УТВЕРЖДЕН

постановлением Главы

Городского округа Подольск

от \_01.09.2016\_ № \_1772-п\_

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области»**

**Термины и определения**

Термины и определения, используемые в настоящем административном

регламенте (далее – Административный регламент), указаны в приложении № 1

Административного регламента.

**I. Общие положения**

1. **Предмет регулирования Административного регламента**

1.1. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области» (далее – Услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения

административных процедур в МБУ Городского округа Подольск

«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ), формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) специалистов отдела учета и распределения жилья Администрации Городского округа Подольск, его должностных лиц.

1. **Лица, имеющие право на получение Услуги.**

2.1. Лицами, имеющими право на получение Услуги могут выступать:

а) на предоставление служебного жилого помещения:

1

1. работники муниципальных предприятий и учреждений Городского округа Подольск;
2. лица в связи с избранием на выборные должности в органы местного самоуправления Городского округа Подольск;
3. муниципальные служащие Городского округа Подольск, а также лица, состоящие в трудовых отношениях с органами местного самоуправления Городского округа Подольск;
4. медицинские работники расположенных на территории Городского округа Подольск медицинских организаций, находящихся в собственности Московской области и подведомственных центральному исполнительному органу;
5. до 1 января 2017 года сотрудники, замещающие должности участковых уполномоченных полиции, и члены их семей на период выполнения сотрудниками обязанностей по указанной должности.

б) на предоставление жилых помещений в общежитиях для временного проживания:

1. граждане, не обеспеченные жилыми помещениями на территории Городского округа Подольск, на период их работы или службы в организациях,

указанных в пункте 2.1 «а» Административного регламента.

в) на предоставление жилых помещений маневренного фонда из муниципального специализированного фонда Городского округа Подольск для временного проживания:

1. граждане, в связи с капитальным ремонтом или реконструкцией дома, в котором находятся жилые помещения, занимаемые ими по договорам социального найма;
2. граждане, утратившие жилые помещения в результате обращения взыскания на эти жилые помещения, которые были приобретены за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа,

предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и заложены в обеспечение возврата кредита или целевого займа, если на момент обращения взыскания такие жилые помещения являются для них единственными;

1. граждане, единственные жилые помещения, у которых стали непригодными для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств;
2. иныефизическиелицавслучаях,предусмотренных

законодательством.

2

2.2. Интересы лиц, указанных в пункте 2.1 Административного регламента, могут представлять иные лица, уполномоченные в установленном порядке.

1. **Требования к порядку информирования о порядке предоставления Услуги**

3.1. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Услуги приведены в приложении № 2 к Административному регламенту.

1. **Стандарт предоставления Услуги**
2. **Наименование Услуги**

4.1. Муниципальная услуга – «Предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области».

1. **Правовые основания предоставления Услуги**

5.1. Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется оказание Услуги приведен в приложении № 3 к Административному регламенту.

1. **Органы и организации, участвующие в оказании услуги**

6.1. Органы, ответственные за предоставление Услуги

Органом, ответственным за предоставление Услуги, является отдел учета и распределения жилья Администрации Городского округа Подольск (далее – Отдел).

6.2. Отдел обеспечивает предоставление Услуги на базе МФЦ.

6.3. Отдел и МФЦ не вправе требовать от Заявителя осуществления действий,

* том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные государственные органы или органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

3

6.4. Перечень других Органов и организаций, с которыми взаимодействует

Отдел в целях предоставления Услуги, указан в приложении № 4 к

Административному регламенту.

1. **Основания для обращения и результаты предоставления Услуги**

7.1. Заявитель обращается в МФЦ для предоставления Услуги по предоставлению жилого помещения специализированного жилищного фонда муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области».

7.2. Основанием для предоставления Услуги является личное (письменное) обращение Заявителя в МФЦ с предоставлением необходимых документов, указанных в приложении № 5 к Административному регламенту, в зависимости от рассматриваемого вопроса, или обращение в Отдел посредством почты или в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области.

Заявление подается на имя Главы Городского округа Подольск.

7.3. Результатом предоставления Услуги является:

а) принятие постановления Главы Городского округа Подольск о предоставлении Заявителю муниципального специализированного жилого помещения по договору найма специализированного жилого помещения и выдача Заявителю договора найма специализированного жилого помещения;

б) отказ в предоставлении Заявителю муниципального специализированного жилого помещения по договору найма специализированного жилого помещения, оформленный на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с требованиями действующего законодательства.

1. **Срок предоставления муниципальной услуги**

8.1. Срок предоставления Услуги.

Срок предоставления Услуги не должен превышать 30 календарных дней

* даты регистрации письменного обращения Заявителя о предоставлении муниципальной услуги в Отделе.

4

Срок предоставления Услуги, запрос на получение которой передан Заявителем через МФЦ, исчисляется со дня регистрации заявления на получение Услуги в МФЦ.

8.2. Сроки передачи запроса о предоставлении Услуги и прилагаемых документов из МФЦ в Отдел, а также передачи результата Услуги из Отдела

* МФЦ устанавливаются Соглашением о взаимодействии между Администрацией Городского округа Подольск и МФЦ.

1. **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги**

9.1. Для рассмотрения вопроса о предоставлении служебного жилого помещения по договору найма специализированного жилого помещения Заявителю необходимо предоставить документы, указанные в приложении № 5 (п. 1.1) к Административному регламенту.

9.2. Для рассмотрения вопроса о предоставлении жилого помещения в общежитии по договору найма специализированного жилого помещения Заявителю необходимо предоставить документы, указанные в приложении № 5 (п. 1.2) к Административному регламенту.

9.3. Для рассмотрения вопроса о предоставлении жилого помещения маневренного фонда по договору найма специализированного жилого помещения Заявителю необходимо предоставить документы, указанные в приложении № 5 (п. 1.3) к Административному регламенту.

9.4. Отдел и МФЦ не вправе требовать от Заявителя предоставление документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуги.

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

10.1. Сотрудниками Отдела или МФЦ запрашиваются выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии в собственности Заявителя и членов его семьи на имевшиеся (имеющиеся)

5

жилые помещения, а также о совершенных Заявителем и членами его семьи сделках с жилыми помещениями за последние пять лет по Российской Федерации.

10.2. Документы, указанные в пункте 10.1 Административного регламента могут быть представлены Заявителем по собственной инициативе. Непредставление Заявителем данных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении Услуги.

10.3. Отдел и МФЦ не вправе требовать от Заявителя представления документов и информации, указанных в пункте 10.1 Административного регламента.

10.4. Отдел и МФЦ не вправе требовать от Заявителя предоставление информации и осуществления действий, не предусмотренных Административным регламентом.

* + 1. **Стоимость предоставления Услуги для Заявителя**
  1. Услуга предоставляется бесплатно.

1. **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги**

12.1. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

12.1.1. обращение с заявлением лица, не относящегося к категории Заявителей, указанных в пункте 2 Административного регламента;

12.1.2. отсутствие в предоставленных Заявителем документах необходимых сведений и (или) наличие в них неустранимых противоречий;

12.1.3. неполнота и недостоверность представленных Заявителем документов, указанных в приложении № 5 к Административному регламенту, в зависимости от рассматриваемого вопроса;

12.1.4. отсутствие свободного жилого помещения в специализированном жилищном фонде.

12.1.5. представление Заявителем документов, срок действия которых на момент поступления в Отдел в соответствии с действующим законодательством истек;

12.1.6. текст в заявлении на предоставлении Услуги не поддается прочтению либо отсутствует.

6

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.

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

13.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, являются:

13.1.1. обращение за предоставлением Услуги, не оказываемой Отделом.

