Утвержден постановлением Администрации Одинцовского городского округа Московской

области от 03.06.2021 № 1919

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Оформление разрешений на вселение граждан в качестве членов семьи нанимателя в жилые помещения, предоставленные по договорам социального найма»**

Оглавление

[Термины и определения 3](#_Toc69200716)

[I. Общие положения 3](#_Toc69200717)

[1. Предмет регулирования Административного регламента 3](#_Toc69200718)

[2. Лица, имеющие право на получение Муниципальной услуги 3](#_Toc69200719)

[3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Муниципальной услуги 3](#_Toc69200720)

[II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги 4](#_Toc69200721)

[4. Наименование Муниципальной услуги 4](#_Toc69200722)

[5. Органы и организации, участвующие в оказании Муниципальной услуги 4](#_Toc69200723)

[6. Основания для обращения и результаты предоставления Муниципальной услуги 4](#_Toc69200724)

[7. Срок регистрации Заявления на предоставление Муниципальной услуги 5](#_Toc69200725)

[8. Срок предоставления Муниципальной услуги 5](#_Toc69200726)

[9. Правовые основания предоставления Муниципальной услуги 5](#_Toc69200727)

[10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги 5](#_Toc69200728)

[11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Органов власти, Органов местного самоуправления или Организаций 6](#_Toc69200729)

[12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги 6](#_Toc69200730)

[13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги 7](#_Toc69200731)

[14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги 7](#_Toc69200732)

[15. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Муниципальной услуги, в том числе порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг 7](#_Toc69200733)

[16. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Муниципальной услуги 7](#_Toc69200734)

[17. Способы получения Заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги 9](#_Toc69200735)

[18. Максимальный срок ожидания в очереди 9](#_Toc69200736)

[19. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга 9](#_Toc69200737)

[20. Показатели доступности и качества Муниципальная услуга 9](#_Toc69200738)

[21. Требования организации предоставления Муниципальной услуги в электронной форме 9](#_Toc69200739)

[22. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в МФЦ 10](#_Toc69200740)

[III.  Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения 10](#_Toc69200741)

[23. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Муниципальной услуги 10](#_Toc69200742)

[IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента. 11](#_Toc69200743)

[24. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации (наименование муниципального образования) положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений 11](#_Toc69200744)

[25. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги 12](#_Toc69200745)

[26. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций 13](#_Toc69200746)

[V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц участвующих в предоставлении Муниципальной услуги 14](#_Toc69200747)

[27. Основания для жалоб, форма и содержание жалоб, порядок рассмотрения и ответ на жалобу 14](#_Toc69200748)

[VI. Правила обработки персональных данных при предоставлении Муниципальной услуги 16](#_Toc69200749)

[28. Правила обработки персональных данных при предоставлении Муниципальной услуги 16](#_Toc69200750)

[Приложение 1 19](#_Toc69200751)

[Приложение 2 20](#_Toc69200753)

[Приложение 3 22](#_Toc69200755)

[Приложение 4 23](#_Toc69200757)

[Приложение 5 24](#_Toc69200760)

[Приложение 6 26](#_Toc69200768)

[Приложение 7 27](#_Toc69200770)

[Приложение 8 29](#_Toc69200772)

[Приложение 9 33](#_Toc69200774)

[Приложение 10 34](#_Toc69200776)

[Приложение 11 35](#_Toc69200778)

[Приложение 12 36](#_Toc69200780)

[Приложение 13 38](#_Toc69200782)

[Приложение 14 46](#_Toc69200784)

**Термины и определения**

Термины и определения, используемые в настоящем Административном регламенте предоставления муниципальной услуги «Оформление разрешений на вселение граждан в качестве членов семьи нанимателя в жилые помещения, предоставленные по договорам социального найма» (далее – Административный регламент), указаны в [Приложении 1](#Приложение1) к настоящему Административному регламенту.

**I. Общие положения**

1. Предмет регулирования Административного регламента
   1. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги «Оформление разрешений на вселение граждан в качестве членов семьи нанимателя в жилые помещения, предоставленные по договорам социального найма» (далее – Муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области (далее – МФЦ), формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Одинцовского городского округа Московской области (далее – Администрация), должностных лиц Администрации.
   2. Административный регламент определяет порядок взаимодействия между Администрацией, иными органами власти, МФЦ и физическими лицами при предоставлении Муниципальной услуги.
2. Лица, имеющие право на получение Муниципальной услуги
   1. Лицами, имеющими право на получение Муниципальной услуги, могут выступать граждане Российской Федерации, являющиеся нанимателями муниципальных жилых помещений по договору социального найма на территории Одинцовского городского округа Московской области (далее – Заявитель).
   2. Интересы лиц, указанных в подразделе 2.1 настоящего Административного регламента, могут представлять иные лица, действующие в интересах Заявителя на основании документа, удостоверяющего его полномочия, либо в соответствии с законодательством (Законные представители) (далее – Представитель заявителя).
   3. Лица, имеющие право на получение Муниципальной услуги, и Представители заявителя далее именуются «Заявитель».
3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Муниципальной услуги
   1. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах официальных сайтов в сети Интернет Администрации и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги приведены в [Приложении 2](#Приложение2) к настоящему Административному регламенту.
   2. Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги, порядке, форме и месте размещения информации о порядке предоставления Муниципальной услуги приведены в [Приложении 3](#Приложение3) к настоящему Административному регламенту.

II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

1. Наименование Муниципальной услуги
   1. Муниципальная услуга «Оформление разрешений на вселение граждан в качестве членов семьи нанимателя в жилые помещения, предоставленные по договорам социального найма».
2. Органы и организации, участвующие в оказании Муниципальной услуги
   1. Органом власти, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, является Администрация. Непосредственно отвечает за оказание услуги – Управление жилищных отношений Администрации (далее – Подразделение).
   2. Администрация обеспечивает предоставление Муниципальной услуги на базе МФЦ и регионального портала государственных и муниципальных услуг Московской области (далее – РПГУ), непосредственно в Подразделении.
   3. В МФЦ Заявителю обеспечивается бесплатный доступ к РПГУ для обеспечения возможности подачи документов в электронном виде.
   4. Администрация и 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 или органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в утвержденный постановлением Правительства Московской области от 01.04.2015 № 186/12 перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг.
   5. Администрация в целях предоставления Муниципальной услуги взаимодействует с:
      1. МФЦ – для приема, передачи документов и выдачи результата, а также получения выписки из домовой книги, если указанный документ находится в распоряжении МФЦ;
      2. Территориальный орган федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел.
3. Основания для обращения и результаты предоставления Муниципальной услуги
   1. Заявитель обращается в Администрацию одним из способов, указанных в разделе 16 настоящего Административного регламента, для предоставления Муниципальной услуги в целях оформления разрешений на вселение граждан в качестве членов семьи нанимателя в жилые помещения, предоставленные по договорам социального найма.
   2. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:
   3. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, результат представляет собой заключение договора социального найма жилого помещения (дополнительного соглашения к договору социального найма) по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 21.05.2005 № 315, либо разрешение на временную регистрацию по месту жительства по форме Приложения 4;
   4. Отказ представляет собой уведомление об отказе в выдаче разрешения на вселение граждан в качестве членов семьи нанимателя в жилое помещение, предоставленное по договору социального найма, на бланке Администрации по форме согласно [Приложению 5](#Приложение5) к настоящему Административному регламенту.
   5. Результат предоставления Муниципальной услуги в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, направляется специалистом Администрации Заявителю способом, указанным в заявлении на оказание услуги, посредством Модуля оказания услуг единой информационной системы оказания государственных и муниципальных услуг Московской области (далее – Модуль оказания услуг ЕИС ОУ). Оригинал результата предоставления Муниципальной услуги хранится в Администрации.
   6. В случае необходимости Заявитель может получить результат предоставления Муниципальной услуги в МФЦ при условии указания соответствующего способа получения результата в Заявлении. В этом случае специалистом МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ экземпляр электронного документа на бумажном носителе, подписанный ЭП уполномоченного должностного лица Администрации, заверяется подписью уполномоченного специалиста МФЦ и печатью МФЦ.
   7. Факт предоставления Муниципальной услуги фиксируется в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ Администрации с приложением результата предоставления Муниципальной услуги.
4. Срок регистрации Заявления на предоставление Муниципальной услуги
   1. Заявление, поданное через МФЦ, регистрируется в Подразделении в первый рабочий день, следующий за днем передачи Заявления из МФЦ.
   2. Заявление, поданное в электронной форме через РПГУ до 16:00 рабочего дня, регистрируется в Подразделении в день его подачи. Заявление, поданное через РПГУ после 16:00 рабочего дня, либо в нерабочий день, регистрируется в Подразделении на следующий рабочий день.
   3. Заявление, поданное непосредственно в Администрацию, регистрируется в день подачи заявления.
5. Срок предоставления Муниципальной услуги
   1. Срок предоставления Муниципальной услуги не превышает 30 рабочих дней с даты регистрации Заявления и документов в Администрации.
   2. Срок приостановления предоставления Муниципальной услуги по причине отсутствия ответа территориального органа федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел составляет не более 10 рабочих дней с даты принятия решения о приостановлении. Уведомление о приостановлении направляется Заявителю (Представителю Заявителя) не позднее 1 рабочего дня с даты принятия решения о приостановлении по форме согласно Приложению 5.1 к настоящему Административному регламенту.
   3. Максимальный срок предоставления Муниципальной услуги не может превышать 40 рабочих дней с даты регистрации Заявления в Подразделении.
6. Правовые основания предоставления Муниципальной услуги
   1. Основным нормативным правовым актом, регулирующим предоставление Муниципальной услуги, является Жилищный кодекс Российской Федерации.
   2. Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется оказание Муниципальной услуги, приведен в [Приложении 6](#Приложение6) к настоящему Административному регламенту.

