



## **АДМИНИСТРАЦИЯ**

### **Шатурского муниципального района Московской области**

140700, г. Шатура, пл. Ленина, д.2

тел 253-80, 253-77

---

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан, признанных в установленном порядке малоимущими, на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»**

**АР АШМР № 58**

Утвержден  
постановлением администрации  
Шатурского муниципального района  
от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2016 № \_\_\_\_\_

## **I. Общие положения**

### **Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по постановке граждан, признанных в установленном порядке малоимущими, на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по постановке граждан, признанных в установленном порядке малоимущими, на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее - муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Шатурского муниципального района (далее – АШМР), администраций городских и сельских поселений Шатурского муниципального района (далее – АГиСП ШМР), должностных лиц АШМР, АГиСП ШМР, либо специалистов.

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги при осуществлении полномочий АШМР, АГиСП ШМР.

3. Основные понятия, используемые в административном регламенте:

1) малоимущие граждане - граждане Российской Федерации, проживающие на территории Московской области, сумма среднедушевого дохода и расчетная стоимость имущества которых ниже или равна величине порогового значения доходов и стоимости имущества;

2) пороговое значение доходов и стоимости имущества - предельная величина, в соответствии с которой АШМР, АГиСП ШМР принимает решение об отнесении граждан к категории малоимущих.

### **Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги**

4. Муниципальная услуга представляется малоимущим гражданам, признанным нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и постоянно проживающим в Московской области не менее пяти лет.

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействие со специалистами АШМР, АГиСП ШМР вправе осуществлять их уполномоченные представители.

5. Гражданами, нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, признаются граждане:

- не являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения;

- являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения и обеспеченные общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы;

- проживающие в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям;

- являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения, проживаю-

щими в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма или принадлежащего на праве собственности. Перечень соответствующих заболеваний устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

6. При наличии у гражданина и (или) членов его семьи нескольких жилых помещений, занимаемых по договорам социального найма и (или) принадлежащих им на праве собственности, определение уровня обеспеченности общей площадью жилого помещения осуществляется исходя из суммарной общей площади всех указанных жилых помещений.

### **Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги**

7. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами АШМР, АГиСП ШМР и МФЦ, расположенных на территории ШМР (далее – МФЦ).

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

9. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги содержит следующие сведения:

1) наименование и почтовые адреса АШМР, АГиСП ШМР, ответственных за предоставление муниципальной услуги, и МФЦ;

2) справочные номера телефонов АШМР, АГиСП ШМР, ответственных за предоставление муниципальной услуги, и МФЦ;

3) адрес официальных сайтов АШМР, АГиСП ШМР, МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет);

4) график работы АШМР, АГиСП ШМР, ответственных за предоставление муниципальной услуги, и МФЦ;

5) требования к письменному заявлению заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

7) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

8) текст административного регламента с приложениями;

9) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

10) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним.

10. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях АШМР, АГиСП ШМР, МФЦ, предназначенных для приема заявителей, на официальных сайтах АШМР, АГиСП ШМР в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг), в государственной информационной системе Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – Портал государственных и муниципальных услуг Московской области), а также предоставляется по телефону и электронной почте по обращению Заявителя.

11. Справочная информация о месте нахождения АШМР, АГиСП ШМР, ответственного за предоставление муниципальной услуги, МФЦ, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, их почтовые адреса, официальные сайты в сети

Интернет, информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлена в Приложении 1 к административному регламенту.

12. При общении с гражданами специалисты АШМР, АГиСП ШМР и МФЦ обязаны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо осуществлять с использованием официально-делового стиля речи.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Наименование муниципальной услуги**

13. Наименование муниципальной услуги - «Постановка граждан, признанных в установленном порядке малоимущими, на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма».

### **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется АШМР, АГиСП ШМР, МФЦ.

15. АШМР, АГиСП ШМР организует предоставление муниципальной услуги по принципу «одного окна», в том числе на базе МФЦ.

16. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр);

- Управление жилищно-коммунального хозяйства и инфраструктуры АШМР, уполномоченное на принятие решения о признании жилых помещений непригодными для проживания;

- жилищные комиссии при АШМР, АГиСП ШМР, принимающие решения о признании заявителя и членов его семьи малоимущими;

- учреждения здравоохранения;

- товарищества собственников жилья, управляющие компании, иные органы и организации.

17. В целях получения информации и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется межведомственное взаимодействие с:

- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр);

- Управление жилищно-коммунального хозяйства и инфраструктуры АШМР, уполномоченное на принятие решения о признании жилых помещений непригодными для проживания;

- жилищные комиссии при АШМР, АГиСП ШМР, принимающие решения о признании заявителя и членов его семьи малоимущими;

- учреждения здравоохранения;

- товарищества собственников жилья, управляющие компании, иные органы и организации.

18. АШМР, АГиСП ШМР, МФЦ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления) и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета депутатов Шатурского муниципального района от 15.10.2013г. № 5/47.

## **Результат предоставления муниципальной услуги**

18. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:
- постановление АШМР или АГиСП ШМР о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договорам социального найма;
  - постановление АШМР или АГиСП ШМР об отказе в постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма с указанием причин отказа.

## **Срок регистрации запроса заявителя**

19. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в АШМР, АГиСП ШМР в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в МФЦ.

20. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, переданного на бумажном носителе из МФЦ в АШМР осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в АШМР.

21. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в АШМР, АГиСП ШМР.

## **Срок предоставления муниципальной услуги**

22. Срок предоставления муниципальной услуги не превышает 30 рабочих дней с даты регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в ШМР, АГиСП ШМР.

