005);
3. Гражданским кодексом Российской Федерации;
4. Федеральным законом от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного кодекса Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 03.01.2005, № 1);
5. Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060; 2010, № 27, ст. 3410, 2013, № 27, ст. 3474);
6. Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 38224);
7. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);
8. Федеральным законом от 27 июля 2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства РФ, 31 июля 2006 года, N 31 (1 ч.), ст. 3448);
9. Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 января 2006 № 42 «Об утверждении Правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений» (Собрание законодательства РФ, 06.02.2006, N 6, ст. 697);
10. Постановлением Правительства Московской области от 27.09.2013 № 777/42 «Об организации предоставления государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, а также об утверждении Перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, и Рекомендуемого перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области, а также услуг, оказываемых муниципальными учреждениями и другими организациями, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Ежедневные Новости. Подмосковье», № 199, 24.10.2013);
11. Уставом городского округа Ступино Московской области;
12. Решением Совета депутатов городского округа Ступино Московской области от 21.12.2017 № 78/6 «Об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией городского округа Ступино Московской области муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг»;
13. 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»;

14. 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»;

15. Постановлением администрации городского округа Ступино Московской области от 31.08.2018 № 3210-п «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) администрации городского округа Ступино Московской области и ее должностных лиц, муниципальных служащих, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников».

Требования к документам, необходимым для предоставления Услуги

Класс документа	Виды документов	Требования к документу
Документы, предоставляемые Заявителем (его представителем)		
Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина Российской Федерации	<p>Паспорт оформляется на русском языке на бланке паспорта, едином для всей Российской Федерации.</p> <p>Обязательно:</p> <ul style="list-style-type: none"> наличие личной фотографии; наличие сведений о личности гражданина: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения и место рождения. <p>Наличие отметок:</p> <ul style="list-style-type: none"> о регистрации гражданина по месту жительства и снятии его с регистрационного учета; об отношении к воинской обязанности граждан, достигших 18-летнего возраста; о регистрации и расторжении брака; о детях (гражданах Российской Федерации, не достигших 14-летнего возраста); о ранее выданных основных документах, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации; о выдаче основных документов, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации. <p>Могут быть отметки:</p> <ul style="list-style-type: none"> о группе крови и резус-факторе гражданина; об идентификационном номере налогоплательщика. <p>Паспорт, в который внесены иные сведения, отметки или записи, является недействительным.</p> <p>По достижении гражданином (за исключением военнослужащих, проходящих службу по призыву) 20-летнего и 45-летнего возраста паспорт подлежит замене.</p>
Документ, удостоверяющий	Доверенность	Доверенность должна содержать следующие сведения:

Класс документа	Виды документов	Требования к документу
полномочия представителя		<ul style="list-style-type: none"> – ФИО лица, выдавшего доверенность; – ФИО лица, уполномоченного по доверенности; – Данные документов, удостоверяющих личность этих лиц; – Объем полномочий представителя, включающий право на подачу заявления о постановке граждан, признанных в установленном порядке малоимущими, на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма; – Дата выдачи доверенности; – Подпись лица, выдавшего доверенность.
Ходатайство о предоставлении работнику служебного жилого помещения		Документ на бланке соответствующей государственной, муниципальной организации (учреждения, предприятия), подписанный ее руководителем, с указанием должности, занимаемой Заявителем в этой организации (учреждении, предприятии).
Копии документов, подтверждающих семейные отношения заявителя	Свидетельство о рождении	Свидетельство оформляется на русском языке на бланке свидетельства, едином для всей Российской Федерации. Обязательно: <ul style="list-style-type: none"> – наличие сведений о личности гражданина: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения и место рождения; – наличие сведений о личности родителей гражданина: фамилия, имя, отчество.
	Свидетельство о заключении (расторжении) брака	Свидетельство оформляется на русском языке на бланке свидетельства, едином для всей Российской Федерации. Обязательно: <ul style="list-style-type: none"> – наличие сведений о личности гражданина и супруга: фамилия, имя, отчество; – наличие сведений о фамилиях супругов после заключения брака