1. [Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги](#пункт9)
   1. Документы, предоставляемые Заявителем:
      1. Заявления Нанимателя и всех совершеннолетних членов семьи, в том числе вселяемого гражданина по форме [Приложения 7](#Приложение7);
      2. Копии документов, удостоверяющие личность Заявителя и личность каждого из членов его семьи;
      3. Копии документов, подтверждающих семейные отношения нанимателя и гражданина, вселяемого в качестве члена семьи нанимателя (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, судебное решение);
      4. Сведения о лицах, проживающих по месту жительства гражданина, членов его семьи, по форме согласно Приложению 7.1. к настоящему Административному регламенту;
      5. Копия финансового лицевого счета;
      6. Документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым гражданином, членами семьи (договор социального найма, ордер на жилое помещение) либо справка об их отсутствии.
   2. Представитель Заявителя дополнительно к документам, указанным в подразделе 10.1. настоящего Административного регламента, предоставляет:
2. копию документа, удостоверяющего личность;
3. копию документа, подтверждающего права (полномочия) представителя Заявителя.
   1. Описание документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, приведены в [Приложении 8](#Приложение8) настоящего Административного регламента.
   2. Копии документов с оригиналами для сверки предоставляются в МФЦ.
4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Органов власти, Органов местного самоуправления или Организаций
   1. Документы, необходимые 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 орган местного самоуправления запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия:

- выписка из домовой книги с места жительства.

* 1. Документы, указанные в подразделе 11.1 настоящего Административного регламента, могут быть представлены Заявителем по собственной инициативе. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении Муниципальной услуги.
  2. Администрация с целью проведения проверки сведений, представленных гражданином в соответствии с Приложением 7.1. к настоящему Административному регламенту, направляет запрос в территориальный орган федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел для получения сведений из базового государственного информационного ресурса регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и месту жительства в пределах Российской Федерации.
  3. Администрация и МФЦ не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, не предусмотренных Административным регламентом.

1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги
   1. Основаниями для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, являются:
   2. обращение за Муниципальной услугой, предоставление которой не предусматривается настоящим Административным регламентом;
   3. предоставление Заявления, подписанного неуполномоченным лицом;
   4. предоставление Заявления, оформленного не в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;
   5. непредставление необходимых документов или представление документов, не соответствующих установленным настоящим Административным регламентом требованиям;
   6. представление документов, содержащих исправления, не заверенные в установленном законодательством порядке, подчистки, исправления текста;
   7. представление документов, текст которых не позволяет однозначно истолковать содержание;
   8. представление документов, утративших силу.
   9. Дополнительными основаниями для отказа в приеме (регистрации) документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, при направлении обращения через РПГУ являются:
      1. некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом).
      2. представление электронных копий (электронных образов) документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа;
      3. несоблюдение требований, предусмотренных подразделами 21.2 и 21.3 настоящего Административного регламента.
   10. Письменное решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, оформляется по форме согласно [Приложению 9](#Приложение9) к настоящему Административному регламенту, подписывается уполномоченным должностным лицом и выдается (направляется) Заявителю с указанием причин отказа не позднее следующего рабочего дня после получения Администрацией документов. В случае, если отказ оформляется при подаче Заявления через МФЦ, специалист МФЦ по требованию Заявителя оформляет отказ в течение 30 минут с момента получения от Заявителя документов.

Решение об отказе в приеме электронного заявления и документов подписывается электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации и направляется в Личный кабинет Заявителя не позднее следующего рабочего дня после получения заявления.

1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги
   1. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:
      1. наступление ситуации, при которой после вселения граждан общая площадь занимаемого жилого помещения на одного члена семьи составит менее учетной нормы;
      2. представлены документы не в полном объеме.
   2. Заявитель вправе отказаться от получения Муниципальной услуги на основании личного письменного заявления в свободной форме, направленного в адрес Администрации или по адресу электронной почты, указанному в [Приложении 2](#Приложение2) к настоящему Административному регламенту.
2. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги
   1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.
3. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Муниципальной услуги, в том числе порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг
   1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Муниципальной услуги, отсутствуют.
4. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Муниципальной услуги
   1. Личное обращение Заявителя в МФЦ.
      1. Для получения Муниципальной услуги Заявитель представляет документы, указанные в [разделе 10](#пункт10) настоящего Административного регламента, за исключением Заявления. Заявление заполняется и распечатывается оператором МФЦ, подписывается Заявителем и членами его семьи.
      2. Члены семьи Заявителя, при условии согласия на обработку персональных данных, заполняют Заявление ([Приложение 7](#Приложение7) к настоящему Административному регламенту).
      3. Заявитель может записаться на личный прием в МФЦ заранее по контактным телефонам, указанным в [Приложении 2](#Приложение2) настоящего Административного регламента, или посредством РПГУ.
      4. В случае наличия оснований, предусмотренных разделом 12 настоящего Административного регламента, специалистом МФЦ Заявителю выдается решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя документов.
      5. Специалист МФЦ сканирует представленные Заявителем оригиналы документов и формирует электронное дело в Модуле МФЦ ЕИС ОУ, распечатывает и выдает Заявителю выписку в получении Заявления, документов с указанием их перечня и количества листов, входящего номера, даты получения и даты готовности результата предоставления Муниципальной услуги.
      6. Электронное дело (Заявление, прилагаемые к нему документы, выписка) поступает из Модуля МФЦ ЕИС ОУ в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ в день его формирования.
      7. Специалист Подразделения регистрирует Заявление в Книге регистрации заявлений граждан о принятии на учет в день представления в орган местного самоуправления Заявления с документами или в день передачи МФЦ Заявления с такими документами в орган местного самоуправления.
      8. В МФЦ Заявителю обеспечен бесплатный доступ к РПГУ для предоставления Муниципальной услуги в порядке, предусмотренном в подразделе 16.2 настоящего Административного регламента.
   2. Обращение за оказанием Муниципальной услуги посредством РПГУ.
      1. Для получения Муниципальной услуги Заявитель формирует Заявление в электронном виде с использованием РПГУ с приложением файлов необходимых документов.
      2. В рамках подачи Заявления осуществляется предварительная запись в МФЦ. Оригиналы необходимых документов Заявитель приносит в МФЦ в назначенные дату и время приема, где они сверяются с документами, полученными в электронном виде.
      3. В случае совпадения представленных оригиналов документов с их копиями, представленными в электронном виде, Заявитель в присутствии сотрудника МФЦ подписывает Заявление о предоставлении Муниципальной услуги собственноручной подписью (заполненное Заявление распечатывает сотрудник МФЦ).
      4. Представленные документы поступают в Администрацию и проходят предварительную проверку. О результатах предварительного рассмотрения Заявитель уведомляется изменением статуса заявления в Личном кабинете Заявителя на РПГУ.
      5. Администрация осуществляет административные процедуры, предусмотренные в рамках оказания Муниципальной услуги.
      6. Результат оказания Муниципальной услуги направляется Заявителю в Личный кабинет на РПГУ по истечении срока, установленного для подготовки результата.
      7. В случае необходимости, специалист МФЦ распечатывает результат предоставления услуги, подписанный электронной цифровой подписью уполномоченного лица Администрации, ставит на ней подпись и печать МФЦ, выдает заявителю результат предоставления Муниципальной услуги.
   3. Личное обращение Заявителя непосредственно в Администрацию.
      1. Личный прием Заявителя в Администрации осуществляется в часы приема, указанные в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.
      2. Для получения Муниципальной услуги Заявитель представляет в Администрацию необходимые документы, указанные в разделе 10.
      3. В случае отсутствия основания для отказа в приеме документов специалист Администрации принимает представленные Заявителем документы, заполняет и распечатывает заявление, которое подписывается Заявителем в присутствии специалиста Администрации.
      4. Специалист Администрации сканирует представленные Заявителем оригиналы документов, снимает с представленных оригиналов документов копии и заверяет их подписью и печатью Администрации (за исключением документов, представление которых предусмотрено только в подлинниках).
      5. Специалист Администрации распечатывает и выдает Заявителю выписку в получении Заявления, документов с указанием их перечня и количества листов, входящего номера и даты готовности результата предоставления Муниципальной услуги.
5. Способы получения Заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги
   1. Заявитель уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления Муниципальной услуги следующими способами:
      1. через Личный кабинет на РПГУ;
      2. посредством сервиса РПГУ «Узнать статус заявления»;
      3. Заявитель обращается непосредственно в Администрации.