13.1.2. обращение за предоставлением Услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность Заявителя;

13.1.3. документы содержат подчистки и исправления текста;

13.1.4. документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

13.1.5. документы утратили силу;

13.1.6. некорректное заполнение обязательных полей в Заявлении;

13.1.7. качество представленных документов не позволяет в полном объеме прочитать сведения, содержащиеся в документах;

13.1.8. представлен неполный комплект документов.

13.2. Письменное решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, оформляется по требованию Заявителя, подписывается уполномоченным должностным лицом и выдается (направляется) Заявителю с указанием причин отказа в срок не позднее трех рабочих дней с даты получения от Заявителя документов.

1. **Перечень Услуг, необходимых и обязательных для предоставления Услуги**

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

1. **Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Услуги**

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

7

15.1.1. Для получения Услуги Заявитель предоставляет необходимые документы, за исключением заявления, которое заполняется и распечатывается оператором МФЦ и подписывается Заявителем в МФЦ.

15.1.2. Личный прием Заявителя (представителя Заявителя) в МФЦ осуществляется в часы приема МФЦ, указанные в приложении № 6 к Административному регламенту.

15.1.3. Заявитель (представитель Заявителя) вправе записаться на личный прием в МФЦ заранее по контактным телефонам, указанным в приложении № 6 к Административному регламенту, или посредством РПГУ.

15.1.4. При получении документов сотрудник МФЦ выдает Заявителю или его представителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения.

15.1.5. Заявление и прилагаемые к нему документы с копией расписки направляются из МФЦ в Отдел не позднее 1 рабочего дня со дня их получения от Заявителя (если Заявителем представлены все документы, необходимые для оказания услуги), либо не позднее 1 рабочего дня со дня получения ответов на межведомственные запросы о предоставлении документов, необходимых для оказания Услуги.

15.2. Обращение Заявителя за оказанием Услуги по почте.

15.2.1. Для получения услуги Заявитель направляет по адресу Отдела, указанному в приложении № 6 к Административному регламенту, заказное письмо

* описью, содержащее заявление, подписанное лично Заявителем или представителем Заявителя, и нотариально заверенные копии необходимых документов в соответствии с требованиями, указанными в пункте 9 Административного регламента.

15.2.2. Срок начала предоставления Услуги исчисляется с момента получения направленных по почте документов МФЦ.

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

8

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

15.3. Обращение Заявителя посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ) и Портала государственных и муниципальных услуг Московской области (далее – РПГУ).

15.3.1. Заявитель имеет возможность получения Услуги в электронной форме

* использованием ЕПГУ и РПГУ в части:
  1. получения информации о порядке предоставления Услуги;
  2. ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения Услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;
  3. направления заявления и документов, необходимых для предоставления

Услуги;

* 1. осуществления мониторинга хода предоставления Услуги;
  2. получения результата предоставления Услуги в соответствии с действующим законодательством.

15.3.2. При направлении заявления о предоставлении Услуги в электронной форме Заявитель формирует заявление на предоставление Услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии

* требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

15.3.3. При направлении заявления о предоставлении Услуги в электронной форме Заявитель обязан приложить к заявлению о предоставлении Услуги документы, указанные в пунктах 9.1 – 9.3 Административного регламента, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

9

15.3.4. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем Заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

15.3.5. В течение 5 дней с даты направления заявления о предоставлении Услуги в электронной форме Заявитель предоставляет в Отдел документы, представленные в пунктах 9.1 – 9.3 Административного регламента (в случае, если заявление и документы в электронной форме не составлены с использованием электронной подписи в соответствии с действующим законодательством). Заявитель также вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 10.1 Административного регламента.

15.3.6. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на ЕПГУ и РПГУ получение согласия Заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27.07.2016 № 152-ФЗ «О персональных данных» не требуется.

1. **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 МФЦ.

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

16.4. Получение результата Услуги через ЕПГУ и РПГУ.

16.4.1. Результат оказания Услуги направляется Заявителю в Личный кабинет по истечении срока, установленного для подготовки результата.

10

1. **Срок регистрации заявления**

17.1. Заявление Заявителя регистрируется в день его поступления в МФЦ.

17.2. Заявление Заявителя, поданное через ЕПГУ или РПГУ, регистрируется в

день направления, в случае подачи заявления до 16:00. При подаче заявления после

16:00 оно регистрируется на следующий рабочий день.

1. **Максимальный срок ожидания в очереди**

18.1. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче заявления о

предоставлении Услуги и при получении результата Услуги составляет не более

1. минут.
   1. **Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга**

19.1. Требования к помещениям, в которых предоставляет Услуга, приведены в приложении № 7 Административного регламента.

1. **Показатели доступности и качества Услуги**

20.1. Показатели доступности и качества Услуги приведены в приложении

* 8 и приложении № 9 Административного регламента.
  1. **Требования к организации предоставления Услуги в электронной форме**

21.1. В электронной форме документы, указанные в пункте 9 Административного регламента, подаются посредством ЕПГУ или РПГУ.

21.2. При подаче документы, указанные в пункте 9 Административного регламента, прилагаются к электронной форме Заявления в виде отдельных файлов. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, а наименование файла должно позволять идентифицировать документ и количество листов в документе.

21.3. Все документы должны быть отсканированы в распространенных графических форматах файлов в цветном режиме (разрешение сканирования – не менее 200 точек на дюйм), обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка.

11

21.4. На основании данных, заполненных Заявителем в электронной форме Заявления, с помощью сервисов ЕПГУ или РПГУ формируется печатная форма Заявления, которая должна быть распечатана, подписана Заявителем, отсканирована и приложена к электронной форме Заявления в качестве отдельного документа.

21.5. Заявитель имеет возможность отслеживать ход обработки документов в Личном кабинете с помощью статусной модели ЕПГУ или РПГУ.

1. **Требования к организации предоставления Услуги в МФЦ**

22.1. Организация предоставления Услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с заключенным Соглашением о взаимодействии между Администрацией Городского округа Подольск и МФЦ, заключенным в порядке, установленном действующим законодательством. Перечень МФЦ, в которых организуется предоставление Услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии, приводится в приложении № 6 Административного регламента.

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

а) при личном обращении Заявителя в МФЦ;

б) по телефону МФЦ;

в) посредством РПГУ.

22.3. 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.

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

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

12

22.6. Заявителю сообщаются дата и время приема документов. При личном обращении Заявителю выдается талон-подтверждение. В случае предварительной записи посредством РПГУ Заявитель получает в Личном кабинете талон предварительной записи в МФЦ.

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

22.8. 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.

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

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

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

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

23.1. Перечень административных процедур:

1. прием заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги;
2. регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления

Услуги;

1. обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов;
2. формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Услуги;
3. принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) Услуги;
4. выдача документа, являющегося результатом предоставления Услуги.

23.2. Блок-схема предоставления Услуги приведена в приложении № 10 Административного регламента.

23.3. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру приведен в приложении № 11 Административного регламента.

13

**IV. Порядок и формы контроля за исполнением**

**Административного регламента**

1. **Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации Городского округа Подольск, муниципальными служащими Администрации и работниками МФЦ**

**положений Регламента и иных нормативных правовых актов,**

**устанавливающих требования к предоставлению Услуги,**

* + **также принятием ими решений**

24.1. Контроль за соблюдением должностными лицами положений Административного 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.

24.2. Текущий контроль осуществляет Глава Городского округа Подольск и уполномоченные им должностные лица.

24.3. Текущий контроль осуществляется в порядке, установленном Главой Городского округа Подольск для контроля за исполнением правовых актов Администрации Городского округа Подольск.

