АДМИНИСТРАЦИЯ

Шатурского муниципального района Московской области

140700, г. Шатура, пл. Ленина, д.2 тел 253-80, 253-77

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда Шатурского муниципального района Московской области»

АР АШМР № 61

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 предоставлению жилых помещений на условиях коммерческого найма (далее - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений на условиях коммерческого 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 АШМР, АГиСП ШМР.

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

Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

3. Граждане, обратившиеся в АШМР, АГиСП ШМР, с заявлением о предоставлении жилых помещений специализированного жилищного фонда.

Получателями муниципальной услуги являются (далее - заявитель):

1) получателями служебных жилых помещений являются граждане, осуществляющие свою деятельность на территории Шатурского муниципального района (далее – ШМР) Московской области, на период трудовых отношений с органом государственной власти, органом местного самоуправления, государственным или муниципальным унитарным предприятием, государственным или муниципальным учреждением в связи с прохождением службы, в связи с назначением на государственную должность Российской Федерации или государственную должность субъекта Российской Федерации либо в связи с избранием на выборные должности в органы государственной власти или органы местного самоуправления, обратившиеся в АШМР, АГиСП ШМР с заявлением о предоставлении муниципальной услуги;

2) получателями жилых помещений в общежитиях являются граждане на период трудовых отношений с органом государственной власти, органом местного самоуправления, государственным или муниципальным унитарным предприятием, государственным или муниципальным учреждением, расположенными на территории ШМР Московской области, а также граждане на период их обучения в государственных образовательных учреждениях, расположенных на территории ШМР Московской области, обратившиеся в АШМР, АГиСП ШМР с заявлением о предоставлении муниципальной услуги;

3) получателями жилых помещений маневренного фонда являются граждане, в следующих случаях:

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

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

- в связи с непригодностью жилых помещений для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств до завершения расчетов с гражданами, единственное жилое помещение которых стало непригодным для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств;

- в иных случаях, предусмотренных законодательством.

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

Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

4. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами АШМР, АГиСП ШМР и многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области, расположенного на территории ШМР (далее – МФЦ).

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

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

1) наименование и почтовый адрес АШМР, АГиСП ШМР ответственного за предоставление муниципальной услуги, и многофункционального центра;

2) справочные номера телефонов АШМР, АГиСП ШМР ответственного за предоставление муниципальной услуги, и многофункционального центра;

3) адрес официального сайта АШМР, АГиСП ШМР и 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 запросу 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;

11) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов граждан, относящихся к компетенции АШМР, АГиСП ШМР МФЦ и ответы на них.

12) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов граждан, относящихся к компетенции АШМР, АГиСП ШМР МФЦ и ответы на них.

7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях АШМР, АГиСП ШМР и МФЦ, предназначенных для приема заявителей, на официальном сайте АШМР, АГиСП ШМР и официальном сайте МФЦ в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг), в государственной информационной системе Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» (далее – Портал государственных и муниципальных услуг Московской области), а также предоставляется по телефону и электронной почте по обращению заявителя.

8. Справочная информация о месте нахождения АШМР, АГиСП ШМР и МФЦ, 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.

9. При общении с гражданами специалист 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

10. Наименование муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда Шатурского муниципального района Московской области.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется АШМР, АГиСП ШМР.

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

13. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии Российской Федерации;

14. АШМР, АГиСП ШМР, МФЦ, на базе которых организовано предоставление муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержденной

постановлением АШМР.

Результат предоставления муниципальной услуги

14. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) Издание постановления о предоставлении жилых помещений специализированного жилищного фонда;

2) Издание постановления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, оформленного на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Срок регистрации запроса заявителя

15. Заявление, представленное на бумажном носителе в АШМР, АГиСП ШМР или МФЦ, регистрируется в срок не более 1 рабочего дней с момента поступления в АШМР.

16. Регистрация заявления, направленного в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в АШМР, АГиСП ШМР.

Срок предоставления муниципальной услуги

17. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов в АШМР, АГиСП ШМР.

18. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней.