23. Срок предоставления муниципальной услуги, запрос на получение которой передан заявителем через МФЦ, исчисляется со дня регистрации запроса на получение муниципальной услуги в АШМР.

24. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется без учета сроков передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов из МФЦ в АШМР передачи результата предоставления муниципальной услуги из АШМР в МФЦ, срока выдачи результата заявителю.

25. Сроки передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов из МФЦ в АШМР, а также передачи результата муниципальной услуги из АШМР в МФЦ устанавливаются соглашением о взаимодействии между АШМР и МФЦ.

## **Правовые основания предоставления муниципальной услуги**

26. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
- Жилищным кодексом Российской Федерации («Российская газета», № 1, 12.01.2005);
  - Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060; 2010, № 27, ст. 3410, 2013, № 27, ст. 3474);
  - Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 38224);

- Федеральным законом от 27.07.2010 (в ред. от 23.07.2013) № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.12.2004 № 817 «Об утверждении перечня заболеваний, дающих инвалидам, страдающим ими, право на дополнительную жилую площадь» («Российская газета», № 289, 29.12.2004);
- Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 26.02.2005 № 18 «Об утверждении методических рекомендаций для субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления по определению порядка ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и по предоставлению таким гражданам жилых помещений по договору социального найма» (приложение к газете «Учет. Налоги. Право» «Официальные документы» от 22.03.2005 г. № 11);
- Законом Московской области от 12 декабря 2005 г. № 260/2005-ОЗ «О порядке ведения учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» («Ежедневные Новости. Подмосковье», № 240, 17.12.2005);
- Законом Московской области от 30.12.2005 №277/2005-ОЗ «О признании граждан, проживающих в Московской области, малоимущими в целях принятия их на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» («Ежедневные Новости. Подмосковье», № 5, 14.01.2006);
- Постановлением Правительства Московской области от 31.08.2006 № 839/33 «О Порядке учета доходов и имущества в целях признания граждан, проживающих в Московской области, малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда» («Ежедневные Новости. Подмосковье», № 164, 06.09.2006);
- Постановлением Правительства Московской области от 21.12.2007 № 997/42 «Об установлении расчетного периода накопления в целях признания граждан, проживающих в Московской области, малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда» («Ежедневные Новости. Подмосковье», № 199, 24.10.2013);
- Постановлением Правительства Московской области от 27.09.2013 № 777/42 «Об организации предоставления государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, а также об утверждении Перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, и Рекомендуемого перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области, а также услуг, оказываемых муниципальными учреждениями и другими организациями, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Ежедневные Новости. Подмосковье», № 199, 24.10.2013);
- Уставом Шатурского муниципального района Московской области, утвержденным Советом депутатов Шатурского муниципального района от 30.06.2010г. №10/9 (с изменениями и дополнениями), размещенным на сайте АШМР;
- Постановлением АШМР от 09.09.2015 №1659 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг администрации Шатурского муниципального района в новой редакции»;
- Инструкцией по делопроизводству АШМР;
- Настоящим административным регламентом.

**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**

27. При обращении за получением муниципальной услуги заявитель представляет:

1) заявление о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях муниципального жилищного фонда (образец представлен в Приложении №2 к административному регламенту);

В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в АШМР, АГиСП ШМР, МФЦ.

Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, на официальных сайтах АШМР, АГиСП ШМР в сети Интернет, сайте МФЦ в сети Интернет, а также по обращению заявителя может быть выслана на адрес его электронной почты.

2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и личность каждого из членов его семьи (паспорт или иной документ, его заменяющий);

3) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

4) 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.);

5) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением (жилыми помещениями), занимаемым заявителем и членами его семьи (договор, ордер или решение о предоставлении жилого помещения);

6) выписка из домовой книги (похозяйственной книги, лицевого счета);

7) копия финансового лицевого счета;

8) медицинское заключение о тяжелой форме хронического заболевания заявителя, дающее право на предоставление ему жилого помещения общей площадью, превышающей норму на одного человека;

9) технический паспорт на жилое помещение;

10) акт проверки жилищных условий заявителя, подтверждающий несоответствие жилого помещения установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства.

28. Копии документов, предоставляются с подлинниками для сверки.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и подведомственных им организациях, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

29. Заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

1) 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, а также о совершенных заявителем и членами его семьи сделках с жилыми помещениями;

2) выписка о наличии либо отсутствии объектов недвижимого имущества (земельных участков, жилых домов (строений) на праве собственности на территории Московской области (сведения до 1997 года);

3) постановление АШМР, АГиСП ШМР о признании заявителя и членов его семьи малоимущими.

30. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

31. АШМР, АГиСП ШМР, МФЦ не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

32. АШМР, АГиСП ШМР, МФЦ не вправе требовать от заявителя также представления документов, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами.

#### **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

33. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрено.

#### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

34. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) непредставление заявителем документов, предусмотренных в пункте 27 настоящего административного регламента;

2) предоставление заявителем недостоверных сведений;

3) отсутствие у заявителя права на постановку на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма по условиям, установленным в пункте 4-5 административного регламента.

4) совершение заявителем действий, с намерением приобретения права состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, в результате которых он может быть признан нуждающимся в жилых помещениях менее 5 лет назад.

35. Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги подписывается главой АШМР, АГиСП ШМР и выдается заявителю с указанием причин отказа.

По требованию заявителя, решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги предоставляется в электронной форме или может выдаваться лично или направляться по почте в письменной форме либо выдается через многофункциональный центр.

36. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

#### **Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**



37. Для получения муниципальной услуги заявитель за счет собственных средств обращается в:

- управляющую компанию, осуществляющую обслуживание жилого помещения заявителя, в целях составления акта проверки жилищных условий заявителя, подтверждающего несоответствие жилого помещения установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства;

- организацию, осуществляющую технический учет жилых помещений на территории ШМР, в целях получения технического паспорта.

#### **Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги**

38. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

#### **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

39. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

40. Предельная продолжительность ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

#### **Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги**

41. Предоставление муниципальных услуг осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях АШМР, АГиСП ШМР, МФЦ.

42. Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Путь от остановок общественного транспорта до помещений приема и выдачи документов должен быть оборудован соответствующими информационными указателями.

43. В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

44. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

45. Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

46. На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

- наименование органа;
- место нахождения и юридический адрес;
- режим работы;
- номера телефонов для справок.

47. Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

48. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

49. В помещении приема и выдачи документов организуется работа справочных окон, в количестве, обеспечивающем потребности граждан.

50. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

51. Помещения приема и выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальных услуг.

52. Помещение приема и выдачи документов может быть оборудовано информационным табло, предоставляющим информацию о порядке предоставления муниципальной услуги (включая трансляцию видеороликов, разъясняющих порядок предоставления муниципальных услуг), а также регулирующим поток «электронной очереди». Информация на табло может выводиться в виде бегущей строки.

53. Информационное табло размещается рядом со входом в помещение таким образом, чтобы обеспечить видимость максимально возможному количеству заинтересованных лиц.

54. В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей.

В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

В помещениях приема и выдачи документов могут быть размещены платежные терминалы, мини-офисы кредитных учреждений по приему платы за предоставление муниципальных услуг.

55. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста АШМР, АГиСП ШМР, МФЦ, должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

56. Для заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов.

57. Прием комплекта документов, необходимых для осуществления постановки граждан, признанных в установленном законодательством Российской Федерации порядке малоимущими, на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и выдача документов, при наличии возможности, должны осуществляться в разных окнах (кабинетах).

58. В помещениях приема и выдачи документов размещается абонентский ящик, а также стенд по антикоррупционной тематике. Кроме того, в помещениях приема и выдачи документов могут распространяться иные материалы (брошюры, сборники) по антикоррупционной тематике.

**Показатели доступности и качества муниципальных услуг  
(возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги,  
возможность получения услуги в электронной форме или в МФЦ)**

59. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:
- достоверность предоставляемой гражданам информации;
  - полнота информирования граждан;

- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;
- соблюдения требований стандарта предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц АШМР, АГиСП ШМР, МФЦ в ходе предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц АШМР и АГиСП ШМР и специалистов в ходе предоставления муниципальной услуги;
- полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

60. Заявителям предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги и возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг и по принципу «одного окна» на базе многофункциональных центров.

61. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более 3 взаимодействий с должностными лицами, в том числе:

- при подаче заявления и документов в АШМР, АГиСП ШМР, МФЦ;
- для дополнительного представления документов, указанных в пункте 27 настоящего административного регламента, в случае обнаружения их некомплектности;
- при получении результата предоставления муниципальной услуги в АШМР, АГиСП ШМР, МФЦ.

62. Продолжительность ожидания в очереди при обращении заявителя в АШМР, АГиСП ШМР, МФЦ для получения муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

63. Заявителям предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг и по принципу «одного окна» на базе многофункциональных центров.

#### **Иные требования, в том числе учитывающие особенности организации предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна» на базе МФЦ и в электронной форме**

64. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с АШМР осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между АШМР и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

65. Организация предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между АШМР и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

66. Заявители имеют возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и Портала государственных и муниципальных услуг Московской области в части:

- 1) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

- 3) направления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;
- 5) получения результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

67. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ.

68. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к заявлению о предоставлении муниципальной услуги документы, указанные в пунктах 27 и 29 административного регламента, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

69. 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.

70. В течение 5 дней с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в АШМР и АГиСП ШМР документы, представленные в пункте 27 административного регламента (в случае, если запрос 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 30 административного регламента.

71. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на Портале государственных и муниципальных услуг Московской области получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона № 152-ФЗ не требуется.

72. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

- при личном обращении заявителя в АШМР, АГиСП ШМР, МФЦ;
- по телефону АШМР, АГиСП ШМР, МФЦ;
- через официальный сайт АШМР, АГиСП ШМР, МФЦ .

73. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

- для физического лица: фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);
- для юридического лица: наименование юридического лица;
- контактный номер телефона;
- адрес электронной почты (при наличии);
- желаемые дату и время представления документов.

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

75. Заявителю сообщаются дата и время приема документов, окно (кабинет) приема документов, в которые следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение. Заявитель, записавшийся на прием через официальный сайт МФЦ, может распечатать аналог талона-подтверждения.

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

76. 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.

Заявителям, записавшимся на прием через официальный сайт МФЦ, за день до приема

отправляется напоминание на указанный адрес электронной почты о дате, времени и месте приема, а также информация об аннулировании предварительной записи в случае неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

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

78. В отсутствие заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

79. График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается руководителем МФЦ в зависимости от интенсивности обращений.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме и МФЦ**

80. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

2) регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов;

4) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

5) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

6) выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

#### **Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

81. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в Приложении 3 к административному регламенту.

#### **Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

82. Основанием для начала осуществления административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление в АШМР, АГиСП ШМР, МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем:

а) в АШМР, АГиСП ШМР:

- посредством личного обращения заявителя;

- посредством почтового отправления;

- посредством технических средств Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Московской области;

б) в МФЦ посредством личного обращения заявителя.

83. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется в МФЦ в соответствии с соглашениями о взаимодействии между АШМР и МФЦ, заключенными в установленном порядке, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

84. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в АШМР, АГиСП ШМР, 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) представителя физического или юридического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);
- 4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;
- 5) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 28 административного регламента.
- 6) 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;
- 7) осуществляет прием заявления и документов по описи, которая содержит полный перечень документов, представленных заявителем, а при наличии выявленных недостатков - их описание;
- 8) вручает копию описи заявителю;

85. Специалист МФЦ, ответственный за прием документов, в дополнение к действиям, указанным в пункте 84 административного регламента, осуществляет следующие действия:

- 1) проверяет комплектность представленных заявителем документов по перечню документов, предусмотренных пунктом 27 административного регламента;
- 2) формирует перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых 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 пунктом 29 административного регламента, передает заявление и прилагаемые к нему документы специалисту МФЦ, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в АШМР;
- 5) осуществляет регистрацию заявления и представленных документов в информационной системе ЕСИА.

Специалист МФЦ, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в АШМР, организует передачу заявления и документов, представленных заявителем, в АШМР в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядком делопроизводства МФЦ.

86. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 15 минут.

87. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или не правильном его заполнении, специалист АШМР, АГиСП ШМР, МФЦ, ответственный за прием документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

88. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в АШМР, АГиСП ШМР посредством почтового отправления специалист АШМР и АГиСП ШМР, ответственный за прием заявлений и документов, осуществляет действия согласно пункту 84 административного регламента, кроме действий, предусмотренных подпунктами 2, 4 пункта 84 административного регламента.

Опись направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 2 рабочих дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов.

89. В случае поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Московской области специалисты АШМР и АГиСП ШМР, ответственные за прием документов, осуществляют следующую последовательность действий:

1) просматривает электронные образы запроса о предоставлении муниципальной 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 запрос на предоставление муниципальной 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 запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы, подписанные электронной подписью, либо представить в АШМР, АГиСП ШМР подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пункте 27 административного регламента, в срок, не превышающий 5 календарных дней с даты получения запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме;

5) в случае если запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы в электронной форме подписаны электронной подписью в соответствии с действующим законодательством направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

90. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 1 рабочий день с момента поступления заявления в АШМР, АГиСП ШМР, МФЦ.

91. Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

1) в АШМР, АГиСП ШМР - передача заявления и прилагаемых к нему документов специалисту АШМР, АГиСП ШМР, ответственному за обработку и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) в МФЦ:

а) при отсутствии одного или более документов, предусмотренных пунктом 27 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 пунктом 27 административного регламента, – передача заявления и прилагаемых к нему документов в АШМР, АГиСП ШМР, МФЦ.

92. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является опись принятых у заявителя документов или уведомление о принятии запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов.

#### **Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

93. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление специалисту АШМР, АГиСП ШМР, ответственному за регистрацию посту-

пающих запросов на предоставление муниципальной услуги, заявления и прилагаемых к нему документов.

Специалист АШМР, АГиСП ШМР осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным АШМР, АГиСП ШМР, в модуле оказания услуг (далее – модуль ОУ).

94. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных посредством личного обращения заявителя или почтового отправления, осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день, с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в АШМР, АГиСП ШМР.

95. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в АШМР, АГиСП ШМР.

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

97. После регистрации в АШМР, АГиСП ШМР заявление и прилагаемые к нему документы, направляются на рассмотрение специалисту отдела по учету и распределению жилой площади АШМР, АГиСП ШМР, ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге.

98. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня со дня поступления заявления и прилагаемых документов в АШМР, АГиСП ШМР.

99. Результатом исполнения административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является передача заявления и прилагаемых к нему документов специалисту отдела по учету и распределению жилой площади АШМР, АГиСП ШМР, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

100. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме АШМР, АГиСП ШМР направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

101. Способом фиксации исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в модуль ОУ АШМР, АГиСП ШМР.

### **Обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов**

102. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления и документов специалисту отдела по учету и распределению жилой площади АШМР, АГиСП ШМР, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

103. Специалист отдела по учету и распределению жилой площади АШМР, АГиСП ШМР, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) формирует перечень документов, не представленных заявителем по собственной инициативе и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

2) в случае наличия полного комплекта документов, предусмотренных пунктами 27 и 29 административного регламента, переходит к осуществлению административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.



104. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 3 календарных дней.

105. Результатом административной процедуры является:

1) формирование перечня документов, не представленных заявителем по собственной инициативе и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

2) подготовка проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направление его главе Шатурского муниципального района;

3) при наличии всех документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги - переход к осуществлению административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформлению результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

2. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме АШМР, АГиСП ШМР направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

106. Способом фиксации административной процедуры является перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

#### **Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

107. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление заявителем в АШМР, АГиСП ШМР, МФЦ документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

108. Межведомственный запрос о предоставлении документов и информации осуществляется специалистом отдела по учету и распределению жилой площади АШМР или специалистом МФЦ, АГиСП ШМР, ответственным за осуществление межведомственного информационного взаимодействия. МФЦ осуществляет формирование и направление межведомственных запросов только в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги через МФЦ.

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

110. 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 предоставлении документов и (или) информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, для предоставления муниципальной 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;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

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

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) 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;

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 настоящего Федерального закона № 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 настоящего Федерального закона № 210-ФЗ).

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

Максимальный срок формирования и направления запроса составляет 1 рабочий день.

111. При подготовке межведомственного запроса специалист отдела по учету и распределению жилой площади АШМР, АГиСП ШМР 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.