24.4. Контроль за соблюдением порядка предоставления Услуги осуществляется Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области на основании Закона Московской области от 30 декабря 2014 года № 198/2014-ОЗ «Об административной ответственности за нарушение порядка предоставления государственной или муниципальной услуги на территории Московской области» и в соответствии с порядком, утвержденным постановлением Правительства Московской области от 16 апреля 2015 года

* 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».

14

1. **Порядок и периодичность осуществления Текущего контроля полноты и**

**качества предоставления Услуги и Контроля за соблюдением порядка предоставления Услуги**

25.1. Текущий контроль осуществляется в форме постоянного мониторинга решений и действий участвующих в предоставлении Услуги должностных лиц, муниципальных служащих Отдела и работников МФЦ, а также в форме внутренних проверок Отдела по заявлениям, обращениям и жалобам граждан, их объединений и организаций на решения, а также действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации Городского округа Подольск и работников Отдела, участвующих в предоставлении Услуги.

25.2. Порядок и периодичность осуществления Текущего контроля утверждается Главой Городского округа Подольск.

25.3. 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 Городского округа Подольск и МФЦ положений Административного регламента в части соблюдения порядка предоставления Услуги.

25.4. Плановые проверки органов Администрации Городского округа Подольск и МФЦ проводятся не чаще одного раза в год в соответствии с ежегодным планом проверок, утверждаемым Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области.

25.5. Внеплановые проверки проводятся по истечению срока исполнения ранее выданного уполномоченного должностного лица Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области предписания об устранении ранее выявленных нарушений, поступления в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области обращений, заявлений и жалоб физических и юридических лиц, информации от органов государственной власти и органов местного самоуправления, из средств массовой информации о фактах нарушений Административного регламента и иных нормативных правовых актов,

15

устанавливающих требования к предоставлению услуги, на основании требований прокурора.

1. **Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих Отдела**
   * **работников МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые**

**(осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги**

26.1. Должностные лица, муниципальные служащие, сотрудники Отдела, ответственные за предоставление Услуги и работники МФЦ, участвующие в предоставлении Услуги, несут ответственность за принимаемые (осуществляемые)

* ходе предоставления Услуги решения и действия (бездействие) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

26.3. Нарушение порядка предоставления Услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление Услуги с нарушением срока, установленного

Административным регламентом, предусматривает административную ответственность должностного лица Администрации Городского округа Подольск,

ответственного за соблюдение порядка предоставления Услуги, установленную Законом Московской области от 30 декабря 2014 года № 198/2014-ОЗ «Об административной ответственности за нарушение порядка предоставления государственной или муниципальной услуги на территории Московской области».

26.4. Должностным лицом Администрации Городского округа Подольск, ответственным за соблюдение порядка предоставления Услуги является начальник Отдела.

1. **Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Услуги, в том**

**числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

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

* независимость;
* тщательность.

16

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

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

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

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

27.6. 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 Городского округа Подольск и работниками МФЦ порядка предоставления Услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление с нарушением срока, установленного Административным регламентом.

27.7. Контроль за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации Городского округа Подольск и МФЦ при предоставлении Услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации

* порядке предоставления Услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Услуги.

17

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

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации Городского округа Подольск, а также работников МФЦ, участвующих в предоставлении Услуги**

28.1. Заявитель имеет право обратиться в Администрацию Городского округа

Подольск, а также в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области с жалобой, в том числе

* 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, не предусмотренных 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 должностного лица Отдела в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

18

28.3. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации Городского округа Подольск, порталы uslugi.mosreg.ru, gosuslugi.ru, vmeste.mosreg.ru, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

28.4. Жалоба должна содержать:

а) 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 (бездействие) которого обжалуются;

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

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

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

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

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

28.6. Жалоба, поступившая в Администрацию Городского округа Подольск, подлежит рассмотрению должностным лицом Отдела, уполномоченным на рассмотрение жалоб, который обеспечивает:

– прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных

* муниципальных услуг»;

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

19

28.7. Жалоба, поступившая в Администрацию Городского округа Подольск, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба подлежит рассмотрению:

– в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации Городского округа Подольск.

– в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации в случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток

* ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений.

28.8. В случае если Заявителем в Администрацию Городского округа Подольск подана жалоба, рассмотрение которой не входит в его компетенцию, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации Городского округа Подольск 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.

28.9. По результатам рассмотрения жалобы Отдел принимает одно из следующих решений:

– удовлетворяет жалобу, 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;

– отказывает в удовлетворении жалобы.

28.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

28.11. При удовлетворении жалобы Отдел принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата Услуги, не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения.

20

28.12. Отдел отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

– подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке,

установленном законодательством Российской Федерации;

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

– признания жалобы необоснованной.

28.13. 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.

28.14. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

– должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица Отдела, уполномоченного на рассмотрение жалобы, принявшего решение по жалобе;

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

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

– основания для принятия решения по жалобе;

– принятое по жалобе решение;

– в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Услуги;

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

– сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

28.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Отдела.

21

28.16. Отдел вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

– 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);

– 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).

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

28.18. 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 года № 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».

**VI. Правила обработки персональных данных при оказании Услуги**

1. **Правила обработки персональных данных при оказании Услуги**

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

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

22

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

29.4. Целью обработки персональных данных является исполнение должностных обязанностей и полномочий сотрудниками Отдела и сотрудниками МФЦ 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 Отдела должны принимать необходимые меры либо обеспечивать их принятие по удалению или уточнению неполных или неточных данных.

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

23

29.9. В соответствии с целью обработки персональных данных в Отделе обрабатываются персональные данные:

* фамилия, имя, отчество;
* адрес места жительства;
* домашний, сотовый телефоны;
* паспортные данные.

29.10. В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в подпункте 29.4. Административного регламента, к категориям субъектов, персональные данные которых обрабатываются в Отделе, относятся:

– граждане, обратившиеся в Отдел за предоставлением Услуги;

– 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.

29.11. В случае достижения цели обработки персональных данных Отдел обязан прекратить обработку персональных данных или обеспечить ее прекращение, если обработка персональных данных осуществляется другим лицом,

действующим по его поручению уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение, если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по его поручению в срок, не превышающий 30 дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено служебным контрактом, договором или соглашением, стороной которого является субъект персональных данных, либо если Отдел не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами.

24

29.12. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных Отдел должен прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки, если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Отдела 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 Отдела 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 Отдел не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами.

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

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

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

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

– соблюдать правила использования персональных данных, порядок их учета

* хранения, исключить доступ к ним посторонних лиц;

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

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

25

– использовать сведения, содержащие персональные данные, в неслужебных целях, а также в служебных целях – при ведении переговоров по телефонной сети,

* открытой переписке, статьях и выступлениях;

– передавать персональные данные по незащищенным каналам связи

(телетайп, факсимильная связь, электронная почта) без использования сертифицированных средств криптографической защиты информации;

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

29.16. 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.

29.17. Отдел 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.

26

Приложение № 1

к Административному регламенту

**Термины и определения**

* Административном регламенте используются следующие термины и определения:
  1. Услуга – муниципальная услуга «Предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области».
  2. Административный регламент – административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области».
  3. Заявитель – лицо, обращающееся с заявлением о предоставлении Услуги.
  4. МФЦ – МБУ Городского округа Подольск «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».
  5. Сеть Интернет – информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет».
  6. РПГУ – государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг Московской области», расположенная в сети Интернет по адресу: http://uslugi.mosreg.ru.
  7. ЕПГУ – федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенная в сети Интернет по адресу http://www.gosuslugi.ru;
  8. Заявление – запрос о предоставлении Услуги, представленный любым предусмотренным Административным регламентом способом.
  9. Органы власти – государственные органы, органы местного самоуправления Городского округа Подольск, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг.
  10. ИС – информационная система.
  11. Личный кабинет – сервис РПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки заявлений, поданных посредством РПГУ.
  12. ЕИС ОУ – единая информационная система оказания государственных и муниципальных услуг Московской области.
  13. Отдел – отдел учета и распределения жилья Администрации Городского округа Подольск.
  14. ЭЦП – электронная цифровая подпись, выданная удостоверяющим

центром.