Правовые основания предоставления муниципальной услуги

19. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Жилищным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства РФ, 3 января 2005 года, № 1 (часть 1), ст. 14);

2) Гражданским кодексом Российской Федерации;

3) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства РФ, 2 августа 2010 года, № 31, ст. 4179);

4) Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 6 октября 2003 года, № 40, ст. 3822);

5) Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ", 08 мая 2006 года, № 19, ст. 2060);

6) Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства РФ, 31 июля 2006 года, № 31 (1 ч.), ст. 3448);

7) Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 января 2006 года № 42 «Об утверждении Правил отнесения жилого помещения к специализиро-

ванному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений» ("Собрание законодательства РФ", 06.02.2006, N 6, ст. 697);

8) Законом Московской области от 28 декабря 2006 года № 257/2006-ОЗ «О порядке предоставления жилых помещений специализированного жилищного фонда Московской области»;

9) Решением Совета депутатов ШМР от 15.10.2013 № 5/47 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, оказываемых администрацией Шатурского муниципального района в новой редакции и порядка определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг администрацией Шатурского муниципального района Московской области»;

10) Регламентом рассмотрения обращения граждан в АШМР, утвержденным постановлением АШМР от 06.06.2011 № 1206;

11) Решением Совета депутатов ШМР от 05.04.2006 № 12/4 «Об утверждении Положения о порядке предоставления жилых помещений муниципального специализированного жилого фонда Шатурского района».

12) 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;

13) Постановлением АШМР от 09.09.2015 №1659 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг администрации Шатурского муниципального района в новой редакции»;

14) Инструкцией по делопроизводству АШМР;

15) 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

20. При обращении за получением муниципальной услуги заявитель представляет:

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

1) заявление (образец представлен в Приложении 3);

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

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

4) свидетельство о заключении брака (копия при наличии оригинала, подлежит возврату);

5) свидетельство о рождении лиц (граждан РФ), не достигших 14-летнего возраста (копия при наличии оригинала, подлежит возврату);

6) свидетельство о расторжении брака (копия при наличии оригинала);

7) свидетельство об усыновлении (копия при наличии оригинала);

для административных процедур по предоставлению жилого помещения маневренного фонда:

1) заявление;

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

3) свидетельство о заключении брака (копия при наличии оригинала, подлежит возврату);

4) свидетельство о рождении лиц (граждан РФ), не достигших 14-летнего возраста (копия при наличии оригинала, подлежит возврату);

5) свидетельство о расторжении брака (копия при наличии оригинала);

6) свидетельство об усыновлении (копия при наличии оригинала);

7) выписка из домовой книги;

8) копия финансового лицевого счета;

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

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

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

12) иные документы.

21. Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, на официальном сайте АШМР, АГиСП ШМР в сети Интернет shatura@mosreg.ru.

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

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

1) выписка из ЕГРП о правах на недвижимое имущество на всех членов семьи;

2) копия договора социального, коммерческого или иного найма жилого помещения государственного или муниципального жилищного фонда;

3) справка о пожаре;

4) заключение о том, что жилое помещение признано в установленном порядке

непригодным для проживания и ремонту или реконструкции не подлежит, выданное органом местного самоуправления.

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

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

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

25. Основания для отказа в приеме документов в АШМР, АГиСП ШМР или МФЦ, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

26. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) подача заявления и документов лицом, не входящим в перечень лиц, установленный законодательством и пунктом 3 настоящего административного регламента;

2) непредставление заявителем документов, указанных в пункте 20 административного регламента.

Письменное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается главой ШМР, 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 МФЦ.

27. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

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

28. При получении муниципальной услуги не требуется обращений заявителя за получением услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

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

29. Предоставление муниципальной услуги в АШМР, АГиСП ШМР или МФЦ 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

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

31. Срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 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

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

33. 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.

34. 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.

35. 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.

36. 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.

37. 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;

- адрес официального сайта.

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

39. 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.

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

41. 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.

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

43. Помещение приема и выдачи документов может быть оборудовано информационным табло, предоставляющем 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.

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

45. 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.

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

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

48. Прием комплекта документов, необходимых для осуществления услуги предоставления жилых помещений специализированного жилищного фонда, и выдача документов, при наличии возможности, должны осуществляться в разных окнах (кабинетах).

49. 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

50. 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;
- соблюдений требований стандарта предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги;
- полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

51. 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 МФЦ.

52. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу «одного окна», в том числе на базе МФЦ.

53. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более 3 взаимодействий с должностными лицами.

54. Продолжительность ожидания в очереди при обращении заявителя для получения муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

55. Заявителю предоставляется возможность личного обращения за получением муниципальной услуги по принципу «одного окна» в МФЦ, а также обращения в электронной форме посредством официального сайта АШМР, АГиСП ШМР в сети Интернет, сайта МФЦ в сети Интернет, Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Московской области.