Класс документа	Виды документов	Требования к документу
документ, подтверждающий трудовые отношения	копия трудовой книжки или копия трудового договора	Копия всех листов документа, заверенная отделом кадров организации (учреждения, предприятия)
документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи	Договор найма жилого помещения	Должен содержать сведения: - о наймодателе и нанимателе жилого помещения, - адресе жилого помещения, - срок действия договора, - сведения о личностях граждан, проживающих с нанимателем. Договор должен быть подписан всеми сторонами.
	Сведения о лицах, проживающих по месту жительства гражданина, членов его семьи	Должна содержать сведения обо всех гражданах, зарегистрированных совместно с заявителем, в том числе не являющихся членами семьи заявителя, а также выписанных по каким-либо причинам.
	Копия финансового лицевого счета	Документ должен содержать: - сведения о количестве граждан, зарегистрированных в подлежащем обмену жилом помещении; - сведения о наличии (отсутствии) задолженности по оплате коммунальных услуг
документы, подтверждающие факт утраты жилого помещения в результате обращения взыскания на это жилое помещение	судебное решение	С отметкой суда, вынесшего решение, о вступлении решения в законную силу
документы, подтверждающие факт нахождения жилого помещения в непригодном для проживания состоянии в результате чрезвычайных	решение соответствующего федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации	На бланке соответствующего федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, ОМСУ с указанием адреса жилого дома с подписью уполномоченного должностного лица

Класс документа	Виды документов	Требования к документу
обстоятельств	Федерации, органа местного самоуправления	

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

1. 1. Администрация городского округа Ступино Московской области

Россия, Московская область, городской округ Ступино, г. Ступино, ул. Андропова, д.43а/2, каб.114

График работы администрации городского округа Ступино Московской области:

Понедельник:	с 9.00 до 18.00 перерыв с13.00 до 14.00
Вторник:	с 9.00 до 18.00 перерыв с13.00 до 14.00
Среда	с 9.00 до 18.00 перерыв с13.00 до 14.00
Четверг:	с 9.00 до 18.00 перерыв с13.00 до 14.00
Пятница:	с 9.00 до 18.00 перерыв с13.00 до 14.00
Суббота	выходной день
Воскресенье:	выходной день

График приема заявителей администрации городского округа Ступино Московской области

Понедельник:	с 9.00 до 18.00 перерыв с13.00 до 14.00
Вторник:	с 9.00 до 18.00 перерыв с13.00 до 14.00
Среда	с 9.00 до 18.00 перерыв с13.00 до 14.00
Четверг:	с 9.00 до 18.00 перерыв с13.00 до 14.00
Пятница:	с 9.00 до 18.00 перерыв с13.00 до 14.00
Суббота	выходной день
Воскресенье:	выходной день

Почтовый адрес администрации городского округа Ступино Московской области:
142800, Московская область, городской округ Ступино, г.Ступино, ул.Андропова, д.43а/2
Контактный телефон: 8(496)642-78-01

Официальный сайт администрации, Совета депутатов и контрольно-счетной палаты городского округа Ступино Московской области в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет): <http://stupinoadm.ru>

Адрес электронной почты администрации городского округа Ступино Московской области в сети Интернет: stupino@mosreg.ru.

2. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенный на территории городского округа Ступино Московской области.

Место нахождения многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр), расположенного на территории городского округа Ступино Московской области:

142800, Московская область, г.Ступино, проспект Победы, д.51

График работы многофункционального центра:

Понедельник:	с 08.00 до 20.00 без перерыва на обед
Вторник:	с 08.00 до 20.00 без перерыва на обед
Среда	с 08.00 до 20.00 без перерыва на обед
Четверг:	с 08.00 до 20.00 без перерыва на обед
Пятница:	с 08.00 до 20.00 без перерыва на обед
Суббота	с 08.00 до 20.00 без перерыва на обед
Воскресенье:	выходной день

Почтовый адрес многофункционального центра:

142800, Московская область, г.Ступино, проспект Победы, д.51

Телефон Call-центра: 8(496)649-23-23./факс 8(496)649-23-20

Официальный сайт многофункционального центра в сети Интернет: <http://mfc-stupino.ru>

Дополнительный офис МФЦ в пос.Малино

Место нахождения дополнительного офиса МФЦ:

Московская область, г/о Ступино, пос. Малино, ул.Победы, д.2

График работы:

Понедельник:	с 08.30 до 17.30 без перерыва на обед
Вторник:	Нет приема
Среда	Нет приема
Четверг:	с 09.00 до 17.30 без перерыва на обед
Пятница:	с 09.00 до 13.00 без перерыва на обед
Суббота	Нет приема
Воскресенье:	выходной день.

Дополнительный офис МФЦ в пос. Михнево

Место нахождения дополнительного офиса МФЦ:

Московская область, г/о Ступино, пос.Михнево, ул.Кооперативная, влад.1/15, стр.2

График работы:

Понедельник:	Нет приема
Вторник:	с 08.30 до 17.30 без перерыва на обед
Среда	с 08.30 до 17.30 без перерыва на обед
Четверг:	Нет приема
Пятница:	с 09.00 до 12.30 без перерыва на обед
Суббота	Нет приема

Воскресенье:	выходной день.
--------------	----------------

Дополнительный офис МФЦ в с. Шугарово

Место нахождения дополнительного офиса МФЦ:
Московская область, г/о Ступино, с.Шугарово, ул.Шоссейная, д.2

График работы:

Понедельник:	Нет приема
Вторник:	с 08.00 до 17.00 без перерыва на обед
Среда	с 08.00 до 17.00 без перерыва на обед
Четверг:	с 08.00 до 12.00 без перерыва на обед
Пятница:	Нет приема
Суббота	Нет приема
Воскресенье:	выходной день.

Дополнительный офис МФЦ в д.Леонтьево

Место нахождения дополнительного офиса МФЦ:
Московская область, г/о Ступино, д.Леонтьево, ул.Центральная, д.19

График работы:

Понедельник:	с 08.00 до 17.00 без перерыва на обед
Вторник:	Нет приема
Среда	Нет приема
Четверг:	Нет приема
Пятница:	Нет приема
Суббота	Нет приема
Воскресенье:	выходной день.

Дополнительный офис МФЦ в с.Большое Алексеевское

Место нахождения дополнительного офиса МФЦ:
Московская область, г/о Ступино, с.Большое Алексеевское, ул.Садовая, д.1

График работы:

Понедельник:	с 09.00 до 18.00 без перерыва на обед
Вторник:	Нет приема
Среда	Нет приема
Четверг:	с 09.00 до 18.00 без перерыва на обед
Пятница:	с 09.30 до 13.30 без перерыва на обед
Суббота	Нет приема
Воскресенье:	выходной день.

Дополнительный офис МФЦ в с.Семеновское
Место нахождения дополнительного офиса МФЦ:
Московская область, г/о Ступино, с.Семеновское, ул.Победы, д.41
График работы:

Понедельник:	Нет приема
Вторник:	с 09.00 до 18.00 без перерыва на обед
Среда	с 09.00 до 18.00 без перерыва на обед
Четверг:	с 09.00 до 18.00 без перерыва на обед
Пятница:	с 08.00 до 12.00 без перерыва на обед
Суббота	Нет приема
Воскресенье:	выходной день.

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

Информация приведена на сайтах:

- РПГУ, МПУ: uslugi.mosreg.ru.
- МФЦ: mfc.mosreg.ru

Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга

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

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

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

4. Вход и выход из помещений оборудуются указателями.

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

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

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

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

а) номера кабинета;

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

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

Показатели доступности и качества Услуги

Показателями доступности предоставления Услуги являются:

1. предоставление возможности получения Услуги в электронной форме или в МФЦ;
2. предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
3. транспортная доступность к местам предоставления Услуги;
4. обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется Услуга (в том числе наличие бесплатных парковочных мест для специальных автотранспортных средств инвалидов);
5. соблюдение требований Регламента о порядке информирования об оказании Услуги.