* 1. Файл документа – электронный образ документа, полученный путем сканирования документа в бумажной форме.

27

Приложение № 2

к Административному регламенту

**Требования к порядку информирования о порядке предоставления Услуги**

* 1. График работы МФЦ, его филиалов и их контактные телефоны приведены в приложении № 6 к Административному регламенту.
  2. Информация об оказании Услуги размещается в электронном виде:

– на официальном сайте Администрации Городского округа Подольск http://подольск-администрация.рф;

– на официальном сайте МФЦ http://podolskmfc.ru;

– на Порталах uslugi.mosreg.ru, gosuslugi.ru на страницах, посвященных

Услуге.

* 1. Размещенная в электронном виде информация об оказании Услуги должна включать в себя:

– наименование, почтовые адреса, справочные номера телефонов, адреса электронной почты, адреса сайтов Администрации Городского округа Подольск

* МФЦ;

– график работы Отдела;

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

– выдержки из правовых актов, в части касающейся Услуги;

– текст Административного 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 приложения № 2 к Административному регламенту, предоставляется также сотрудниками МФЦ при обращении Заявителей:

– лично;

– по почте, в том числе электронной;

– по телефонам, указанным в приложении № 6 Административного регламента.

1. Консультирование по вопросам предоставления Услуги сотрудниками МФЦ и Отдела осуществляется бесплатно.
2. Информирование Заявителей о порядке оказания Услуги осуществляется также по телефону «горячей линии» 8-800-550-50-03.
3. Информация об оказании Услуги размещается в помещениях Администрации Городского округа Подольск и МФЦ, предназначенных для приема Заявителей.
4. Состав информации, размещаемой в МФЦ должен соответствовать региональному стандарту организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденному Приказом Министра государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 10 июня 2015 года № 10-36/П.

28

Приложение № 3

к Административному регламенту

**Список нормативных актов, в соответствии с которыми**

**осуществляется оказание Услуги**

Предоставление Услуги осуществляется в соответствии с:

1. Конституцией Российской Федерации;
2. Жилищным кодексом Российской Федерации;
3. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
4. Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

5. 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

* другими организациями, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;
  1. Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.01.2006 № 25 «Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями»;
  2. 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»;
  3. Уставом муниципального образования «Городской округ Подольск Московской области».

29

Приложение № 4

к Административному регламенту

**Перечень Органов и организаций, с которыми**

**осуществляет взаимодействие Отдел**

* + - * **ходе предоставления Услуги**
  + целях предоставления Услуги Отдел взаимодействует с:

– МФЦ (в рамках приема документов и выдачи результатов).

– Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра

* картографии Московской области (в рамках межведомственного взаимодействия в целях получения сведений из ЕГРП о правах физических лиц на недвижимое имущество).

30

Приложение № 5

к Административному регламенту

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области и муниципальными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для ее предоставления, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядок их предоставления**

1. При обращении за получением Услуги Заявитель представляет:

1.1. для административных процедур по предоставлению служебного жилого помещения по договору найма специализированного жилого помещения:

1.1.1 ходатайство организации-работодателя, из числа организаций-работодателей, указанных в пункте 3.2 Положения о предоставлении жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда Городского округа Подольск Московской области, утвержденное решением Совета депутатов Городского округа Подольск Московской области от 26.05.2016 № 18/14;

1.1.2 – заявление (образец представлен в приложении № 13 Административного регламента);

1.1.3 копия трудового договора, заключенного между Заявителем и организацией-работодателем, указанной в пункте 3.2 Положения о предоставлении жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда Городского округа Подольск Московской области, утвержденное решением Совета депутатов Городского округа Подольск Московской области от 26.05.2016 № 18/14;

1.1.4 выписка из домовой книги;

1.1.5 копия финансового лицевого счета;

1.1.6 копии документов, подтверждающих право пользования жилым помещением, занимаемым Заявителем и членами его семьи (договор, ордер или решении о предоставлении жилого помещения свидетельство о праве собственности на жилое помещение и т.п.);

1.1.7 выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах гражданина и (или) членов его семьи на имеющиеся у них объекты недвижимого имущества (предоставляется Заявителем по собственной инициативе);

1.1.8 справка из органа, осуществляющего технический учет жилищного фонда, об имеющихся (имевшихся) на праве собственности или ином подлежащем государственной регистрации праве жилого(ых)помещения(ий), составленная не ранее чем за 2 месяца до даты обращения, на всех членов семьи, указанных в заявлении о предоставлении служебного жилого помещения, в том числе на добрачную фамилию;

1.1.9 копии документов, подтверждающих семейные отношения Заявителя (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, судебное решение о признании членом семьи и др.);

1.1.10 копии документов, удостоверяющих личность Заявителя и личность каждого из членов его семьи, указанных в заявлении о предоставлении служебного жилого помещения (паспорт или иной документ, его заменяющий);

31

Кроме документов, указанных в пункте 1.1 настоящего приложения, Заявителем по собственной инициативе могут быть предоставлены иные документы;

Копии документов, указанных в подпунктах 1.1.6, 1.1.9, 1.1.10 пункта 1.1 настоящего приложения, предоставляются с подлинниками для сверки.

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

1.2.1 заявление о предоставлении жилого помещения в общежитии, подписанное Заявителем и совершеннолетними членами его семьи (при предоставлении жилого помещения в общежитии Заявителю и членам его семьи) (образец представлен в приложении № 13 Административного регламента);

1.2.2 ходатайство организации-работодателя из числа организаций-работодателей, указанных в пункте 3.2 Положения о предоставлении жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда Городского округа Подольск Московской области, утвержденное решением Совета депутатов Городского округа Подольск Московской области от 26.05.2016 № 18/14;

1.2.3 копия трудового договора, заключенного между Заявителем и организацией-работодателем, указанной в пункте 3.2 Положения о предоставлении жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда Городского округа Подольск Московской области, утвержденное решением Совета депутатов Городского округа Подольск Московской области от 26.05.2016 № 18/14;

1.2.4 выписка из домовой книги;

1.2.5 копия финансового лицевого счета;

1.2.6 копии документов, подтверждающих право пользования жилым помещением, занимаемым Заявителем и членами его семьи (договор, ордер или решение о предоставлении жилого помещения, свидетельство о праве собственности на жилое помещение и т.п.);

1.2.7 выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах гражданина и (или) членов его семьи на имеющиеся у них объекты недвижимого имущества (предоставляется Заявителем по собственной инициативе);

1.2.8 справка из органа, осуществляющего технический учет жилищного фонда, об имеющихся (имевшихся) на праве собственности или ином подлежащем государственной регистрации праве жилого(ых)помещения(ий), составленная не ранее чем за 2 месяца до даты обращения, на всех членов семьи, указанных в заявлении о предоставлении жилого помещения в общежитии, в том числе на добрачную фамилию;

1.2.9 копии документов, подтверждающих семейные отношения Заявителя (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, судебное решение о признании членом семьи и др.);

1.2.10 копии документов, удостоверяющих личность Заявителя и личность каждого из членов его семьи, указанных в заявлении о предоставлении жилого помещения в общежитии (паспорт или иной документ, его заменяющий);

Кроме документов, указанных в пункте 1.2 настоящего приложения, Заявителем по собственной инициативе могут быть представлены иные документы; Копии документов, указанных в подпунктах 1.2.6, 1.2.9, 1.2.10 пункта 1.2

настоящего приложения, предоставляются с подлинниками для сверки.