112. Для предоставления муниципальной услуги АШМР, АГиСП ШМР или МФЦ направляет межведомственные запросы в:

а) Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии в целях получения выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах заявителя и (или) членов его семьи на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества (земельные участки, жилые дома (строения) на территории Московской области (сведения с 1997 года);

б) Государственное унитарное предприятие Московской области «Московское областное бюро технической инвентаризации» в целях получения выписки из архива о наличии либо отсутствии у заявителя (или) членов его семьи объектов недвижимого имущества (земельных участков, жилых домов (строений) на праве собственности на территории Московской области (сведения до 1997 года);

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

Специалист отдела по учету и распределению жилой площади АШМР, АГиСП, МФЦ, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственный запрос.

113. В случае направления запроса специалистом по учету и распределению жилой площади АШМР, АГиСП ШМР ответ на межведомственный запрос направляется специалисту по учету и распределению жилой площади АШМР, АГиСП ШМР, ответственному за

предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня с момента поступления ответа на межведомственный запрос.

114. В случае направления запроса специалистом МФЦ ответ на межведомственный запрос направляется специалисту МФЦ, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в АШМР, АГиСП ШМР или МФЦ в течение 1 рабочего дня с момента поступления ответа на межведомственный запрос.

115. В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок в АШМР, АГиСП ШМР, МФЦ принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

116. В случае исполнения административной процедуры в МФЦ специалист МФЦ, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в АШМРП, АГиСП ШМР, организует передачу заявления, документов, представленных заявителем, и сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в АШМР в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядком делопроизводства в МФЦ.

117. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 7 календарных дней.

118. Результатом административной процедуры является:

- 1) в МФЦ при наличии всех документов, предусмотренных пунктом 29 административного регламента – передача заявления и прилагаемых к нему документов в АШМР;
- 2) в АШМР, АГиСП ШМР - получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю.

119. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме АШМР, АГиСП ШМР направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

120. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации поступления ответов в рамках межведомственного взаимодействия или внесение соответствующих сведений в информационную систему АШМР, АГиСП ШМР.

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

121. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и подготовке результата является сформированный специалистом отдела по учету и распределению жилой площади АШМР, АГиСП ШМР, ответственным за подготовку документов по муниципальной услуге, пакет документов, указанных в пунктах 27 и 29 административного регламента.

122. Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований, указанных в пункте 35 административного регламента.

123. Специалист отдела по учету и распределению жилой площади АШМР, АГиСП ШМР, ответственный за подготовку документов по муниципальной услуге, в течение 3 календарных дней с даты поступления к нему полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги, осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 34 административного

регламента;

2) подготавливает заключение об отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (при установлении отсутствия всех оснований, указанных в пункте 34 административного регламента) или заключение о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (при установлении наличия хотя бы одного из оснований, указанных в пункте 34 административного регламента).

3) направляет заключение об отсутствии (наличии) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги вместе с заявлением и прилагаемыми к нему документами в жилищную комиссию АШМР, АГиСП ШМР, утвержденную главой ШМР, АГиСП ШМР, для рассмотрения на очередном заседании жилищной комиссии и принятия решения содержащего рекомендации о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемых по договорам социального найма (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

124. По результатам рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов, а также заключения об отсутствии (наличии) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги жилищная комиссия принимает решение с рекомендациями о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

125. Решение жилищной комиссии с рекомендациями о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги оформляется протоколом заседания жилищной комиссии в срок, не превышающий 3 календарных дней со дня проведения заседания жилищной комиссии.

126. В случае принятия жилищной комиссией решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела по учету и распределению жилой площади АШМР, АГиСП ШМР, ответственный за подготовку документов по муниципальной услуге, в течение 5 календарных дней с даты утверждения протокола заседания жилищной комиссии подготавливает постановления АШМР, АГиСП ШМР об отказе в постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемых по договорам социального найма (далее – постановление об отказе в постановке на учет) с мотивированным обоснованием причин отказа и со ссылкой на конкретные положения нормативных правовых актов и иных документов, являющихся основанием такого отказа.

127. В случае принятия жилищной комиссией решения о предоставлении муниципальной услуги специалист отдела по учету и распределению жилой площади АШМР, АГиСП ШМР, ответственный за подготовку документов по муниципальной услуге, в течение 5 календарных дней с даты утверждения протокола заседания жилищной комиссии подготавливает проект постановления АШМР, АГиСП ШМР о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемых по договорам социального найма.

128. Специалист отдела по учету и распределению жилой площади АШМР, АГиСП ШМР, ответственный за подготовку документов по муниципальной услуге, в течение 5 календарных дней с даты подготовки проекта постановления о постановке на учет обеспечивает его согласование и направление на подпись главе АШМР, АГиСП ШМР.

129. Подписанное постановление о постановке на учет, не позднее рабочего дня следующего за днем подписания передается на регистрацию специалисту общего отдела организационного управления АШМР, АГиСП ШМР, ответственному за прием и регистрацию документов.

130. Специалист общего отдела организационного управления АШМР, АГиСП ШМР, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет регистрацию подписанного главой Шатурского муниципального района постановления о постановке на учет не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления на регистрацию в соответствии с порядком делопроизводства, установленным АШМР, АГиСП ШМР.

131. После издания постановления о постановке на учет специалист отдела по учету и распределению жилого помещения АШМР в течение 1 дня осуществляет внесение соответствующих сведений в модуль ОУ.

132. Максимальный срок выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать 20 календарных дней со дня формирования специалистом отдела по учету и распределения жилой площади АШМР, АГиСП ШМР, ответственным за подготовку документов по муниципальной услуге, пакета документов, указанных в пунктах 27 и 29 административного регламента.

133. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является постановление о предоставлении муниципальной услуги или об отказе с мотивированным обоснованием причин отказа и со ссылкой на конкретные положения нормативных правовых актов и иных документов, являющихся основанием такого отказа.

134. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме АШМР, АГиСП ШМР направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

135. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по принятию постановления о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги является регистрация постановления о предоставлении муниципальной услуги (об отказе предоставления) или внесение сведений о постановлении в книгу учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма и (или) в модуль ОУ.

#### **Выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги**

136. Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является наличие постановления о предоставлении муниципальной услуги или об отказе предоставления.

137. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение муниципальной услуги, в том числе:

- при личном обращении в АШМР, АГиСП ШМР;
- при личном обращении в МФЦ;
- посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении.

138. В случае указания заявителем на получение результата АШМР направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ в срок, установленный в соглашении, заключенным между АШМР и МФЦ.

139. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

140. После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель имеет право повторно обратиться за получением муниципальной услуги.

141. Максимальный срок выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, не превышает 3 рабочих дней со дня регистрации постановления о постановке на учет или постановления об отказе.

142. Результатом административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является направление (выдача) заявителю постановления о постановке на учет или постановления об отказе.

143. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является внесение постановления о постановке на учет или постановления об отказе в книгу учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях. Фиксация факта выдачи результата является подписью заявителя о получении результата.

#### **IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги**

##### **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги**

144. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

145. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

##### **Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

146. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

- 1) проведения плановых проверок;
- 2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц АШМР, АГиСП ШМР, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

147. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы АШМР, АГиСП ШМР. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

148. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц АШМР, АГиСП ШМР, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

##### **Ответственность специалистов органов местного самоуправления и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

149. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента, виновные должностные лица АШМР, АГиСП ШМР несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

150. Персональная ответственность должностных лиц АШМР, АГиСП ШМР закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Московской области.

#### **Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

151. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности АШМР, АГиСП ШМР при предоставлении муниципальной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц**

##### **Право заявителя подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, специалистов при предоставлении муниципальной услуги**

152. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия АШМР, АГиСП ШМР, должностных лиц АШМР, АГиСП ШМР, специалистов, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

#### **Предмет жалобы**

153. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

### **Органы местного самоуправления, уполномоченные на рассмотрение жалобы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

154. АШМР, АГиСП ШМР.

### **Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

155. Жалоба подается в АШМР и АГиСП ШМР в письменной форме, на бумажном носителе либо в электронной форме.

156. Жалоба может быть направлена в АШМР по почте или через МФЦ, в АГиСП ШМР по почте, в АШМР и АГиСП ШМР по электронной почте, через официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

157. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста, решения и действия (бездействие) которых 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста, предоставляющего муниципальную услугу;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

158. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению (жалобе) документы и материалы либо их копии.

### **Сроки рассмотрения жалобы**

159. Жалоба, поступившая в АШМР, АГиСП ШМР, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

160. Жалоба, поступившая в АШМР, АГиСП ШМР, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Внесение изменений в результат предоставления муниципальной услуги в целях исправления допущенных опечаток и ошибок осуществляется АШМР, АГиСП ШМР в срок не более 5 рабочих дней.



## **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения**

161. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

162. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.
- если в письменном обращении не указана фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;
- если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе. В этом случае в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы;
- если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник (руководитель) АШМР, АГиСП ШМР, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение (с уведомлением заявителя о данном решении) о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в АШМР, АГиСП ШМР или одному и тому же должностному лицу;
- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

### **Результат рассмотрения жалобы**

163. По результатам рассмотрения обращения жалобы АШМР, АГиСП ШМР принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

### **Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

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

### **Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

165. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

166. Информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы размещаются в АШМР, МФЦ, на официальных сайтах АШМР, АГиСП ШМР, МФЦ, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть сообщена заявителю в устной и/или письменной форме.

### **Порядок обжалования решения по жалобе**

167. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам.

168. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления АШМР, АГиСП ШМР в установленном порядке незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

169. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

170. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

- местонахождение АШМР, АГиСП ШМР;
- перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;
- местонахождение АШМР, АГиСП ШМР, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности их руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

171. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в АШМР, АГиСП ШМР копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

### **Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

172. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) АШМР, АГиСП ШМР, должностных лиц АШМР, АГиСП ШМР, специалистов, осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги в АШМР, АГиСП ШМР, МФЦ, на официальных сайтах АШМР, АГиСП ШМР, МФЦ, на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

**Справочная информация  
о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах,  
адресах электронной почты администрации Шатурского муниципального района,  
городских и сельских поселений администрации Шатурского муниципального рай-  
она, отдела по учету и распределения жилой площади, многофункционального цен-  
тра и организаций, участвующих в предоставлении  
муниципальной услуги**

**1. Администрация Шатурского муниципального района**

- адрес: пл.Ленина, д.2, г.Шатура, Московская область.
- телефон: 8(49645)253-77
- электронная почта: [shatura@mosreg.ru](mailto:shatura@mosreg.ru)
- сайт: [www.shatura.ru](http://www.shatura.ru)
- график работы АШМР: понедельник-четверг с 8.45 до 18.00,  
пятница с 08.45 до 16.45, перерыв на обед с 13.00 до 14.00;  
с 01 мая по 31 августа с 08.00 до 17.00,  
перерыв на обед с 13.00 до 14.00