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

56. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу «одного окна» на базе МФЦ при личном обращении заявителя. При предоставлении муниципальной услуги универсальными специалистами МФЦ исполняются следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
2) обработка заявления и представленных документов;
3) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
4) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

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

58. 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.

59. 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.

60. При направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к заявлению о предоставлении муниципальной услуги документы, указанные в пунктах 22 и 25 административного регламента, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

61. 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.

62. В течение 5 дней с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в АШМР, АГиСП ШМР документы, представленные в пункте 20 административного регламента. Заявитель также вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 22 административного регламента.

63. 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.

64. 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 МФЦ;
- по телефону МФЦ;
- через официальный сайт МФЦ.

65. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

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

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

67. 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.

68. При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его не явки 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 не явки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

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

70. В отсутствии заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

71. 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

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

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

2) обработка заявления и представленных документов;

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

4) принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги;

5) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

73. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении №2 к административному регламенту.

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

а) в АШМР, АГиСП ШМР:

- посредством личного обращения заявителя,
- посредством почтового отправления;
- в электронной форме;

б) в МФЦ посредством личного обращения заявителя.

75. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между АШМР и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

76. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется специалистом АШМР, АГиСП ШМР или МФЦ, ответственным за прием и регистрацию документов.

77. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в АШМР, АГиСП ШМР или МФЦ, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) устанавливает предмет обращения;

2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;

3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического 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 20 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) при выявлении недостатков, обнаруженных в результате осуществления действий, указанных в подпунктах 2-6 настоящего пункта административного регламента, предлагает заявителю устранить их в срок, не превышающий 5 календарных дней с текущей даты личного обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги;

8) осуществляет прием заявления и документов по описи, которая содержит полный перечень документов, представленных заявителем, а при наличии выявленных недостатков - их описание;

9) вручает копию описи заявителю.

При приеме документов в МФЦ личное дело может быть исполнено в электронной форме в соответствии с требованиями информационной системы МФЦ и передано в дальнейшем в АШМР в соответствии с соглашением о взаимодействии меж-

ду АШМР и МФЦ, заключенным в установленном порядке. При этом МФЦ передает представленные заявителем документы в бумажной форме в АШМР для ведения дел АШМР.

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

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

80. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в АШМР, АГиСП ШМР посредством почтового отправления опись направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 3 календарных дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов.

В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме специалист АШМР, АГиСП ШМР или МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) просматривает электронные образы заявления 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) направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) с указанием на необходимость представить для сверки подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пункте 20 административного регламента, в срок, не превышающий 5 календарных дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме.

81. Специалист АШМР, АГиСП ШМР или МФЦ осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным АШМР, АГиСП ШМР, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении муниципальной услуги и (или) в соответствующую информационную систему АШМР, АГиСП ШМР.

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

83. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных в электронной форме, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем их поступления в АШМР, АГиСП ШМР.

84. После регистрации заявление и прилагаемые к нему документы, не позднее рабочего дня следующего за днем их регистрации, направляются на рассмотрение специалисту АШМР, АГиСП ШМР или МФЦ, ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге.

85. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 3 календарных дней с момента поступления заявления в АШМР, АГиСП ШМР.

86. Результатом исполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является передача заявления и прилагаемых к нему документов специалисту АШМР, АГиСП ШМР или МФЦ, ответственному за обработку заявления и представленных документов, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

87. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в модуль ОУ АШМР, АГиСП ШМР или информационную систему МФЦ.

Обработка заявления и представленных документов

88. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления и документов специалисту АШМР, АГиСП ШМР или МФЦ, ответственному за обработку заявления и представленных документов.

89. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и представленных документов осуществляется ответственным специалистом АШМР, АГиСП ШМР или МФЦ.

90. Обработка заявления и представленных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется в МФЦ в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии (в случае если услуга предоставляется на базе МФЦ).

91. Специалист АШМР, АГиСП ШМР или МФЦ, ответственный за обработку заявления и представленных документов, осуществляет следующие действия:

а) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

б) 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;

в) проверяет комплектность представленных документов на соответствие исчерпывающему перечню документов, необходимых в соответствии с пунктом 20 административного регламента;

г) формирует перечень сведений, подлежащих получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

92. Специалист АШМР, АГиСП ШМР или МФЦ, ответственный за обработку заявления и представленных документов, направляет комплект документов специалисту отдела по учету и распределения жилой площади АШМР, АГиСП ШМР, ответственному за подготовку и принятие решение о предоставлении муниципальной услуги.

93. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры не превышает 1 рабочего дня.

94. Результатом исполнения административной процедуры по обработке заявления и представленных документов является передача заявления и прилагаемых к нему документов специалисту АШМР, АГиСП ШМР, ответственному за подготовку принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

95. Передача заявления и представленных документов из МФЦ в подразделение специалисту АШМР, АГиСП ШМР, ответственному за подготовку принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с за-

ключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии (в случае если услуга предоставляется на базе МФЦ).

96. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в соответствующую информационную систему АШМР или информационную систему МФЦ.

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

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

98. Формирование и направление межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в МФЦ в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии.

99. 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.

Межведомственный запрос о представлении 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 5 рабочих дней.

100. При подготовке межведомственного запроса специалист АШМР, АГиСП ШМР или МФЦ, ответственный за формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, определяет перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов.

101. Для предоставления муниципальной услуги АШМР, АГиСП ШМР 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;

- Министерство чрезвычайных ситуаций Российской Федерации в целях получения сведений о факте имущественных потерь вследствие пожара, стихийного бедствия, аварии из-за неисправностей оборудования и (или) инженерных систем жилого помещения - акт о пожаре;

- администрации муниципальных образований Московской области в целях получения сведений о заключенном договоре социального найма жилого помещения, договоре найма жилого помещения из муниципального фонда жилья, договоре найма специализированного жилого помещения (в том числе служебного жилого помещения, жилого помещения в общежитии, жилого помещения маневренного фонда, жилого помещения в доме системы социального обслуживания населения, жилого помещения фонда вынужденных переселенцев и лиц, признанных беженцами), сведений о договоре безвозмездного пользования жилым помещением для социальной защиты отдельных категорий граждан, сведений о пользовании заявителем жилым помещением.

Специалист АШМР, АШМР, АГиСП ШМР или МФЦ, ответственный за формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, направивший межведомственный запрос, обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственный запрос.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, 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, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и при-

нятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

В случаях, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, максимальный срок осуществления административной процедуры представляет собой сумму сроков исполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов и наибольшего срока направления ответа на межведомственный запрос.

Превышение срока исполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса более чем на 6 рабочих дней не является основанием для продления общего срока предоставления муниципальной услуги.

После направления межведомственного запроса, представленные в АШМР, АГиСП ШМР или МФЦ документы и информация передаются специалисту, ответственному за их рассмотрение.

102. В течение одного рабочего дня с момента поступления ответа на межведомственный запрос, такой ответ направляется специалисту АШМР, АГиСП ШМР, ответственному за предоставление муниципальной услуги, который приобщает их к соответствующему запросу.

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

103. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю.

Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги

104. Основанием для начала административной процедуры является поступление в АШМР, АГиСП ШМР исчерпывающего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

105. Специалист АШМР, АГиСП ШМР, ответственный за подготовку решения об оказании муниципальной услуги, осуществляет следующие действия:

1) дает правовую оценку прав заявителя на получение муниципальной услуги;

2) проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с пунктом 20 административного регламента;

3) подготавливает проведение заседания коллегиального органа местного самоуправления (жилищная комиссия или иной коллегиальный орган, уполномоченный на принятие решений по предоставлению жилья из специализированного жилищного фонда);

106. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется коллегиальным органом местного самоуправления (жилищной комиссией).

107. Коллегиальный орган местного самоуправления (жилищная комиссия) на основании полученных документов, принимает одно из следующих решений:

1) предоставить заявителю жилое помещение специализированного жилого фонда;

2) отказать в предоставлении муниципальной услуги.

108. Коллегиальный орган местного самоуправления (жилищная комиссия) принимает одно из приведенных решений в соответствии со следующими критериями:

1) наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 26 административного регламента и в соответствии с действующим законодательством.

109. Принятое коллегиальным органом местного самоуправления (жилищной комиссией) решение фиксируется в протоколе.

110. Общий срок осуществления административных действий по принятию решения не превышает 5 рабочих дней.

111. Общий срок осуществления административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги не превышает 3 рабочих дней.