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

32

1.3.1 заявление о предоставлении жилого помещения маневренного фонда, подписанное Заявителем и совершеннолетними членами его семьи (при предоставлении жилого помещения маневренного Заявителю и членам его семьи);

1.3.2 выписка из домовой книги;

1.3.3 копия финансового лицевого счета;

1.3.4 копии документов, подтверждающих право пользования жилым помещением, занимаемым Заявителем и членами его семьи (договор, ордер или решение о предоставлении жилого помещения, свидетельство о праве собственности на жилое помещение и т.п.);

1.3.5 выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах гражданина и (или) членов его семьи на имеющиеся у них объекты недвижимого имущества (предоставляется Заявителем по собственной инициативе);

1.3.6 справка из органа, осуществляющего технический учет жилищного фонда, об имеющихся (имевшихся) на праве собственности или ином подлежащем государственной регистрации праве жилого(ых)помещения(ий), составленная не ранее чем за 2 месяца до даты обращения, на всех членов семьи, указанных в заявлении о предоставлении жилого помещения маневренного фонда, в том числе на добрачную фамилию;

1.3.7 копии документов, подтверждающих семейные отношения Заявителя (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, судебное решение о признании членом семьи и др.);

1.3.8 копии документов, удостоверяющих личность Заявителя и личность каждого из членов его семьи, указанных в заявлении о предоставлении жилого помещения в общежитии (паспорт или иной документ, его заменяющий);

1.3.9 документ балансодержателя, подтверждающий проведение капитального ремонта или реконструкции дома;

1.3.10 копия решения суда в случае обращения взыскания на жилое помещение, заверенная в установленном законом порядке;

1.3.11 акт проверки жилищных условий и другие документы, подтверждающие право на получение жилого помещения маневренного фонда из муниципального специализированного жилого фонда Городского округа Подольск; Кроме документов, указанных в пункте 1.3 настоящего приложения, Заявителем по собственной инициативе могут быть представлены иные документы; Копии документов, указанных в подпунктах 1.34, 1.3.7, 13.8 настоящего

приложения, предоставляются с подлинниками для сверки.

* 1. В бумажном виде форма заявления может быть получена Заявителем непосредственно в Отделе или в МФЦ.
  2. Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)
* Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, на официальном сайте Администрации Городского округа Подольск в сети Интернет www.admpodolsk.ru, а также по обращению заявителя может быть выслана на адрес его электронной почты.

33

Приложение № 6

к Административному регламенту

**Справочная информация о месте нахождения Муниципального бюджетного учреждения Городского округа Подольск «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты**

Место нахождения, почтовый адрес:

142110, Московская область, Городской округ Подольск, город Подольск, ул. Кирова, дом № 39.

Официальный сайт в сети Интернет: www.podolskmfc.ru.

Адрес электронной почты: podolskmfc@mail.ru.

Контактный телефон: 8(4967) 54-18-90.

*филиал «Климовский»*

Место нахождения, почтовый адрес:

142184, Московская область, Городской округ Подольск, город Подольск, микрорайон Климовск, ул. Западная, дом № 11. Контактный телефон: 8(499)707-15-40.

*филиал «Подольский»*

Место нахождения, почтовый адрес:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 142117, Московская | | область, Городской округ Подольск, город Подольск, |
| ул. Высотная, дом № 6. | |  |
| Контактный телефон: 8 (495) 645-35-13, 8(4967) 55-54-20. | | |
| **График работы МФЦ** | | |
| Понедельник | 8-00 – 20-00 | |
| Вторник | 8-00 – 20-00 | |
| Среда | 8-00 – 20-00 | |
| Четверг | 8-00 – 20-00 | |
| Пятница | 8-00 | – 20-00 |
| Суббота | 8-00 | – 20-00 |
| Воскресенье | выходной день | |

34

**Справочная информация о месте нахождения Администрации Городского округа Подольск, графике работы, контактных телефонах, адреса электронной почты**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование** | **Адрес** |  | **Адрес электронной** | | | | |  |  |
| **муниципального** | **Телефон** |  | **почты, сайт в** | | | | **График работы** |  |
| **Администрации** |  |  |
| **образования** |  |  | **интернете** | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | 124100, |  |  |  |  |  |  | Пн. – Чт |  |
|  | Московская |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | с 9 ч. 00 мин. до |  |
|  | область, |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | 18 ч. 00 мин. |  |
| Городской округ | Городской округ | 8 (4967) |  | http://подольск- | | | |  |
|  | Пт. с 9 ч. 00 мин. |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Подольск | Подольск, город | 55-57-57 |  | администрация.рф | | | |  |
|  | до 17 ч. 00 мин. |  |
|  | Подольск, |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | Сб, Вс. – |  |
|  | ул. Кирова, |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | выходной |  |
|  | дом № 4 |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Справочная информация о месте нахождения Отдела,**

**графике работы, контактных телефонах, адреса электронной почты**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Наименование** |  |  | **Адрес электронной** |  |  |
| **муниципального** | **Адрес Отдела** | **Телефон** | **почты, сайт в** | **График работы** |  |
| **образования** |  |  | **интернете** |  |  |
|  | 124100, |  |  |  |  |
|  | Московская |  |  | Пн. – Чт |  |
|  | область, |  |  | с 9 ч. 00 мин. до |  |
| Городской округ | Городской округ | 8 (4967) |  | 18 ч. 00 мин. |  |
| Подольск, город | otdel\_ycheta5@mail.ru | Пт. с 9 ч. 00 мин. |  |
| Подольск | 52-17-91 |  |
| Подольск, |  | до 17 ч. 00 мин. |  |
|  |  |  |  |
|  | проспект |  |  | Сб, Вс. – |  |
|  | Ленина, |  |  | выходной |  |
|  | дом № 8 |  |  |  |  |

35

Приложение № 7

к Административному регламенту

**Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга**

1. Помещения, в которых предоставляется Услуга, предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий и соответствуют 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.

1. Рабочие места муниципальных служащих Отдела и 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.

36

Приложение № 8

к Административному регламенту

**Показатели доступности и качества Услуги**

Показателями доступности предоставления Услуги являются:

* 1. Предоставление возможности получения Услуги в электронной форме или
* МФЦ.
  1. Предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.
  2. Транспортная доступность к местам предоставления Услуги.
  3. 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).
  4. Соблюдение требований Административного регламента о порядке информирования об оказании Услуги.

Показателями качества предоставления Услуги являются:

1. Соблюдение сроков предоставления Услуги.
2. Соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Услуги.
3. соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление Услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением Услуги.
4. Своевременное направление уведомлений Заявителям о предоставлении или прекращении предоставления Услуги.
5. Соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления Услуги к общему количеству жалоб.

37

Приложение № 9

к Административному регламенту

**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
* 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.
  1. 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.
  2. 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.
  3. По желанию Заявителя заявление подготавливается сотрудником МФЦ, текст заявления зачитывается Заявителю, если он затрудняется это сделать самостоятельно.
  4. Инвалидам, имеющим ограничения двигательной активности, препятствующие самостоятельному подписанию документов, предлагается обратиться к нотариусу для удостоверения подписи другого лица (рукоприкладчика), за инвалида.
  5. Здание МФЦ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме его работы.
  6. Вход в здание (помещение) МФЦ и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских
* инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».
  1. Помещения МФЦ, предназначенные для работы с Заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В случае расположения МФЦ на втором этаже и выше, здание оснащается лифтом для инвалидов.