Кроме того, Заявитель может самостоятельно получить информацию о готовности результата предоставления Муниципальной услуги по телефону центра телефонного обслуживания населения Московской области 8 (800) 550-50-30.

* 1. Результат предоставления Муниципальной услуги может быть получен следующими способами:
     1. через МФЦ на бумажном носителе;
     2. через Личный кабинет на РПГУ в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной цифровой подписью ответственного лица;
     3. в Подразделении Администрации;
     4. по почте.

1. Максимальный срок ожидания в очереди
   1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявления в МФЦ и при получении результата предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.
2. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга
   1. Помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий и должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.
   2. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями здоровья, включая лиц, использующих кресла-коляски.
   3. Иные требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, приведены в [Приложении 1](#Приложение11)0 к настоящему Административному регламенту.
3. Показатели доступности и качества Муниципальная услуга
   1. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги приведены в [Приложении 1](#Приложение12)1 к настоящему Административному регламенту.
   2. Требования к обеспечению доступности Муниципальной услуги для инвалидов приведены в [Приложении 1](#Приложение13)2 к настоящему Административному регламенту.
4. Требования организации предоставления Муниципальной услуги в электронной форме
   1. В электронной форме документы, указанные в [разделе](#пункт10) 10 настоящего Административного регламента, подаются посредством РПГУ.
   2. При подаче документы, указанные в [разделе](#пункт10) 10 Административного регламента, прилагаются к электронной форме Заявления в виде отдельных файлов. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, а наименование файла должно позволять идентифицировать документ и количество листов в документе.
   3. Все документы должны быть отсканированы в распространенных графических форматах файлов в цветном режиме (разрешение сканирования – не менее 200 точек на дюйм), обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка.
   4. Заявитель имеет возможность отслеживать ход обработки документов в Личном кабинете с помощью статусной модели РПГУ.
5. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в МФЦ
   1. Организация предоставления Муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и ГКУ МО «МО МФЦ», заключенным в порядке, установленном действующим законодательством. Перечень МФЦ, в которых организуется предоставление Муниципальной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии, приводится в [Приложении 2](#Приложение2) настоящего Административного регламента.
   2. Заявитель может осуществить предварительную запись на подачу Заявления в МФЦ следующими способами по своему выбору:
   3. при личном обращении Заявителя в МФЦ;
   4. по телефону МФЦ;
   5. посредством РПГУ.
   6. При предварительной записи Заявитель сообщает следующие данные:
   7. фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);
   8. контактный номер телефона;
   9. адрес электронной почты (при наличии);
   10. желаемые дату и время представления документов.
   11. Заявителю сообщаются дата и время приема документов.
   12. 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.
   13. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.
   14. В отсутствии Заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием Заявителей, обратившихся в порядке очереди.

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

1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Муниципальной услуги
   1. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
      1. прием заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
      2. обработка и предварительное рассмотрение 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 в предоставлении) Муниципальной услуги и оформление результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю;
      5. выдача результата предоставления Муниципальной услуги.
   2. Перечень административных процедур при обращении за отзывом Заявления на предоставление Муниципальной услуги:

1) прием заявления об отзыве и передача его в Подразделение Администрации, непосредственно оказывающее Муниципальную услугу Заявителю;

2) рассмотрение заявления об отзыве;

3) передача в МФЦ документов, предоставленных Заявителем для предоставления Муниципальной услуги, для вручения их Заявителю;

4) вручение документов Заявителю в МФЦ.

* 1. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру, приведен в [Приложении 1](#Приложение14)3 к настоящему Административному регламенту.
  2. Блок-схема предоставления Муниципальной услуги приведена в [Приложении 1](#Приложение15)4 к настоящему Административному регламенту.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента.

1. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации (наименование муниципального образования) положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений
   1. Контроль за соблюдением должностными лицами Администрации, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, осуществляется в форме:

* текущего контроля за соблюдением полноты и качества предоставления Муниципальной услуги (далее – Текущий контроль);
* контроля за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги.
  1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации, положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, осуществляется в порядке, установленном организационно-распорядительном актом Администрации и включает выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации.
  2. Контроль за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги осуществляется уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области посредством проведения плановых и внеплановых проверок, систематического наблюдения за исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента в части соблюдения порядка предоставления Муниципальной услуги.
  3. Плановые проверки Администрации или должностного лица Администрации проводятся в соответствии с ежегодным планом проверок, утверждаемым Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области не чаще одного раза в два года.
  4. Внеплановые проверки Администрации или должностного лица Администрации проводятся уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области по согласованию с прокуратурой Московской области на основании решения министра государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, принимаемого на основании обращений граждан, организаций (юридических лиц) и полученной от государственных органов, органов местного самоуправления информации о фактах нарушений законодательства Российской Федерации, влекущих, а в отношении органов государственной власти Московской области также могущих повлечь возникновение чрезвычайных ситуаций, угрозу жизни и здоровью граждан, а также массовые нарушения прав граждан.
  5. Внеплановые проверки Администрации проводятся уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области без согласования с органами прокуратуры в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, на основании требования Генерального прокурора Российской Федерации, прокурора Московской области о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям, а также в целях контроля за исполнением ранее выданного предписания об устранении нарушения обязательных требований.
  6. Должностными лицами Администрации, ответственными за соблюдение порядка предоставления Муниципальной услуги, являются руководители структурных подразделений Администрации, указанных в подразделе 5.1 настоящего Административного регламента.

1. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги
   1. Должностные лица Администрации, ответственные за предоставление Муниципальной услуги и участвующие в предоставлении Муниципальной услуги, несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги решения и действия (бездействие) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.
   2. Неполное или некачественное предоставление Муниципальной услуги, выявленное в процессе Текущего контроля, влечёт применение дисциплинарного взыскания в соответствии с законодательством Российской Федерации.
   3. Нарушение порядка предоставления Муниципальной услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление Муниципальной услуги с нарушением срока, установленного Административным регламентом, предусматривает административную ответственность должностного лица Администрации, ответственного за соблюдение порядка предоставления Муниципальной услуги, установленную Законом Московской области от 04.05.2016 № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».
   4. К нарушениям порядка предоставления Муниципальной услуги, установленного настоящим Административным регламентом в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» относится:

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

2) требование от Заявителя представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих Муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом;

3) требование от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, для предоставления Муниципальной услуги не предусмотренных настоящим Административным регламентом;

4) нарушение срока регистрации Заявления Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги, установленного Административным регламентом;

5) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги, установленного Административным регламентом;

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

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

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

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

* 1. Должностным лицом Администрации, ответственным за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги, является руководитель структурного подразделения Администрации, указанного в подразделе 5.1 настоящего Административного регламента.

1. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций
   1. Требованиями к порядку и формам Текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги являются:
      * независимость;
      * тщательность.
   2. Независимость Текущего контроля заключается в том, что должностное лицо, уполномоченное на его осуществление независимо от должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации, участвующего в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе не имеет родства с ним.
   3. Должностные лица, осуществляющие Текущий контроль за предоставлением Муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Муниципальной услуги.
   4. Тщательность осуществления Текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги состоит в своевременном и точном исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим подразделом.
   5. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги имеют право направлять в Администрацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления Муниципальной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействия) должностных лиц Администрации и принятые ими решения, связанные с предоставлением Муниципальной услуги.
   6. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области жалобы на нарушение должностными лицами, муниципальными служащими Администрации порядка предоставления Муниципальной услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление с нарушением срока, установленного Административным регламентом.
   7. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации при предоставлении Муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Муниципальной услуги.
   8. Заявители могут контролировать предоставление Муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий) по телефону, путем письменного обращения, в том числе по электронной почте и через РПГУ, в том числе в МФЦ посредствам бесплатного доступа к РПГУ.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц участвующих в предоставлении Муниципальной услуги**

1. Основания для жалоб, форма и содержание жалоб, порядок рассмотрения и ответ на жалобу
   1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой в Администрацию, а также Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области (далее – Министерство), в том числе в следующих случаях:
2. нарушение срока регистрации Заявления Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги, установленного Административным регламентом;
3. нарушение срока предоставления Муниципальной услуги, установленного Административным регламентом;
4. требование у Заявителя документов, не предусмотренных Административным регламентом для предоставления Муниципальной услуги;
5. отказ в приеме документов у Заявителя, если основания отказа не предусмотрены Административным регламентом;
6. отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены Административным регламентом;
7. требование с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной Административным регламентом;
8. отказ должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.
   1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.
   2. Жалоба может быть направлена через личный кабинет на РПГУ, подана при посещении МФЦ, направлена по почте, с использованием официального сайта Министерства, а также может быть принята при личном приеме Заявителя в Министерстве. Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах размещена на официальном сайте Министерства в сети Интернет.
   3. Жалоба должна содержать:
      1. наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо организации, участвующей в предоставлении Муниципальной услуги (МФЦ); фамилию, имя, отчество должностного лица, муниципального служащего, работника органа, предоставляющего услугу либо работника организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;
      2. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;
      3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии);
      4. доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием).
   4. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.
   5. В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя.
   6. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, обеспечивающим:
9. прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=0FB4B62A7280C4330FA9B2F21623EC53CFCC78800621691A34CBCFFF29l950E) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
10. информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия), нарушающих их права и законные интересы.
    1. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.
    2. Жалоба подлежит рассмотрению:

1) в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации;

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

* 1. В случае если Заявителем в Администрацию подана жалоба, рассмотрение которой не входит в его компетенцию, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации в Администрацию жалоба перенаправляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в письменной форме информируется Заявитель.
  2. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

* 1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подразделе 28.11 настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
  2. При удовлетворении жалобы Администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата Муниципальной услуги, не позднее 14 рабочих дней со дня принятия решения.
  3. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1. наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
2. подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
3. наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;
4. признания жалобы необоснованной.
   1. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков события административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области или органы прокуратуры соответственно.
   2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

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

з) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

* 1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации, МФЦ, Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области.
  2. Администрация, МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

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

* 1. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.
  2. Порядок рассмотрения жалоб Заявителей Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области происходит в порядке осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг, утвержденном постановлением Правительства Московской области от 16.04.2015 № 253/14 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области и внесении изменений в Положение о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области».

**VI. Правила обработки персональных данных при предоставлении Муниципальной услуги**

1. Правила обработки персональных данных при предоставлении Муниципальной услуги
   1. Обработка персональных данных при предоставлении Муниципальной услуги ограничивается достижением конкретных, определенных Административным регламентом целей. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных.
   2. Обработка персональных данных при предоставлении Муниципальной услуги осуществляется на законной и справедливой основе с учетом требований законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных.
   3. Обработке подлежат только персональные данные, которые отвечают целям их обработки.
   4. Целью обработки персональных данных является исполнение должностных обязанностей и полномочий специалистами Администрации в процессе предоставления Муниципальной услуги, а также осуществления установленных законодательством Российской Федерации государственных функций по обработке результатов предоставленной Муниципальной услуги.
   5. При обработке персональных данных в целях оказания Муниципальной услуги не допускается объединение баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой.
   6. Содержание и объем обрабатываемых персональных данных должны соответствовать заявленной цели обработки. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленной цели их обработки.
   7. При обработке персональных данных должны быть обеспечены точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к цели обработки персональных данных. Должностные лица Администрации должны принимать необходимые меры либо обеспечивать их принятие по удалению или уточнению неполных, или неточных данных.
   8. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъект персональных данных, не дольше, чем этого требует цель обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законодательством, законодательством Московской области, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем, по которому является субъект персональных данных. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено законодательством.
   9. В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в подразделе 28.4 настоящего Административного регламента, в Администрации обрабатываются персональные данные, указанные в Заявлении ([Приложение 7](#Приложение7) к настоящему Административному регламенту) и прилагаемых к нему документах.
   10. В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в подразделе 28.4 настоящего Административного регламента, к категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются в Администрации, относятся физические лица, обратившиеся за предоставлением Муниципальной услуги.
   11. Сроки обработки и хранения указанных выше персональных данных определяются в соответствии со сроком действия соглашения с субъектом, а также иными требованиями законодательства и нормативными документами. По истечению сроков обработки и хранения персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию, если иное не предусмотрено законодательством.
   12. В случае достижения цели обработки персональных данных Администрация обязана прекратить обработку персональных данных или обеспечить ее прекращение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Администрации), уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Администрации) в срок, не превышающий 30 дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено служебным контрактом, договором или соглашением, стороной которого является субъект персональных данных, либо если Администрация не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами.
   13. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных Администрация должна прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Администрации) и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Администрации) в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено служебным контрактом, договором или соглашением, стороной которого является субъект персональных данных, либо если Администрация не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами.
   14. Уничтожение документов, содержащих персональные данные, утративших свое практическое значение и не подлежащих архивному хранению, производится на основании акта уничтожения персональных данных.
   15. Уполномоченные лица на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных обязаны:

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

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

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

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

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

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

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

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

* 1. Лица, уполномоченные на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных, виновные в нарушении требований законодательства о защите персональных данных, в том числе допустившие разглашение персональных данных, несут персональную гражданскую, уголовную, административную, дисциплинарную и иную предусмотренную законодательством ответственность.
  2. Администрация для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных, принимает меры защиты, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Начальник Управления

жилищных отношений А.Я. Медникова

Приложение 1

к Административному регламенту

Термины и определения

В Административном регламенте используются следующие термины и определения:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Муниципальная услуга | - | муниципальная услуга «Оформление разрешений на вселение граждан в качестве членов семьи нанимателя в жилые помещения, предоставленные по договорам социального найма»; |
| Административный регламент | - | административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оформление разрешений на вселение граждан в качестве членов семьи нанимателя в жилые помещения, предоставленные по договорам социального найма»; |
| Заявитель | - | лицо, обращающееся с Заявлением о предоставлении Услуги; |
| Администрация | - | Администрация Одинцовского городского округа Московской области; |
| МФЦ | - | многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг Одинцовского городского округа Московской области; |
| Заявление | - | запрос о предоставлении Муниципальной услуги, направленный любым предусмотренным Административным регламентом способом; |
| Файл документа | - | электронный образ документа, полученный путем сканирования документа в бумажной форме. |
| Органы власти | - | государственные органы, органы местного самоуправления и иные органы, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг; |
| Модуль оказания услуг ЕИС ОУ | - | Модуль оказания услуг единой информационной системы оказания услуг, установленный в Администрации. |
| Усиленная квалифицированная электронная подпись (ЭП) | - | электронная подпись, выданная Удостоверяющим центром; |
| Сеть Интернет | - | информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»; |
| Личный кабинет | - | сервис РПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки заявлений, поданных посредством РПГУ; |
| РПГУ | - | государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг Московской области», расположенная в сети Интернет по адресу <http://uslugi.mosreg.ru>; |
| Модуль МФЦ ЕИС ОУ | - | Модуль МФЦ единой информационной системы оказания услуг, установленный в МФЦ; |
| Подразделение | - | Управление жилищных отношений Администрации. |

Приложение 2

к Административному регламенту

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

**Администрация Одинцовского городского округа Московской области**

Место нахождения: Московская область, г. Одинцово, ул. Маршала Жукова, д. 28.