112. Результатом административной процедуры является принятие решения об оказании муниципальной услуги или принятие решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

113. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является протокол заседания коллегиального органа местного самоуправления.

Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

114. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом АШМР, АГиСП ШМР, ответственным за направление результата муниципальной услуги заявителю, распорядительного документа о принятом в отношении заявителя решении.

115. Специалист АШМР, АГиСП ШМР, ответственный за направление результата муниципальной услуги заявителю, осуществляет следующие действия:

1) готовит проект постановление об отказе в оказании муниципальной услуги (при наличии соответствующего решения);

2) готовит проект постановление об оказании муниципальной услуги (при наличии соответствующего решения);

3) направляет проект постановления главе ШМР, АГиСП ШМР.

116. Глава ШМР, АГиСП ШМР подписывает постановление.

117. Общий срок осуществления административных действий по уведомлению заявителя о принятом решении, подписанию и выдаче постановления о предоставлении либо отказе в предоставлении жилого помещения специализированного жилого фонда не превышает 5 рабочих дней.

118. Выдача постановления о предоставлении либо отказе в предоставлении жилого помещения специализированного жилого фонда осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение муниципальной услуги, в том числе:

- при личном обращении в АШМР, АГиСП ШМР;
- при личном обращении в МФЦ;

- посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;

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

119. Выдача постановления о предоставлении либо об отказе в предоставлении жилого помещения специализированного жилого фонда осуществляется в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между АШМР и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

120. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней с момента поступления постановления.

121. Результатом административной процедуры по выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является направление заявителю постановления о предоставлении либо об отказе в предоставлении жилого помещения специализированного жилого фонда.

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

122. 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.

123. Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами структурных подразделений АШМР, АГиСП ШМР, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений 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

124. 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.

125. 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.

126. 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

127. 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.

128. 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

129. 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 (или) действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, специалистов

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

130. 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

131. 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) затребование 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

132. АШМР, АГиСП ШМР.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

133. Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем АШМР, АГиСП ШМР подаются в вышестоящий орган (при его наличии), либо, в случае его отсутствия, рассматриваются непосредственно руководителем АШМР, АГиСП ШМР, предоставляющего муниципальную услугу.

134. Жалоба может быть направлена в АШМР, АГиСП ШМР по почте, через МФЦ, 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.

135. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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 государственного муниципального служащего;

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

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

Сроки рассмотрения жалобы

137. Жалоба, поступившая в АШМР, АГиСП ШМР, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, в течение 15 рабочих дней со дня его 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.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

138. 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.

139. 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 указаны 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 многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель АШМР, АГиСП ШМР, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение 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. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

- 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

140. По результатам рассмотрения обращения жалобы АШМР, АГиСП ШМР принимают 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

141. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной или электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

143. Информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы размещается в АШМР, АГиСП ШМР и МФЦ, на официальном сайте АШМР, АГиСП ШМР и 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

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

145. 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.

146. 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.

147. 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 органов местного самоуправления, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности их руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

148. 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

149. 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 и МФЦ, на официальном сайте АШМР, АГиСП ШМР и 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.

Приложение 1

Справочная информация
о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты администрации Шатурского муниципального района, городских и сельских поселений администрации Шатурского муниципального района, отдела по учету и распределения жилой площади, многофункционального центра 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
- сайт: 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
- сайт: 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
- сайт: 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
- сайт: 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
- сайт: 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