38

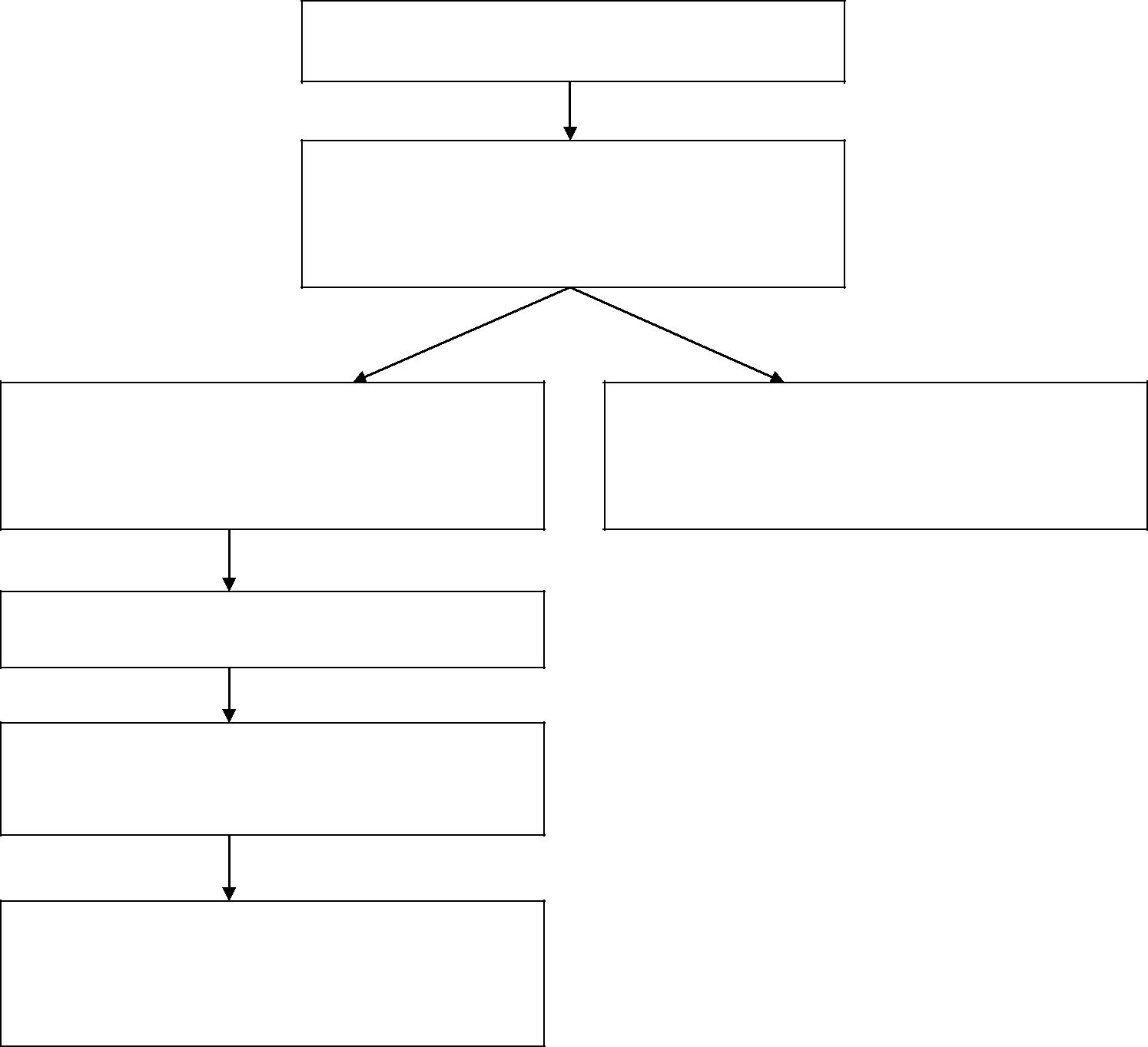
1. В МФЦ организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.
2. Специалистами МФЦ организуется работа по сопровождению инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи при обращении за Услугой и получения результата оказания Услуги; оказанию помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими.

39

Приложение № 10

к Административному регламенту

**Блок-схема предоставления Услуги**



Регистрация заявления и поступление

полного пакета документов

Рассмотрение заявления и полного пакета

документов на общественной комиссии по

жилищным вопросам Администрации

Городского округа Подольск

Постановление Главы Городского округа Подольск о предоставлении жилого помещения по договору найма специализированного жилого помещения

Оформление договора найма

специализированного жилого помещения

Уведомление Заявителю о прибытии в отдел для подписания договора найма специализированного жилого помещения

Выдача Заявителю договора найма

специализированного жилого помещения

* постановления Главы Городского округа Подольск

Уведомление Заявителю об отказе

предоставления жилого помещения по договору найма специализированного жилого помещения

40

Приложение № 11

к Административному регламенту

**Перечень и содержание административных действий,**

**составляющих процедуры**

1. **Прием заявления и документов, необходимых для предоставления**

**Услуги.**

1.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, является поступление в Отдел или МФЦ заявления о предоставлении Услуги и прилагаемых к нему документов, представленных Заявителем:

а) в Отдел:

– посредством почтового отправления;

– посредством технических средств Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала государственных и муниципальных услуг Московской области;

б) в МФЦ посредством личного обращения Заявителя.

1.2. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, осуществляют сотрудники Отдела или сотрудники МФЦ.

1.3. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, осуществляется в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией Городского округа Подольск и МФЦ, заключенным в установленном порядке, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенным соглашением.

1.4. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения Заявителя в МФЦ, специалист, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1. устанавливает предмет обращения;
2. устанавливает соответствие личности Заявителя документу, удостоверяющему личность (в случае, если Заявителем является физическое лицо);
3. проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия)

41

представителя физического или юридического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель Заявителя);

1. осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;
2. проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренному приложением № 5 к Административному регламенту (в зависимости от рассматриваемого вопроса).
3. проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
4. осуществляет прием заявления и документов по описи, которая содержит полный перечень документов, представленных Заявителем, а при наличии выявленных недостатков – их описание;
5. вручает копию описи Заявителю.

1.5.Специалист МФЦ, ответственный за прием документов, в дополнение к действиям, указанным в пункте 1.4 настоящего приложения, осуществляет следующие действия:

* 1. проверяет комплектность представленных Заявителем документов по перечню документов, предусмотренных приложением № 5 к Административному регламенту (в зависимости от рассматриваемого вопроса);
  2. формирует перечень документов, не представленных Заявителем и сведения из которых согласно пункту 10.1 Административного регламента подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;
  3. направляет специалисту МФЦ, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированный перечень документов, не представленных Заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;
  4. при наличии всех документов и сведений, предусмотренных приложением
* 5 к Административному регламенту, передает заявление и прилагаемые к нему документы специалисту МФЦ, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Отдел.

Сотрудник МФЦ, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Отдел, организует передачу заявления и

документов, представленных Заявителем, в Отдел в соответствии с заключенным

42

соглашением о взаимодействии и порядком делопроизводства МФЦ.

1.6. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в Отдел посредством почтового отправления специалист Отдела, ответственный за прием заявлений и документов, осуществляет действия согласно пункту 1.4 настоящего Приложения, кроме действий, предусмотренных подпунктами 2, 4 пункта 1.4 настоящего Приложения.