**2. Администрация городского поселения Мишеронский**

- адрес: ул.Урицкого, д.20, п.Мишеронский, Шатурский район, 140722
- телефон: 8(49645)735-68, 736-42
- электронная почта: [misheronskygp@yandex.ru](mailto:misheronskygp@yandex.ru)
- сайт: [misheronskiy.shatura.ru](http://misheronskiy.shatura.ru)
- дни работы: понедельник - пятница, с 9.00 до 18.00,  
перерыв на обед с 13.00 до 14.00

**3. Администрация городского поселения Черусти**

- адрес: ул.Вокзальная, д.14, п.Черусти, Московская область, 140742
- телефон: 8(49645)648-38
- электронная почта: [cherusti.sh@gmail.com](mailto:cherusti.sh@gmail.com)
- сайт: [cherusti.shatura.ru](http://cherusti.shatura.ru)
- дни работы: понедельник - пятница, с 08.00 до 17.00,  
перерыв на обед с 12.00 до 13.00

**4. Администрация сельского поселения Дмитровское**

- адрес: ул.Ленина, д.1, с.Дмитровский Погост, Московская область, 140750
- телефон: 8(49645)666-43, 666-78
- электронная почта: [dmitrovsk01@mail.ru](mailto:dmitrovsk01@mail.ru)
- сайт: [dmitrovskoe.shatura.ru](http://dmitrovskoe.shatura.ru)
- дни работы: понедельник - пятница, с 9.00 до 18.00,  
перерыв на обед с 12.00 до 13.00

**5. Администрация сельского поселения Кривандинское**

- адрес: ул.Центральная, д.19, с.Кривандино, Московская область, 140740
- телефон: 8(49645)623-82
- электронная почта: [krivandinskoe@rambler.ru](mailto:krivandinskoe@rambler.ru)
- сайт: [krivandinskoe.shatura.ru](http://krivandinskoe.shatura.ru)
- дни работы: понедельник - пятница, с 08.00 до 17.00,  
перерыв на обед с 12.00 до 13.00

**6. Администрация сельского поселения Пышлицкое**

- адрес: д.55а, с.Пышлицы, Московская область, 140763
- телефон: 8(49645)673-74

- электронная почта: a.pyshlitsy@yandex.ru
- сайт: pyshlitskoe.shatura.ru
- дни работы: понедельник - пятница, с 08.00 до 17.00,  
перерыв на обед с 12.00 до 13.00

#### **7. Администрация сельского поселения Радовицкое**

- адрес: ул.Центральная, д.16, п.Радовицкий, Московская область, 140763
- телефон: 8(49645)700-64, 8-916-671-14-07
- электронная почта: radovitskoe2011@yandex.ru
- сайт: radovitskoe.shatura.ru
- дни работы: понедельник - пятница, с 9.00 до 18.00,  
перерыв на обед с 13.00 до 14.00

#### **8. Отдел по учету и распределению жилой площади:**

- кабинет № 9 и №14 АШМР, пл.Ленина, д.2, г.Шатура, Московская область
- Дни приема: понедельник, вторник, среда с 10.00 до 17.00,  
перерыв на обед с 13.00 до 14.00.

График приема заявителей в администрациях городских и сельских поселений АШМР, АШМР, МФЦ:

#### **9. Многофункциональный центр:**

- г.Шатура, ул.Интернациональная, д.8, г.Шатура, МО
- Дни приема: понедельник-пятница с 08.30 до 19.30, суббота с 09.00 до 13.00,  
без перерыва на обед

#### **10. Администрация городского поселения Мишеронский**

- Прием документов – администрация городского поселения Мишеронский
- Дни приема: вторник, среда с 09.00 до 16.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00
- Выдача документов - кабинет № 5 администрация городского поселения Мишеронский, ул.Урицкого, д.20, п.Мишеронский
- Дни приема: вторник, среда с 09.00 до 16.00, перерыв с 13.00 до 14.00

#### **11. Администрация городского поселения Черусти**

- Прием документов – администрация городского поселения Черусти
- Дни приема: вторник, четверг с 08.00 до 16.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00
- Выдача документов - кабинет № 1 администрация городского поселения Черусти, ул.Вокзальная, 14, п.Черусти
- Дни приема: вторник, среда с 09.00 до 16.00, перерыв с 13.00 до 14.00

#### **12. Администрация сельского поселения Дмитровское**

- Прием документов – администрация сельского поселения Дмитровское
- Дни приема: вторник, четверг с 08.00 до 16.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00
- Выдача документов - кабинет № 3 администрация сельского поселения Дмитровское, ул.Ленина, д.1, с.Дмитровский Погост
- Дни приема: вторник, четверг с 08.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00

#### **13. Администрация сельского поселения Кривандинское**

- Прием документов – администрация сельского поселения Кривандинское
- Дни приема: вторник, четверг с 08.00 до 16.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00
- Выдача документов - кабинет № 2 администрация сельского поселения Кривандинское, ул.Центральная, д.19, с.Кривандино
- Дни приема: вторник, четверг с 08.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00

#### **14. Администрация сельского поселения Пышлицкое**

Прием документов – администрация сельского поселения Пышлицкое

Дни приема: вторник, четверг с 09.00 до 15.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00

Выдача документов - кабинет № 3 администрация сельского поселения Пышлицкое, д.55а, с.Пышлицы

Дни приема: вторник, четверг с 09.00 до 15.00, перерыв с 13.00 до 14.00

#### **15. Администрация сельского поселения Радовицкое**

Прием документов – администрация сельского поселения Радовицкое

Дни приема: вторник, четверг с 09.00 до 15.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00

Выдача документов - кабинет № 2 администрация сельского поселения Радовицкое, д.55а, с.Пышлицы