Показателями качества предоставления Услуги являются:

6. соблюдение сроков предоставления Услуги;
7. соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Услуги;
8. соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление Услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением Услуги;
9. своевременное направление уведомлений Заявителям о предоставлении или прекращении предоставления Услуги;
10. соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления Услуги к общему количеству жалоб.

Требования к обеспечению доступности Услуги для инвалидов

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

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

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

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

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

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

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

8. Вход в здание (помещение) Администрации, МФЦ и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

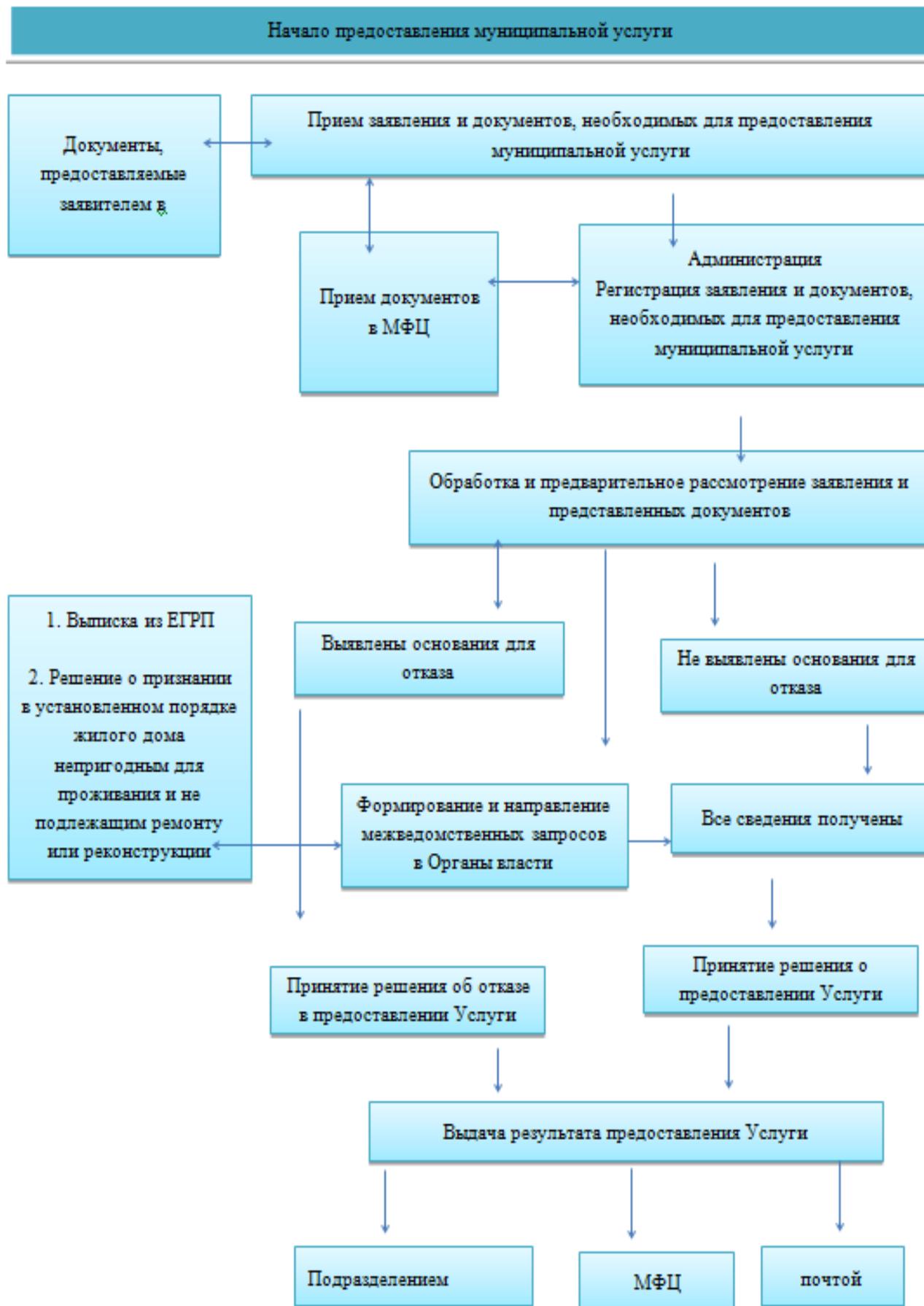
9. Помещения Администрации и МФЦ, предназначенные для работы с Заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В случае Администрации и МФЦ на втором этаже и выше, здание оснащается лифтом, эскалатором или иными автоматическими подъемными устройствами, в том числе для инвалидов.