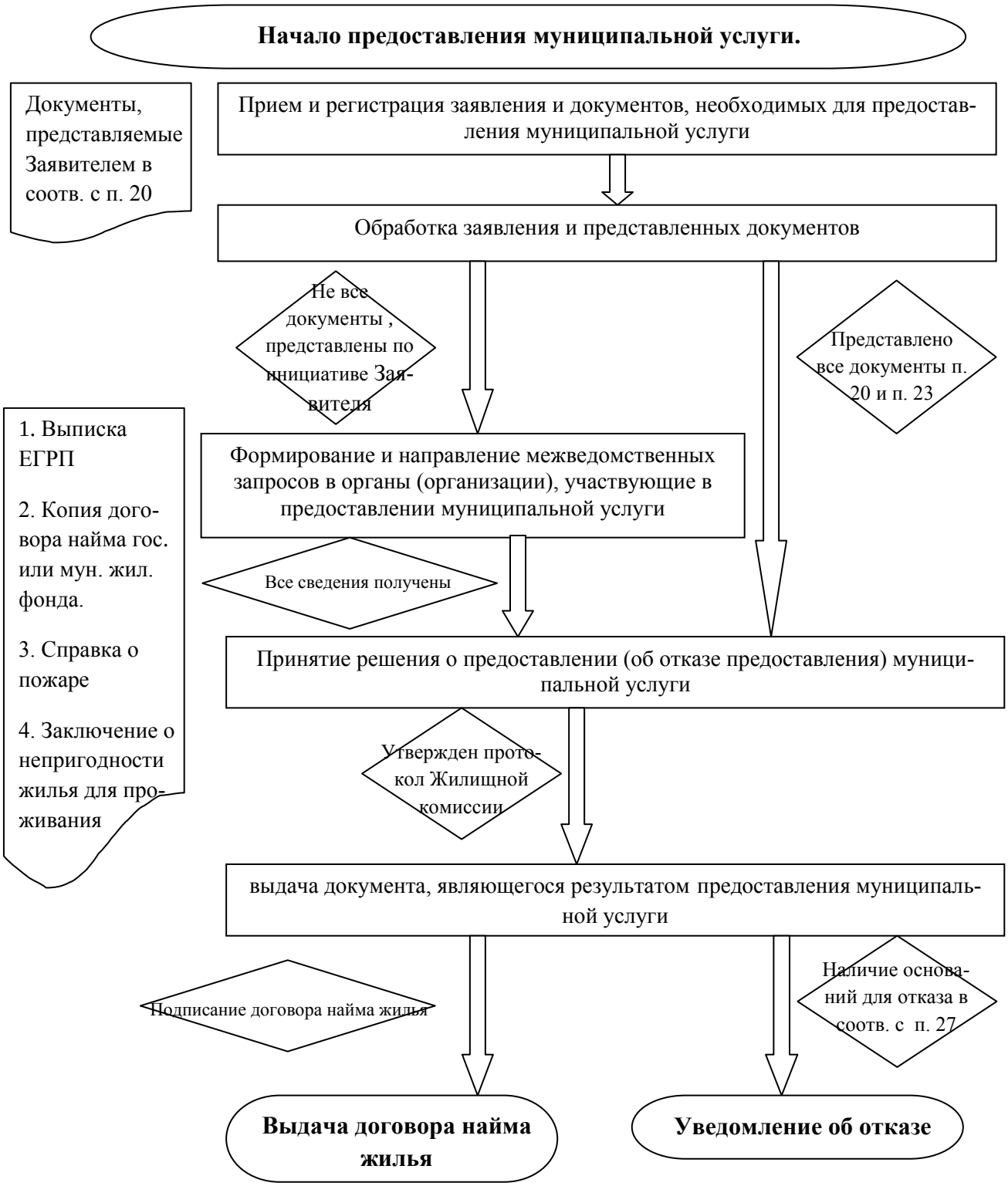
13. Администрация сельского поселения Кривандинское
Прием документов – администрация сельского поселения Кривандинское
Дни приема: вторник, четверг с 08.00 до 16.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00
Выдача документов - кабинет № 2 администрация сельского поселения Кривандинское, ул.Центральная, д.19,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

Приложение 2

Блок- схема предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений специализированного жилищного фонда муниципального образования Московской области



Приложение 3

В администрацию_____
_____
от _____
(Ф.И.О.)
_____
_____
адрес места жительства _____
_____
_____
_____
телефон_____

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)
2. _____
(степень родства, Ф.И.О., число, месяц, год рождения)
3. _____
(степень родства, Ф.И.О., число, месяц, год рождения)
4. _____
(степень родства, Ф.И.О., число, месяц, год рождения)
5. _____
(степень родства, Ф.И.О., число, месяц, год рождения)
6. _____
(степень родства, Ф.И.О., число, месяц, год рождения)
7. _____
(степень родства, Ф.И.О., число, месяц, год рождения)
8. _____
(степень родства, Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

К заявлению прилагаю:

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

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

Подпись заявителя _____ Дата _____

Лист согласования административного регламента

№ п/п	ФИО члена уполномоченного органа	Дата согласования проекта АР	Подпись	Отметка о наличии спорных моментов
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				

Заключение правовой экспертизы прилагается.

Заключение антикоррупционной экспертизы прилагается.