Дни приема: вторник, четверг с 09.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00

\_\_\_\_\_ (руководителю органа местного самоуправления)

от \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

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

\_\_\_\_\_ (паспорт (серия, номер, кем и когда выдан)

\_\_\_\_\_ (телефон)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас принять меня на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, в связи с: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать причину: отсутствие жилого помещения; обеспеченность

\_\_\_\_\_ общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее

\_\_\_\_\_ учетной нормы; проживание в помещении, не отвечающем установленным

\_\_\_\_\_ для жилых помещений требованиям; проживание в жилом помещении,

\_\_\_\_\_ занятом несколькими семьями, в одной из которых имеется гражданин,

\_\_\_\_\_ страдающий тяжелой формой заболевания, при которой совместное

\_\_\_\_\_ проживание с ним в одной квартире невозможно)

Состав моей семьи \_\_\_\_\_ человек:

1. Заявитель \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

2. Супруг(а) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

3. \_\_\_\_\_ (родственные отношения, Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

4. \_\_\_\_\_ (родственные отношения, Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

К заявлению прилагаю документы:

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

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_

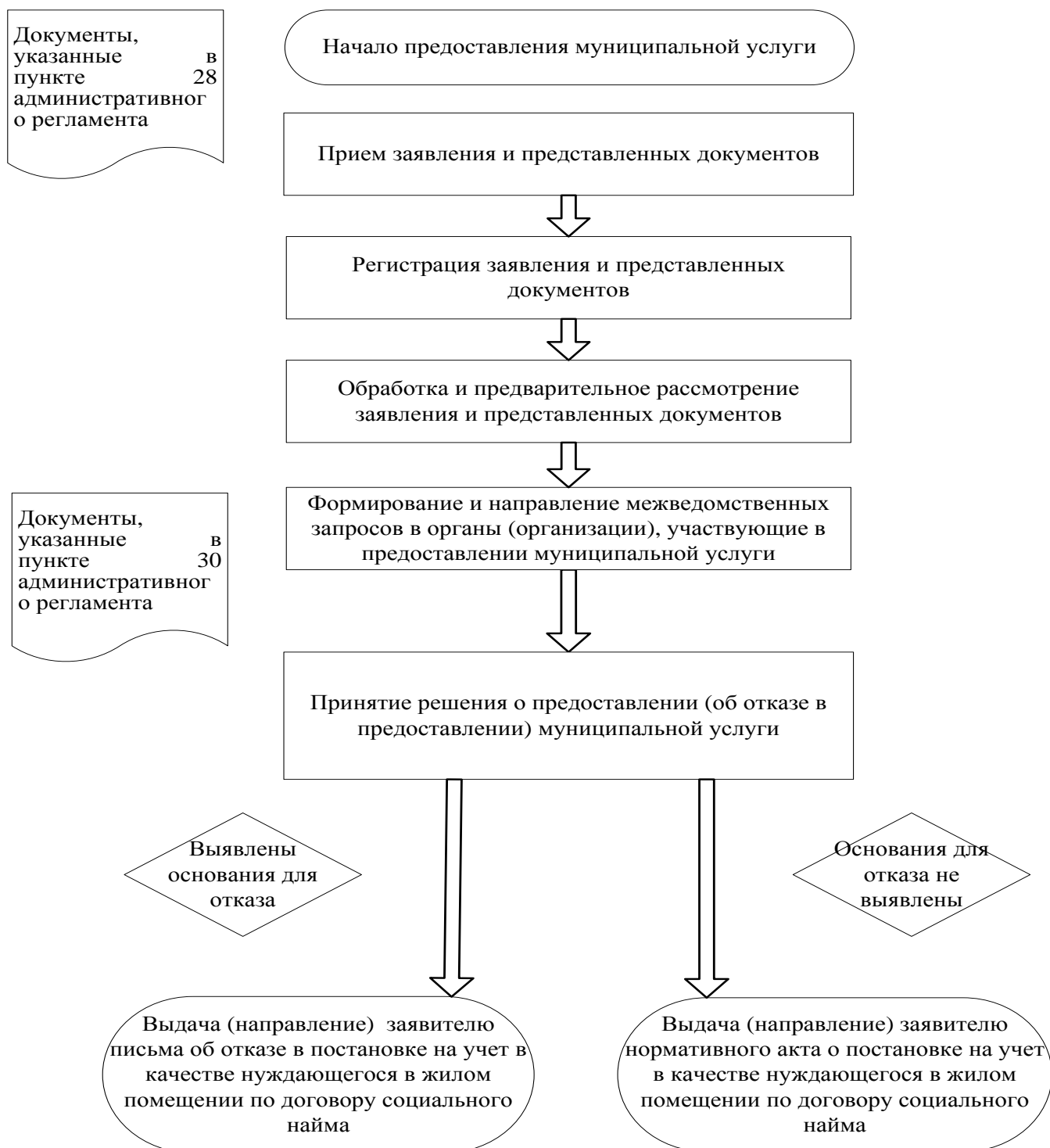
5. \_\_\_\_\_

6. \_\_\_\_\_

7. \_\_\_\_\_

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. Подпись заявителя \_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

**Блок-схема  
предоставления муниципальной услуги  
по постановке граждан, признанных в установленном порядке малоимущими, на  
учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по догово-  
рам социального найма**



**Лист согласования административного регламента**

№ п/п	ФИО члена уполномоченного органа	Дата согласо- вания проекта АР	Подпись	Отметка о на- личии спорных моментов
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				

Заключение правовой экспертизы прилагается.

Заключение антикоррупционной экспертизы прилагается.