10. В Администрации и МФЦ организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

11. Специалистами Администрации и МФЦ организуется работа по сопровождению инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи при обращении за Услугой и

получения результата оказания Услуги; оказанию помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими.

Приложение № 10. Блок-схема предоставления Услуги



Форма заявления по выдаче справки об очередности предоставления жилого помещения
по договору социального найма

Главе городского округа Ступино
Московский области

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество заявителя)

паспорт серия ____ N _____ выдан _____

дата выдачи _____, прошу предоставить мне (нужное подчеркнуть):

- 1) служебное жилое помещение;
- 2) жилое помещение в общежитии;
- 3) жилое помещение маневренного фонда.

Состав моей семьи _____ человек:

1. _____
(степень родства, Ф.И.О., число, месяц, год рождения)
2. _____
(степень родства, Ф.И.О., число, месяц, год рождения)
3. _____
(степень родства, Ф.И.О., число, месяц, год рождения)
4. _____
(степень родства, Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

К заявлению прилагаю:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:

- посредством личного обращения в отдел
- в форме электронного документа
- в форме документа на бумажном носителе
- почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе)
- отправлением по электронной почте (в форме электронного документа и только в случаях, прямо предусмотренных в действующих нормативных правовых актах)
- посредством личного обращения в многофункциональный центр (только на бумажном носителе)
- посредством направления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа)
- посредством направления через Портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа)

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

Подпись заявителя _____ Дата _____

(оборотная сторона заявления)

Отметка о комплекте документов (проставляется в случае отсутствия одного или более документов, не находящихся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении Услуги):

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

(подпись заявителя)

(Ф.И.О. заявителя полностью)

Форма решения об отказе в предоставлении Услуги

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

(регистрационный номер Заявления)

Решение об отказе
в предоставлении жилых помещений специализированного жилищного фонда
от _____ № _____

(наименование органа местного самоуправления муниципального образования)
сообщает, что _____,
(Ф.И.О. заявителя в дательном падеже, наименование, номер и дата выдачи документа,
подтверждающего личность _____,

отказано в предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда по следующей причине (нужное подчеркнуть):

- отсутствие в муниципальном образовании свободных от прав третьих лиц жилых помещений специализированного жилищного фонда;
- отсутствие права у заявителя на получение Услуги;
- представленные документы по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;
- представление заявителем недостоверной или неполной информации.

Уполномоченное лицо органа местного самоуправления муниципального образования Московской области

(должность, Ф.И.О.)

(подпись)

М.П.

Приложение № 13. Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры

1. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления Услуги

1.1. Порядок выполнения административных действий при личном обращении Заявителя в Администрацию

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
Общий отдел Администрации/ ЕИС ОУ	Установление соответствия личности Заявителя документам удостоверяющим личность	1 минута	Документы проверяются на соответствие требованиям, указанным в Приложении № 5 к Регламенту; В случае несоответствия документов требованиям или их отсутствия – информирование Заявителя/представителя Заявителя о необходимости предъявления документов для предоставления Услуги и предложение обратиться после приведения документов в соответствие с требованиями
	Проверка полномочий представителя Заявителя на основании документа, удостоверяющего полномочия (при обращении представителя)	1 минута	
	Проверка правильности заполнения Заявления	2 минуты	Заявление проверяется на соответствие форме, являющейся Приложением № 11 к Регламенту. Проверяется правильность заполнения полей заявления. В случае несоответствия Заявления требованиям – информирование Заявителя/представителя Заявителя о необходимости повторного заполнения заявления, предоставление бумажной формы для заполнения.