График приема Заявлений:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.45) |
| Вторник: | с 09.00 до 18.00 (перерыв13.00-13.45) |
| Среда: | с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.45) |
| Четверг: | с 09.00 до 18.00 (перерыв13.00-13.45) |
| Пятница: | с 09.00 до 16.45 (перерыв13.00-13.45) |
| Суббота: | выходной день |
| Воскресенье: | выходной день |

Почтовый адрес: 143000, Московская область, г. Одинцово, ул. Маршала Жукова, д. 28.

Контактный телефон: +7 (495) 596-14-26

Горячая линия Губернатора Московской области: 8 (800) 550-50-30

Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: www.odin.ru

Адрес электронной почты в сети Интернет: [adm@odin.ru](mailto:adm@odin.ru)

**Управление жилищных отношений**

**Администрации Одинцовского городского округа Московской области**

Место нахождения: Московская область, г. Одинцово, ул. Маршала Жукова, д. 49.

График приема Заявлений:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | с 09.00 до 17.00 (перерыв 13.00-13.45) |
| Вторник: | нет приема |
| Среда: | нет приема |
| Четверг: | нет приема |
| Пятница: | нет приема |
| Суббота: | выходной день |
| Воскресенье: | выходной день |

Почтовый адрес: 143000, Московская область, г. Одинцово, ул. Маршала Жукова, д. 28.

Контактный телефон: +7 (495) 596-15-25

**Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Одинцовского городского округа Московской области»**

Почтовый адрес: 143007, Московская обл., г. Одинцово, ул. Можайское ш., д. 71, 6 этаж.

Контактный телефон: + 7 (495) 640-62-00

Колл-центр МФЦ Московской области 8 (800) 550-50-30

График работы:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | с 8.00 до 20.00 (без перерыва) |
| Вторник: | с 8.00 до 20.00 (без перерыва) |
| Среда: | с 8.00 до 20.00 (без перерыва) |
| Четверг: | с 8.00 до 20.00 (без перерыва) |
| Пятница: | с 8.00 до 20.00 (без перерыва) |
| Суббота: | с 8.00 до 20.00 (без перерыва) |
| Воскресенье: | с 8.00 до 20.00 (без перерыва) |

Почтовый адрес: 143007, Московская обл., г. Одинцово, ул. Можайское ш., д. 71, 6 этаж. Официальный сайт в сети Интернет: www.odinmfc.ru

Адрес электронной почты в сети Интернет: mfc-odintsovomr@mosreg.ru

**Информация приведена на сайтах:**

- РПГУ: uslugi.mosreg.ru

- МФЦ: mfc.mosreg.ru

Приложение 3

к Административному регламенту

Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги, порядке, форме и месте размещения информации о порядке предоставлении Муниципальной услуги

1. График работы МФЦ, Администрации и их контактные телефоны приведены в [Приложении 2](file:///C:\Users\i_trunova\Desktop\Трунова\типовые%20формы%20административных%20регламентов\Проекты%20регламентов%20по%20молодой%20семье\1.Проект%20регламента%20по%20признанию%20молодой%20семьи%20нуждающейся.docx#Приложение5) к Административному регламенту.
2. Информация об оказании Муниципальной услуги размещается в электронном виде:

- на официальном сайте Администрации – www.odin.ru;

- на официальном сайте МФЦ - www.odinmfc.ru;

- на порталах uslugi.mosreg.ru, gosuslugi.ru на страницах, посвященных Муниципальной услуге.

1. Размещенная в электронном виде информация об оказании Муниципальной услуги должна включать в себя:

- наименование, почтовые адреса, справочные номера телефонов, адреса электронной почты, адреса сайтов Подразделения и МФЦ;

- график работы Подразделения и МФЦ;

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

- выдержки из правовых актов, в части, касающейся Муниципальной услуги, текст Административного регламента;

- краткое описание порядка предоставления Муниципальной услуги;

- образцы оформления документов, необходимых для получения Муниципальной услуги, и требования к ним;

- перечень типовых, наиболее актуальных вопросов, относящихся к Муниципальной услуги, и ответы на них.

1. Информация, указанная в [пункте 3](file:///C:\Users\i_trunova\Desktop\Трунова\типовые%20формы%20административных%20регламентов\Проекты%20регламентов%20по%20молодой%20семье\1.Проект%20регламента%20по%20признанию%20молодой%20семьи%20нуждающейся.docx#пункт3приложения) настоящего Приложения предоставляется также специалистами МФЦ и Администрации при обращении Заявителей:

- лично;

- по почте, в том числе электронной;

- по телефонам, указанным в [Приложении 2](file:///C:\Users\i_trunova\Desktop\Трунова\типовые%20формы%20административных%20регламентов\Проекты%20регламентов%20по%20молодой%20семье\1.Проект%20регламента%20по%20признанию%20молодой%20семьи%20нуждающейся.docx#Приложение5) к настоящему Административному регламенту.

1. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги специалистами МФЦ и Подразделения осуществляется бесплатно.
2. Информирование Заявителей о порядке оказания Муниципальной услуги осуществляется также по телефону «горячей линии» 8 (800) 550-50-30.
3. Информация об оказании услуги размещается в помещениях Администрации и МФЦ, предназначенных для приема Заявителей.
4. Состав информации, размещаемой в МФЦ должен соответствовать региональному стандарту организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области, утвержденному распоряжением министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 10.07.2016 № 10-57/РВ.

Приложение 4

к Административному регламенту

Форма уведомления о согласовании временной регистрации по месту жительства

Бланк Администрации

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

(регистрационный номер Заявления)

**Уведомление**

**о согласовании временной регистрации по месту жительства**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ваше заявление от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по вопросу согласования регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (Ф.И.О. вселяемого)

по месту жительства в занимаемое жилое помещение, расположенное по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(адрес занимаемого жилого помещения)

рассмотрено на заседании жилищной комиссии Одинцовского городского округа Московской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(дата)

Администрация Одинцовского городского округа Московской области с учетом рекомендаций жилищной комиссии Одинцовского городского округа Московской области согласовывает регистрацию по месту жительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. вселяемого)

на срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Уполномоченное лицо Администрации

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

(должность) (подпись) (фамилия и инициалы)

М.П.

Приложение 5

к Административному регламенту

Форма уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Оформление разрешений на вселение граждан в качестве членов семьи нанимателя в жилые помещения, предоставленные по договорам социального найма»

Бланк Администрации

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

(регистрационный номер Заявления)

Уведомление

об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Оформление разрешений на вселение граждан в качестве членов семьи нанимателя в жилые помещения, предоставленные по договорам социального найма»

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ваше заявление от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по вопросу согласования вселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (Ф.И.О. вселяемого)

в качестве члена семьи нанимателя в занимаемое жилое помещение, расположенное по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(адрес занимаемого жилого помещения)

рассмотрено на заседании жилищной комиссии Одинцовского городского округа Московской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(дата)

Администрацией Одинцовского городского округа Московской области с учетом рекомендаций жилищной комиссии Одинцовского городского округа Московской области Вам отказано в согласовании вселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. вселяемого)

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указать причину)

Уполномоченное лицо Администрации

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

(должность) (подпись) (фамилия и инициалы)

М.П.