1.7. В случае поступления заявления о предоставлении Услуги и прилагаемых

* нему документов в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала государственных и муниципальных услуг Московской области специалист Отдела, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:
  1. просматривает электронные образы заявления о предоставлении Услуги и прилагаемых к нему документов;
  2. осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;
  3. фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;
  4. в случае если заявление на предоставление Услуги и документы, представленные в электронной форме, не заверены электронной подписью в соответствии с действующим законодательством направляет Заявителю через личный кабинет уведомление о необходимости представить заявление о предоставлении Услуги и документы, подписанные электронной подписью, либо представить в Отдел подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в приложении № 5 к Административному регламенту, в срок, не превышающий 5 календарных дней с даты направления заявления о предоставлении Услуги и прилагаемых к нему документов в электронной форме;
  5. в случае если заявление о предоставлении Услуги и документы в электронной форме подписаны электронной подписью в соответствии с действующим законодательством направляет Заявителю через личный кабинет уведомление о получении заявления о предоставлении Услуги и прилагаемых к нему документов.

43

1.8. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней с момента поступления заявления в Отдел или МФЦ.

Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления Услуги в МФЦ является:

а) при отсутствии документов, предусмотренных пунктом 10.1 Административного регламента, – передача перечня документов, не представленных Заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия, специалисту МФЦ, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия;

б) при наличии всех документов, предусмотренных приложением № 5 к Административному регламента, – передача заявления и прилагаемых к нему документов в Отдел.

1.9. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является опись принятых у Заявителя документов или уведомление о принятии заявления о предоставлении Услуги и прилагаемых документов.

**2. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.**

2.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление к специалисту Отдела, ответственному за регистрацию поступающих запросов на предоставление Услуги, заявления и прилагаемых к нему документов.

2.2. Специалист Отдела осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых

* нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным Отделом, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении Услуги и (или) в соответствующую информационную систему Отдел.

2.3. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных посредством почтового отправления, осуществляется в срок, не превышающий

44

1 рабочий день, с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Отдел.

2.4. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в Отдел.

2.5. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных Отделом из МФЦ, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в Отдел.

2.6. После регистрации в Отделе заявление и прилагаемые к нему документы, направляются на рассмотрение специалисту Отдела, ответственному за подготовку документов по Услуге.

2.7. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней.

2.8. Результатом исполнения административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления Услуги, является передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику Отдела, ответственному за предоставление Услуги.

2.9. При обращении Заявителя за получением Услуги в электронной форме Отдел направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

2.10. Способом фиксации исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений за предоставлением Услуги или в соответствующую информационную систему Отдела.

**3.** **Обработка** **и** **предварительное** **рассмотрение** **заявления** **и**

45

**представленных документов.**

3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления и документов к сотруднику Отдела, ответственному за предоставление Услуги.

3.2. Сотрудник Отдела, ответственный за предоставление Услуги, осуществляет следующие действия:

1. проверяет комплектность представленных Заявителем документов по перечню документов, предусмотренных приложение № 5 к Административному регламенту;
2. проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
3. при отсутствии одного или более документов из числа документов, предусмотренных приложением № 5 к Административному регламенту, а так же при выявлении в запросе на предоставление Услуги или в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе при представлении заявителем документов, срок действия которых на момент поступления в Отдел в соответствии с действующим законодательством истек, а также при наличии иных оснований для отказа в предоставлении Услуги согласно пункту 12 Административного регламента, готовит проект уведомления заявителя об отказе в предоставлении Услуги и направляет его сотруднику Отдела, ответственному за принятие решения;
4. формирует перечень документов, не представленных заявителем и сведения

из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

1. направляет сотруднику Отдела, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированный перечень документов, не представленных Заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;
2. в случае наличия полного комплекта документов, предусмотренных приложением № 5 к Административному регламенту, и при отсутствии выявленных в ходе предварительного рассмотрения заявления и прилагаемых к

нему документов оснований для отказа в предоставлении Услуги, переходит к

46

осуществлению административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

3.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня.

3.4. Результатом административной процедуры является:

1) передача сотруднику Отдела, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированного перечня документов, не представленных Заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

* 1. передача сотруднику Отдела, ответственному за принятие решения о предоставлении Услуги, проекта уведомления об отказе в предоставлении Услуги;
  2. переход к осуществлению административной процедуры принятия решения
* предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

3.5.При обращении Заявителя за получением Услуги в электронной форме Отдел направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

3.6. Способом фиксации административной процедуры является один из следующих документов:

1. перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;
2. проект уведомления заявителя об отказе в предоставлении Услуги.
3. **Формирование и направление межведомственных запросов в органы**

**(организации), участвующие в предоставлении Услуги.**

4.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию

* направлению межведомственного запроса о предоставлении сведений,

необходимых для предоставления Услуги, является непредставление Заявителем в Отдел или МФЦ документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия, и формирование

47

соответствующего перечня сведений, подлежащих получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

4.2. Межведомственный запрос о предоставлении документов и информации осуществляется сотрудником Отдела или МФЦ, ответственным за осуществление межведомственного информационного взаимодействия. МФЦ осуществляет формирование и направление межведомственных запросов только в случае обращения Заявителя за получением Услуги через МФЦ.

4.3. Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов, необходимых для предоставления Услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

4.4. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью и направляется по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010

* 210-ФЗ, для предоставления Услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия в бумажном виде должен содержать следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:
  1. наименование органа или организации, направляющих межведомственный

запрос;

* 1. наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

48

3) наименование Услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

1. указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
2. сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим Административным регламентом предоставления Услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;
3. контактная информация для направления ответа на межведомственный

запрос;

1. дата направления межведомственного запроса;
2. фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;
3. информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ).

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением Услуги.

Максимальный срок формирования и направления запроса составляет 1 рабочий день.

4.5. При подготовке межведомственного запроса сотрудник Отдела или МФЦ, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, определяет государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.

49

4.6. Для предоставления Услуги специалисты Отдела или МФЦ направляет межведомственные запросы в:

Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии Российской Федерации в целях получения сведений из ЕГРП о правах физического лица на недвижимое имущество.

4.7. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, необходимых для предоставления Услуги, с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

Сотрудник Отдела или МФЦ, ответственный за осуществление

межведомственного информационного взаимодействия, обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственный запрос.

4.8. В случае направления запроса сотрудником Отдела ответ на межведомственный запрос направляется сотруднику Отдела, ответственному за предоставление Услуги, в течение одного рабочего дня с момента поступления ответа на межведомственный запрос.

4.9. В случае направления запроса сотрудником МФЦ ответ на межведомственный запрос направляется сотруднику МФЦ, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Отдел, в течение одного рабочего дня с момента поступления ответа на межведомственный запрос.

4.10. В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок в Отдел или в МФЦ принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

4.11. В случае исполнения административной процедуры в МФЦ сотрудник МФЦ, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Отдел, организует передачу заявления, документов, представленных Заявителем, и сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в Отдел в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядком делопроизводства в МФЦ.

4.12. Результатом административной процедуры является:

50

1. в МФЦ при наличии всех документов, предусмотренных пунктом 10.1

Административного регламента, – передача заявления и прилагаемых к нему документов в Отдел;

1. в Отделе – получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления Услуги Заявителю.

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

4.14. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления Услуги, в журнале регистрации поступления ответов в рамках межведомственного взаимодействия или внесение соответствующих сведений в информационную систему Отдела или информационную систему МФЦ.

1. **Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления)**

**Услуги.**

5.1. При получении полного пакета документов, необходимых для предоставления Услуги, вопрос рассматривается на заседании общественной комиссии по жилищным вопросам Администрации Городского округа Подольск.

5.2. С учетом рекомендаций общественной комиссии по жилищным вопросам Администрации Городского округа Подольск, Отдел (в течение 5 рабочих дней со дня проведения заседания вышеуказанной комиссии) разрабатывает проект постановления Главы Городского округа Подольск о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда Городского округа Подольск, либо подготавливает письменное уведомление об отказе в предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда Городского округа Подольск.