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
	Сверка копий представленных документов с оригиналами	5 минут	<p>Доверенность (в случае обращения представителя), а также иные документы, представленные Заявителем, проверяются на соответствие оригиналам, оригиналы возвращаются Заявителю.</p> <p>На копиях проставляется отметка (штамп) о сверке копии документа и подпись сотрудника, удостоверившего копию.</p> <p>При проверке необходимо удостовериться в том, что сверяемый документ действительно является оригинальным (не является копией, изготовленной с использованием цветной печати). Признаками оригинала документа являются в частности следы давления на месте нанесения любых рукописных символов, отсутствие заметных пикселей на знаках, которые не могут быть изготовлены машинопечатным способом.</p>
	Внесение Заявления и документов в ЕИС ОУ	5 минут	В ЕИС ОУ заполняется карточка услуги, вносятся сведения по всем полям, в соответствии с инструкцией оператора ЕИС ОУ, сканируются и прилагаются представленные Заявителем документы
	Формирование расписки о приеме заявления и прилагаемых документов	1 минута	В расписке указывается перечень документов, дата их получения, дата готовности результата предоставления услуги
	Передача пакета документов в Подразделение	До истечения дня поступления документов	Полученное Заявление и прилагаемые к нему документы формируются в единое дело, на заявлении проставляется отметка с указанием входящего номера и даты поступления. Документы передаются в Подразделение.

1.2. Порядок выполнения административных действий при личном обращении Заявителя в МФЦ

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
МФЦ / ЕИС ОУ	Установление соответствия личности Заявителя документам удостоверяющим личность	1 минута	Документы проверяются на соответствие требованиям, указанным в Приложении № 5 к Регламенту; В случае несоответствия документов требованиям или их отсутствия – информирование Заявителя/представителя Заявителя о необходимости предъявления документов для предоставления Услуги и предложение обратиться после приведения документов в соответствие с требованиями
	Проверка полномочий представителя Заявителя на основании документа, удостоверяющего полномочия (при обращении представителя)	1 минута	
	Проверка правильности заполнения Заявления	2 минуты	Заявление проверяется на соответствие форме, являющейся Приложением № 11 к Регламенту. Проверяется правильность заполнения полей заявления. В случае несоответствия Заявления требованиям – информирование Заявителя/представителя Заявителя о необходимости повторного заполнения заявления, предоставление бумажной формы для заполнения.
	Сверка копий представленных документов с	5 минут	Доверенность (в случае обращения представителя), а также иные документы, представленные Заявителем, проверяются на соответствие оригиналам, оригиналы

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
	оригиналами		<p>возвращаются Заявителю.</p> <p>На копиях проставляется отметка (штамп) о сверке копии документа и подпись сотрудника, удостоверившего копию.</p> <p>При проверке необходимо удостовериться в том, что сверяемый документ действительно является оригинальным (не является копией, изготовленной с использованием цветной печати). Признаками оригинала документа являются в частности следы давления на месте нанесения любых рукописных символов, отсутствие заметных пикселей на знаках, которые не могут быть изготовлены машинопечатным способом.</p>
	Внесение Заявления и документов в ЕИС ОУ	5 минут	В ЕИС ОУ заполняется карточка услуги, вносятся сведения по всем полям, в соответствии с инструкцией оператора ЕИС ОУ, сканируются и прилагаются представленные Заявителем документы
	Формирование расписки о приеме заявления и прилагаемых документов	1 минута	В расписке указывается перечень документов, дата их получения, дата готовности результата предоставления услуги
	Передача пакета документов в Администрацию	До истечения дня поступления документов	Полученное Заявление и прилагаемые к нему документы формируются в единое дело, на заявлении проставляется отметка с указанием входящего номера и даты поступления. Документы передаются в Администрацию.