Уполномоченное лицо Администрации

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (должность, Ф.И.О.) |  | (подпись)  М.П. |

Приложение 5.1.

к Административному регламенту

Форма Уведомления о приостановлении предоставления Муниципальной услуги

Бланк Администрации

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

(регистрационный номер Заявления)

Уведомление   
о приостановлении предоставления Муниципальной услуги «Оформление разрешений на вселение граждан в качестве членов семьи нанимателя в жилые помещения, предоставленные по договорам социального найма»

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование Подразделения Администрации)

уведомляет о приостановлении предоставления Муниципальной услуги «Оформление разрешений на вселение граждан в качестве членов семьи нанимателя в жилые помещения, предоставленные по договорам социального найма» по причине \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Срок приостановления предоставления Муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней.

Уполномоченное лицо Администрации

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

(должность) (подпись) (фамилия и инициалы)

М.П.

Приложение 6

к Административному регламенту

Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление Муниципальной услуги

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1. Жилищным кодексом Российской Федерации;
2. Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
3. Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
4. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
5. Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;
6. Постановлением Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области»;
7. Уставом Одинцовского городского округа Московской области;
8. Решением Совета депутатов Одинцовского городского округа Московской области от 28.08.2019 № 36/8 «Об установлении в Одинцовском городском округе Московской области учетной нормы площади жилого помещения в целях принятия граждан на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях и нормы предоставления площади жилого помещения по договору социального найма муниципального жилищного фонда социального использования».

Приложение 7

к Административному регламенту

**Форма заявления на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в жилые помещения муниципального жилищного фонда**

в Администрацию Одинцовского городского округа Московской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

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

паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

выдан «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживающего (проживающей) по адресу:

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**на вселение членов семьи нанимателя и иных граждан в жилые помещения муниципального жилищного фонда**

Прошу разрешить вселение в жилое помещение, расположенное по адресу: населенный пункт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом \_\_\_\_, корп. \_\_\_\_, квартира № \_\_\_\_\_\_, и занимаемое на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в качестве совместно проживающего члена семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., степень родства, паспортные данные)

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

на срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Причина вселения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата заполнения заявления \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя, расшифровка)

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

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

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

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

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

(дата)

Приложение 7.1.

к Административному регламенту

ФОРМА СВЕДЕНИЙ\*

о лицах, проживающих по месту жительства гражданина и членах его семьи

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Адрес места жительства гражданина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | |
| Фамилия, имя, отчество (при наличии) | Дата рождения  (ДД.ММ.ГГГГ) | Место рождения | Степень родства по отношению к гражданину, подавшему заявление | Гражданство | Вид регистрации (по месту жительства или по месту пребывания) | Данные паспорта, либо свидетельства о рождении (серия, номер, дата выдачи и кем выдано) | Адрес регистрационного учета по месту жительства | Дата регистрации по месту жительства  (ДД.ММ.ГГГГ) | Иные сведения (при наличии) |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

\*Форма сведений заполняется гражданином в печатном виде, не допускаются сокращения.

Я и члены моей семьи достоверность и полноту настоящих сведений подтверждаем.

На обработку персональных данных в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» автоматизированной, а также без использования средств автоматизации обработки, я и члены моей семьи согласны.

Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подписи членов семьи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_».

Приложение 8

к Административному регламенту

Описание документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

| Класс документа | Виды документов | Общие описания документов | При подаче в МФЦ | При подаче через РПГУ | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| при подаче | при подтверждении документов в МФЦ |
| **Документы, предоставляемые Заявителем (его представителем)** | | |  |  |  |
| Заявление | | Заявление должно быть оформлено по форме, указанной в [Приложении 7](#Приложение7) | Заявление должно быть подписано собственноручной подписью Заявителя (Представителя заявителя, уполномоченного на подписание документов при подаче) и членами семьи Заявителя. | При подаче заполняется интерактивная форма Заявления. | При предоставлении оригиналов для сверки Заявление проверяется на соответствие форме, являющейся П[риложением 7](#Приложение7) к настоящему Административному регламенту.  В случае несоответствия Заявления требованиям, сотрудник МФЦ выдает Заявителю заполненный бланк Заявления об оказании Муниципальной услуги, которое Заявитель подписывает собственноручной подписью. |
| Документ, удостоверяющий личность | Паспорт гражданина Российской Федерации | Паспорт должен быть оформлен в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.07.1997 № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации». | Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ. | При подаче предоставляется электронный образ всех страниц паспорта РФ. | При предоставлении оригиналов для сверки предоставляется оригинал паспорта РФ, с которого снимается копия и заверяется подписью специалиста МФЦ. |
| Документ, удостоверяющий полномочия представителя | Доверенность | Доверенность должна содержать следующие сведения:   * ФИО лица, выдавшего доверенность; * ФИО лица, уполномоченного по доверенности; * Данные документов, удостоверяющих личность этих лиц; * Объем полномочий представителя; * Дата выдачи доверенности; * Подпись лица, выдавшего доверенность. | Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ. | Предоставляется электронный образ доверенности. | При предоставлении документов для сверки предоставляется оригинал доверенности для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ. |
| Документы, подтверждающие семейные отношения Заявителя | Свидетельство о рождении | Свидетельство оформляется на русском языке на бланке свидетельства, едином для всей Российской Федерации.  Обязательно:   * наличие сведений о личности гражданина: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения и место рождения; * наличие сведений о личности родителей гражданина: фамилия, имя, отчество. | Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ. | Предоставляется электронный образ. | При предоставлении документов для сверки предоставляется оригинал для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ. |
| Свидетельство о заключении (расторжении) брака | Свидетельство оформляется на русском языке на бланке свидетельства, едином для всей Российской Федерации.  Обязательно:   * наличие сведений о личности гражданина и супруга: фамилия, имя, отчество; * наличие сведений о фамилиях супругов после заключения брака | Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ. | Предоставляется электронный образ. | При предоставлении документов для сверки предоставляется оригинал для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ. |
| Судебное решение о признании членом семьи | С обязательной отметкой суда, принявшего решение, о вступлении в силу судебного решения | Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ. | Предоставляется электронный образ. | При предоставлении документов для сверки предоставляется оригинал для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ. |
| Документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи | Договор социального найма, ордер на жилое помещение | Документ должен содержать:  - адрес жилого помещения;  - сведения о гражданах, в чье пользование предоставлено жилое помещение;  - кем предоставлено в пользование жилое помещение;  - технические характеристики жилого помещения. | Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ. | Предоставляется электронный образ. | При предоставлении документов для сверки предоставляется оригинал для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ. |

Приложение 9

к Административному регламенту

**Форма уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги**

Бланк Администрации

Кому

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

(регистрационный номер Заявления)

**Уведомление**

**об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| от |  | № |  |

(наименование органа местного самоуправления муниципального образования, МФЦ)

уведомляет Вас об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

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

(наименование услуги)

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

по следующим причинам (нужное подчеркнуть):

- обращение за Муниципальной услугой, предоставление которой не предусматривается настоящим Административным регламентом;

- предоставление Заявления, подписанного неуполномоченным лицом;

- предоставление Заявления, оформленного не в соответствии с требованиями Регламента;

- непредставление необходимых документов или представление документов, не соответствующих установленным настоящим Административным регламентом требованиям;

- представление документов, содержащих исправления, не заверенные в установленном законодательством порядке, подчистки, исправления текста;

- представление документов, текст которых не позволяет однозначно истолковать содержание;

- представление документов, утративших силу;

- некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом) (\* при подаче через РПГУ).

- представление электронных копий (электронных образов) документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа (\* при подаче через РПГУ);

- несоблюдение требований, предусмотренных пунктами 21.2 и 21.3 настоящего Административного регламента (\* при подаче через РПГУ).

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (должность уполномоченного сотрудника МФЦ  или Подразделения) |  | (подпись) |

М.П.

Приложение 10

к Административному регламенту

Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга

1. Помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий и должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.
2. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.
3. При ином размещении помещений по высоте, должна быть обеспечена возможность получения Муниципальной услуги маломобильными группами населения.
4. Вход и выход из помещений оборудуются указателями.
5. Места для информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.
6. Места для ожидания на подачу или получение документов оборудуются стульями, скамьями.
7. Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заявлений, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями (шариковыми ручками).
8. Кабинеты для приема Заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:
9. номера кабинета;
10. фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление Муниципальной услуги.
11. Рабочие места государственных или муниципальных служащих и/или сотрудников МФЦ, предоставляющих Муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления Муниципальной услуги и организовать предоставление Муниципальной услуги в полном объеме.