5.3. После согласования проекта постановления Главы Городского округа Подольск с органами и структурными подразделениями Администрации

51

Городского округа Подольск данный проект постановления направляется Главе Городского округа Подольск для рассмотрения и подписания.

5.4. Отдел документационного обеспечения Управления делами Администрации Городского округа Подольск осуществляет регистрацию постановления Главы Городского округа Подольск (в день поступления) и передает необходимое количество экземпляров в Отдел.

5.5. Отдел со дня подписания соответствующего постановления Главы Городского округа Подольск (в течение 15 рабочих дней) оформляет договор найма специализированного жилого помещения по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации.

5.6. При обращении Заявителя в Отдел перед подписанием (заключением)

договора найма специализированного жилого помещения, сотрудник:

– устанавливает личность заявителя;

– знакомит Заявителя с договором найма специализированного жилого помещения и передаточным актом, после чего Заявитель ставит свою подпись в двух экземплярах.

5.7. Один подписанный договор найма специализированного жилого помещения выдается на руки Заявителю (законному представителю), второй остается на хранении в Отделе.

5.8. Договор найма служебного жилого помещения заключается на период трудовых отношений, прохождения службы, нахождения на выборной должности.

5.9. Прекращение трудовых отношений, увольнение со службы, а также прекращение пребывания на выборной должности являются основанием прекращения договора найма служебного жилого помещения специализированного жилищного фонда Городского округа Подольск Московской области.

5.10. Договор найма жилого помещения в общежитии заключается на период трудовых отношений или прохождения службы.

5.11. Прекращение трудовых отношений, а также увольнение со службы являются основанием прекращения договора найма жилого помещения в общежитии.

5.12. Договор найма жилого помещения маневренного фонда заключается на период:

52

– до завершения капитального ремонта или реконструкции дома (при заключении такого договора с гражданами, указанными в пункте 2.1

Административного регламента);

– до завершения расчетов с гражданами, утратившими жилые помещения в результате обращения взыскания на них, после продажи жилых помещений,

на которые было обращено взыскание (при заключении такого договора с гражданами, указанными в пункте 2.1 Административного регламента);

– до завершения расчетов с гражданами, единственное жилое помещение которых стало непригодным для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств, в порядке, предусмотренным Жилищным кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, либо до предоставления им жилых помещений муниципального жилищного фонда Городского округа Подольск в случаях и в порядке, предусмотренных Жилищным кодексом Российской Федерации (при заключении такого договора с гражданами, указанными в пункте

2.1 Административного регламента).

5.13. Истечение периода, на который заключен договор найма жилого помещения маневренного фонда, является основанием прекращения данного договора.

5.14. Сведения, содержащиеся в документах, предоставленных Заявителем (законным представителем), а также персональные данные Заявителя могут использоваться только в служебных целях и в соответствии с полномочиями должностного лица, оказывающего муниципальную услугу. Запрещается разглашение содержащейся в заявлении и предоставленных документах информации о частной жизни заявителей без их согласия.

53

Приложение № 12

к Административному регламенту

**Требования к документам, необходимым для оказания Услуги**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Класс документа | Виды документов | Требования к документу |

**Документы, предоставляемые Заявителем (его представителем)**

Паспорт оформляется на русском языке на бланке паспорта, едином для всей Российской Федерации. Обязательно:

 наличие личной фотографии;

 наличие сведений о личности гражданина:

фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения

и место рождения.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | Наличие отметок: | | |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  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, | | | | | | |  |
| Документ, | Паспорт гражданина |  | не достигших 14-летнего возраста); | | | | | | |  |
|  о ранее выданных основных документах, | | | | | | | |  |
| удостоверяющий | Российской |  |
|  | удостоверяющих | | | личность | |  | гражданина |  |
| личность | Федерации |  |  |  |
|  | Российской | | Федерации | | на |  | территории |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  | Российской Федерации; | | | |  |  |  |  |
|  |  |  | о | выдаче |  | основных |  |  | документов, |  |
|  |  |  | удостоверяющих | | | личность | |  | гражданина |  |
|  |  |  | Российской | | Федерации | | за | | пределами |  |
|  |  |  | территории Российской Федерации. | | | | | | |  |
|  |  | Могут быть отметки: | | |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  о группе крови и резус-факторе гражданина; | | | | | | | |  |
|  |  |  | об | идентификационном | | | |  | номере |  |
|  |  |  | налогоплательщика. | | | |  |  |  |  |
|  |  | Паспорт, в который внесены иные сведения, | | | | | | | |  |
|  |  | отметки или записи, является недействительным. | | | | | | | |  |
|  |  | По достижении гражданином (за исключением | | | | | | | |  |
|  |  | военнослужащих, проходящих службу по призыву) | | | | | | | |  |
|  |  | 20-летнего и 45-летнего возраста паспорт подлежит | | | | | | | |  |
|  |  | замене. | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | 54 |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Класс документа | Виды документов |  |  | Требования к документу | | |  |  |
|  |  | Доверенность | | должна | содержать следующие | | |  |
|  |  | сведения: | |  |  |  |  |  |
|  |  |  | ФИО лица, выдавшего доверенность; | | | |  |  |
|  |  |  | ФИО | лица, | уполномоченного | | по |  |
|  |  |  | доверенности; | |  |  |  |  |
|  | Доверенность |  | данные | документов, | | удостоверяющих | |  |
|  |  | личность этих лиц; | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | объем | полномочий | | представителя, | |  |
| Документ, |  |  | включающий право на подачу заявления о | | | | |  |
|  |  | вселении гражданина в качестве члена семьи; | | | | |  |
| удостоверяющий |  |  | дата выдачи доверенности; | | |  |  |  |
| полномочия |  |  | подпись лица, выдавшего доверенность. | | | |  |  |
| представителя |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Свидетельство о | Свидетельство о рождении оформляется на русском | | | | | |  |
|  |  |
|  | языке на бланке свидетельства , едином для всей | | | | |  |  |
|  | рождении |  |  |
|  | Российской Федерации. | | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Выписка из | Дата выдачи не ранее 1 месяца до времени | | | | |  |  |
|  | финансового |  |  |
|  | обращения. | |  |  |  |  |  |
|  | лицевого счета |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Выписка из домовой | Дата выдачи не ранее 1 месяца до времени | | | | |  |  |
|  | книги | обращения. | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

55

Приложение № 13

к Административному регламенту

**Форма заявления о предоставлении Услуги**

Главе Городского округа Подольск

Н.И. Пестову

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (фамилия, имя, отчество заявителя)

паспорт серия \_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

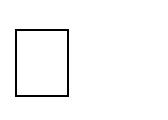
(степень родства, Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

* заявлению прилагаю:
  1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
  4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

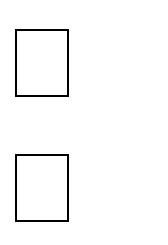
56

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

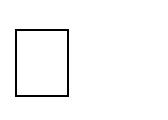
Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:



* форме электронного документа;
* форме документа на бумажном носителе;

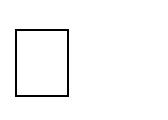


почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе);

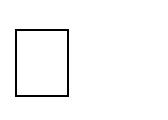


отправлением по электронной почте (в форме электронного документа и только

* случаях прямо предусмотренных в действующих нормативных правовых актах); посредством личного обращения в многофункциональный центр (только на

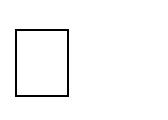


бумажном носителе);



посредством направления через Единый портал государственных и

муниципальных услуг (только в форме электронного документа); посредством направления через Портал государственных и муниципальных



услуг (только в форме электронного документа).

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

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

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

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

57