1.3. Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя посредством РПГУ

Место выполнения процедуры/ Используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
МФЦ	Проверка правильности заполнения Заявления	в день обращения	<p>Заявление проверяется на соответствие форме, являющейся приложением № 11 к Регламенту. Проверяется правильность заполнения.</p> <p>Если все верно - В случае несоответствия Заявления требованиям – информирование Заявителя/представителя Заявителя о необходимости повторного заполнения заявления</p>
	Внесение Заявления и документов в ЕИС ОУ	в день обращения	<p>В ЕИС ОУ заполняется карточка услуги, вносятся сведения по всем полям, в соответствии с инструкцией оператора ЕИС ОУ, прилагаются представленные Заявителем документы.</p> <p>Вызывается Заявитель через Личный кабинет Заявителя на РПГУ с указанием специального ПИН-кода для прохождения в окно МФЦ без очереди</p>
	Формирование расписки о приеме заявления и прилагаемых документов	в день обращения	<p>Сверка оригиналов документов, ранее направленных посредством РПГУ, выдается расписка, в которой указывается перечень документов, дата их получения, дата готовности результата предоставления услуги</p>
	Передача пакета документов в Подразделение	На следующий день после поступления документов	<p>Полученное Заявление и прилагаемые к нему документы формируются в единое дело, на Заявлении проставляется отметка с указанием входящего номера и даты поступления. Документы передаются в</p>

Место выполнения процедуры/ Используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
			Подразделение

2. Обработка и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления Услуги

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
Администрация, Подразделение / ЕИС ОУ	Проверка комплектности документов по перечню документов, необходимых для конкретного результата предоставления услуги	10 минут	<p>Представленные документы проверяются на соответствие перечню документов, необходимых для оказания конкретного результата предоставления услуги, а также требованиям, установленным для конкретного вида документа.</p> <p>В случае отсутствия какого-либо документа, подлежащего представлению Заявителем, осуществляется переход к административной процедуре принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги и оформление результата предоставления Услуги Заявителю.</p> <p>В случае отсутствия какого-либо документа, находящегося в распоряжении Органов власти осуществляется переход к административной процедуре формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Услуги.</p> <p>В случае предоставления Заявителем всех документов, необходимых для оказания Услуги, осуществляется переход к административной процедуре принятия решения.</p>
	Проверка соответствия представленных документов обязательным требованиям к ним	30 минут	

3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги и оформление результата предоставления Услуги Заявителю

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
Подразделение	Рассмотрение заявления и прилагаемых документов	2 рабочих дня	Исходя из критериев принятия решения о предоставлении Услуги, формирует проект решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги. Проект передается руководителю Администрации / Подразделения.
Администрация/ Подразделение	Согласование и подписание проекта решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги руководителем Администрации (Подразделения)	2 рабочих дня	Подписанное решение о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги передается в Подразделение для вручения Заявителю.

4. Выдача результата предоставления Услуги Заявителю

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
Подразделение Администрации, МФЦ/ЕИС ОУ	Выдача или направление результата оказания	2 рабочих дня	Сотрудник Подразделения Администрации на основании содержания Заявления определяет способ выдачи результата оказания Услуги Заявителю

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
	Услуги Заявителю		<p>При личном получении документов Заявителем сотрудник Подразделения Администрации</p> <ul style="list-style-type: none"> – выдает Заявителю результат оказания Услуги; – получает подпись Заявителя о получении результата Услуги на копии результата Услуги; <p>При получении документов Заявителем в МФЦ сотрудник общего отдела Администрации направляет результат оказания Услуги для выдачи в МФЦ.</p> <p>При получении результата услуги по почте – формирует конверт с результатом оказания Услуги и направляет его по адресу Заявителя, указанному в Заявлении.</p>
МФЦ/АИС МФЦ	Выдача результата оказания Услуги Заявителю в МФЦ		<p>Сотрудник МФЦ выдает Заявителю результат оказания услуги, отбирает у Заявителя расписку о получении.</p> <p>Сотрудник МФЦставляет отметку о выдаче результата оказания Услуги в АИС МФЦ.</p>