Приложение 11

к Административному регламенту

Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

Показателями доступности предоставления Муниципальной услуги являются:

1. Предоставление возможности получения Муниципальной услуги в электронной форме, в МФЦ или в Подразделении.
2. Предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.
3. Транспортная доступность к местам предоставления Муниципальной услуги.
4. Обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется Муниципальной услуги (в том числе наличие бесплатных парковочных мест для специальных автотранспортных средств инвалидов).
5. Соблюдение требований Административного регламента о порядке информирования об оказании Муниципальной услуги.

Показателями качества предоставления Муниципальной услуги являются:

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

Приложение 12

к Административному регламенту

Требования к обеспечению доступности Муниципальной услуги для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

1. Лицам с I и II группами инвалидности и лицам с ограниченными возможностями здоровья обеспечивается возможность получения Муниципальной услуги по месту их пребывания с предварительной записью по телефону в МФЦ, а также посредством РПГУ.
2. При оказании Муниципальной услуги Заявителю - инвалиду с нарушениями функции слуха и инвалидам с нарушениями функций одновременно слуха и зрения и лицам с ограниченными возможностями здоровья должен быть обеспечен сурдоперевод или тифлосурдоперевод процесса оказания Муниципальной услуги, либо организована работа автоматизированной системы сурдоперевода или тифлосурдоперевода, произведено консультирование по интересующим его вопросам указанным способом.
3. В помещениях, предназначенных для приема Заявителей, должно быть организовано отдельное окно (место приема), приспособленное для приема инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья со стойкими расстройствами зрения и слуха, а также опорно-двигательной функции.
4. В помещениях, предназначенных для приема Заявителей, обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика и собаки-проводника.
5. По желанию Заявителя Заявление подготавливается сотрудником органа, предоставляющего Муниципальную услугу или МФЦ, текст заявления зачитывается Заявителю, если он затрудняется это сделать самостоятельно.
6. Инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья, имеющим ограничения двигательной активности, препятствующие самостоятельному подписанию документов, предлагается обратиться к нотариусу для удостоверения подписи другого лица (рукоприкладчика), за инвалида.
7. Здание (помещение) Администрации, МФЦ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме его работы.
8. Вход в здание (помещение) Администрации, МФЦ и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».
9. Помещения Администрации и МФЦ, предназначенные для работы с Заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В случае расположения Администрации и МФЦ на втором этаже и выше, здание оснащается лифтом, эскалатором или иными автоматическими подъемными устройствами, в том числе для инвалидов и лиц ограниченными возможностями здоровья.
10. В Администрации и МФЦ организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.
11. Специалистами Администрации и МФЦ организуется работа по сопровождению инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи при обращении за Муниципальной услугой и получения результата оказания Муниципальной услуги; оказанию помощи инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими.

Приложение 13

к Административному регламенту

Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры

1. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

Порядок выполнения административных действий при личном обращении Заявителя в МФЦ

| Место выполнения процедуры/ используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Содержание действия |
| --- | --- | --- | --- |
| МФЦ / Модуль МФЦ ЕИС ОУ | Установление соответствия личности Заявителя документам, удостоверяющим личность | 1 минута | Документы проверяются на соответствие требованиям, указанным в [Приложении 8](#Приложение8) к настоящему Административному регламенту;  В случае несоответствия документов требованиям или их отсутствия – информирование Заявителя/представителя Заявителя о необходимости предъявления документов для предоставления Муниципальной услуги и предложение обратиться после приведения документов в соответствие с требованиями. |
| Проверка полномочий представителя Заявителя на основании документа, удостоверяющего полномочия (при обращении представителя) | 5 минут |
| Проверка правильности заполнения Заявления | 5 минут | Заявление проверяется на соответствие форме, являющейся [Приложением 7](#Приложение7) к настоящему Административному регламенту (в случае предварительного оформления его на портале Заявителем самостоятельно) или заполняется специалистом МФЦ (в случае обращения за услугой в МФЦ).  В случае несоответствия Заявления требованиям – информирование Заявителя/представителя Заявителя о необходимости повторного заполнения заявления самостоятельно, предоставление бумажной формы для заполнения. |
| Сверка копий представленных документов с оригиналами | 10 минут | Доверенность (в случае обращения представителя), а также иные документы, представленные Заявителем, проверяются на соответствие оригиналам, оригиналы возвращаются Заявителю.  На копиях проставляется отметка (штамп) о сверке копии документа и подпись сотрудника, удостоверившего копию.  При проверке необходимо удостовериться в том, что сверяемый документ действительно является оригинальным (не является копией, изготовленной с использованием цветной печати). Признаками оригинала документа являются, в частности, следы давления на месте нанесения любых рукописных символов, отсутствие заметных пикселов на знаках, которые не могут быть изготовлены машинопечатным способом. |
| Внесение Заявления и документов в Модуле МФЦ ЕИС ОУ | 15 минут | В Модуле МФЦ ЕИС ОУ заполняется карточка услуги, вносятся сведения по всем полям, в соответствии с инструкцией оператора Модуля МФЦ ЕИС ОУ, сканируются и прилагаются представленные Заявителем документы. |
| Формирование выписки из электронного журнала приема документов | 1 минута | В расписке указывается перечень документов, дата их получения, дата готовности результата предоставления услуги. |
| Передача пакета документов в Подразделение | Не позднее 1 рабочего дня с даты получения заявления и документов в МФЦ | Полученное Заявление и прилагаемые к нему документы формируются в единое дело, на заявлении проставляется отметка с указанием регистрационного номера и даты поступления. Документы передаются в Подразделение в электронной форме и на бумажном носителе. |
| Администрация/ ЕИС ОУ | Регистрация в Подразделении Заявления и пакета документов, поступление Заявления и документов сотруднику Подразделения на исполнение | 3 рабочих дня | Полученное Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются и передаются руководству Подразделения на рассмотрение. В соответствии с резолюцией руководства Подразделения Заявление и документы поступают на исполнение сотруднику Подразделения. |

Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя посредством РПГУ

| Место выполнения процедуры/ Используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Содержание действия |
| --- | --- | --- | --- |
| РПГУ/  Модуль оказания услуг ЕИС ОУ | Регистрация заявления и документов | 10 минут | Заявитель при подаче заявления посредством РПГУ осуществляет предварительную запись в МФЦ. Оригиналы необходимых документов заявитель приносит в МФЦ в назначенные дату и время приема, где они сверяются с документами, полученными в электронном виде.  Документы, поступившие с РПГУ, попадают в Модуль МФЦ ЕИС ОУ. После чего заявитель обращается в МФЦ за предоставлением услуги в назначенное время и дату. |
| МФЦ / Модуль МФЦ ЕИС ОУ | Проверка комплектности документов по перечню документов, необходимых для конкретного результата предоставления услуги | 10 минут | Представленные документы проверяются на соответствие перечню документов, необходимых для оказания услуги, а также требованиям, предусмотренным в [Приложении 8](#Приложение8) к настоящему Административному регламенту. Сотрудник МФЦ формирует акт сверки. |
| Проверка правильности заполнения Заявления | 10 минут | Заявление проверяется на соответствие форме, являющейся [Приложением 7](#Приложение7) к настоящему Административному регламенту. Проверяется правильность заполнения.  В случае несоответствия Заявления требованиям, специалист МФЦ выдает Заявителю заполненный бланк Заявления на предоставление Муниципальной услуги, которое Заявитель подписывает собственноручной подписью. |
| Передача пакета документов в Подразделение | Не позднее 1 рабочего дня с даты получения заявления и документов в МФЦ | Полученное Заявление и прилагаемые к нему документы формируются в единое дело, на заявлении проставляется отметка с указанием регистрационного номера и даты поступления. Документы передаются в Подразделение в электронной форме и на бумажном носителе. |

Порядок выполнения административных действий при личном обращении Заявителя в Подразделение

| Место выполнения процедуры/ используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Содержание действия |
| --- | --- | --- | --- |
| Подразделение/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ | Установление соответствия личности Заявителя документам, удостоверяющим личность | 1 минута | Документы проверяются на соответствие требованиям, указанным в [Приложении 8](#Приложение8) к настоящему Административному регламенту;  В случае несоответствия документов требованиям или их отсутствия – информирование Заявителя/представителя Заявителя о необходимости предъявления документов для предоставления Муниципальной услуги и предложение обратиться после приведения документов в соответствие с требованиями. |
| Проверка полномочий представителя Заявителя на основании документа, удостоверяющего полномочия (при обращении представителя) | 5 минут |
| Проверка правильности заполнения Заявления | 5 минут | Заявление проверяется на соответствие форме, являющейся [Приложением 7](#Приложение7) к настоящему Административному регламенту (в случае предварительного оформления его Заявителем самостоятельно) или заполняется специалистом Подразделения.  В случае несоответствия Заявления требованиям – информирование Заявителя/представителя Заявителя о необходимости повторного заполнения заявления самостоятельно, предоставление бумажной формы для заполнения. |
| Сверка копий представленных документов с оригиналами | 10 минут | Доверенность (в случае обращения представителя), а также иные документы, представленные Заявителем, проверяются на соответствие оригиналам, оригиналы возвращаются Заявителю.  На копиях проставляется отметка (штамп) о сверке копии документа и подпись специалиста Подразделения, удостоверившего копию.  При проверке необходимо удостовериться в том, что сверяемый документ действительно является оригинальным (не является копией, изготовленной с использованием цветной печати). Признаками оригинала документа являются в частности следы давления на месте нанесения любых рукописных символов, отсутствие заметных пикселов на знаках, которые не могут быть изготовлены машинопечатным способом. |
| Внесение Заявления и документов в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ | 15 минут | В Модуле оказания услуг ЕИС ОУ заполняется карточка услуги, вносятся сведения по всем полям, в соответствии с инструкцией оператора Модуля оказания услуг ЕИС ОУ, сканируются и прилагаются представленные Заявителем документы. |
| Формирование выписки из электронного журнала приема документов | 1 минута | В расписке указывается перечень документов, дата их получения, дата готовности результата предоставления услуги. |
| Подразделение | Регистрация в Подразделении Заявления и пакета документов, поступление Заявления и документов специалисту Подразделения на исполнение | 3 рабочих дня | Полученное Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются и передаются руководству Подразделения на рассмотрение. В соответствии с резолюцией руководства Подразделения Заявление и документы поступают на исполнение специалисту Подразделения. |

1. **Обработка и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Место выполнения процедуры/ используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Содержание действия |
| Подразделение/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ | Проверка комплектности документов по перечню документов, необходимых для конкретного результата предоставления услуги | 1 рабочий день | При поступлении документов из Модуля оказания услуг МФЦ ЕИС ОУ специалист Подразделения, ответственный за прием и проверку поступивших документов в целях предоставления Муниципальной услуги:  1) устанавливает предмет обращения, полномочия представителя Заявителя;  2) проверяет правильность оформления заявления, комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и соответствие их установленным Административным регламентом требованиям;  3) при наличии оснований для отказа в приеме заявления, оформляет уведомление об отказе в приеме заявления и направляет его в Модуль оказания услуг МФЦ ЕИС ОУ;  4) в случае отсутствия оснований для отказа в приеме осуществляет регистрацию заявления в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ. Информация о регистрации документов с регистрационным номером и датой регистрации направляется в Модуль оказания услуг МФЦ ЕИС ОУ;  В случае предоставления Заявителем всех документов, необходимых для оказания Муниципальной услуги, осуществляется переход к административной процедуре принятия решения. |

**3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги**

| Место выполнения процедуры/  используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Содержание действия |
| --- | --- | --- | --- |
| Подразделение/ ЕИС ОУ | Определение состава документов, подлежащих запросу в органы власти, направление запроса | 8 рабочих дней | Специалист Подразделения формирует список документов, которые необходимо получить для предоставления услуги в порядке межведомственного взаимодействия.  В Модуль оказания услуг ЕИС ОУ проставляется отметка о необходимости осуществления запроса документа и направляется запрос. |
| Контроль предоставления результата запроса | Проверка поступления ответов на запросы от органов власти в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ. |

**4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги и оформление результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю**

| Место выполнения процедуры/используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Содержание действия |
| --- | --- | --- | --- |
| Подразделение | Подготовка материалов к заседанию жилищной комиссии | 10 рабочих дней | На жилищную комиссию, деятельность и состав которой утверждается постановлением Администрации, выносится вопрос о вселении граждан в качестве членов семьи нанимателя в жилые помещения, предоставленные по договорам социального найма. |
| Заседание жилищной комиссии | Принимается решение о вселении граждан в качестве членов семьи нанимателя в жилые помещения, предоставленные по договорам социального найма. |
| Подготовка, согласование и подписание проекта решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Муниципальной услуги | 7 рабочих дней | По результатам жилищной комиссии оформляется муниципальный правовой акт о вселении граждан в качестве членов семьи нанимателя в жилые помещения, предоставленные по договорам социального найма  Орган местного самоуправления осуществляет подготовку договора социального найма жилого помещения (дополнительного соглашения к договору социального найма)  Результат предоставления Муниципальной услуги в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, направляется специалистом Подразделения Заявителю способом, указанным в заявлении на оказание услуги, посредством Модуля оказания услуг единой информационной системы оказания государственных и муниципальных услуг Московской области (далее – Модуль оказания услуг ЕИС ОУ). Оригинал результата предоставления Муниципальной услуги Заявитель может получить в Подразделении. |

**5. Выдача результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю**

| Место выполнения процедуры/используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Содержание действия |
| --- | --- | --- | --- |
| МФЦ/Модуль МФЦ ЕИС ОУ/Подразделение/ по почте | Выдача или направление результата оказания Муниципальной услуги Заявителю | 1 рабочий день | Информация о результате предоставления Муниципальной услуги поступает в Модуль МФЦ ЕИС ОУ в день регистрации результата оказания услуг в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ, о чем МФЦ информирует Заявителя в течение этого же рабочего дня.  При обращении Заявителя, специалист МФЦ проверяет личность Заявителя или его представителя, полномочия Представителя заявителя.  Для выдачи результата предоставления Муниципальной услуги на бумажном носителе специалист МФЦ распечатывает результат Муниципальной услуги с использованием Модуля оказания услуг ЕИС ОУ, заверяет подписью и печатью МФЦ.  Заключение договора социального найма жилого помещения (дополнительного соглашения к договору социального найма жилого помещения) осуществляется в Подразделении в присутствии Заявителя. |

Приложение 14

к Административному регламенту

Блок-схема предоставления Муниципальной услуги

заявитель

лично

через законного представителя или доверенное лицо

представление заявления и документов на предоставление услуги

посредством РПГУ (заявителем осуществляется предварительная запись в мфц, оригиналы документов заявитель приносит в мфц в назначенные дату и время приема, для сверки с документами, полученными в электронном виде

через многофункциональный центр в течение 1 рабочего дня перенаправляет их в администрацию

если документы не корректны, формируется сообщение об основаниях для отказа в приеме документов

подразделение

(управление жилищных отношений)

регистрация муниципальным служащим поступивших документов

и заявления (в течение 3 рабочих дней)

обработка и предварительное рассмотрение документов (в течение 1 рабочего дня) в целях выявления оснований для предоставления услуги или отказа в предоставлении услуги,

в случае необходимости, направление межведомственных запросов (в течение 8 рабочих дней)

принятие решения на заседании жилищной комиссии

(в течение 10 рабочих дней)

об отказе

в предоставлении услуги

о предоставлении услуги

муниципальный правовой акт о вселении в качестве члена семьи нанимателя (в течение 7 рабочих дней)

направление в МФЦ решения о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении услуги

(в течение 1 рабочего дня)

предоставление заявителю уведомления о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении услуги лично в подразделении или по почте

предоставление заявителю посредством РПГУ уведомления о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении услуги

выдача заявителю в МФЦ уведомления о предоставлении услуги или об отказе в предоставлении услуги