

Утвержден  
постановлением Главы городского  
поселения Одинцово Одинцовского  
муниципального района Московской области  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г. №\_\_\_

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

### **предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений специализированного жилищного фонда городского поселения Одинцово Одинцовского муниципального района Московской области**

#### **I. Общие положения**

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

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений специализированного жилищного фонда муниципального образования городское поселение Одинцово Одинцовского муниципального района Московской области (далее - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений специализированного жилищного фонда муниципального образования городское поселение Одинцово Одинцовского муниципального района Московской области (далее - муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации городского поселения Одинцово Одинцовского муниципального района Московской области, должностных лиц администрации городского поселения Одинцово Одинцовского муниципального района Московской области.

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги при осуществлении полномочий администрации городского поселения Одинцово Одинцовского муниципального района Московской области.

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

3. Получателями муниципальной услуги являются:

1) получателями служебных жилых помещений являются граждане, осуществляющие свою деятельность на территории городского поселения Одинцово Московской области, на период трудовых отношений с органами местного самоуправления, государственным или муниципальным предприятиями, учреждениями и организациями, обслуживающими население городского поселения Одинцово, в связи с прохождением службы, в связи с назначением на муниципальную должность либо в связи с избранием на выборные должности в органы местного самоуправления, с целью приближения к месту работы, руководители предприятий или организаций сотрудниками которых они являются, обратились в администрацию городского поселения Одинцово Одинцовского муниципального района Московской области с заявлением о предоставлении муниципальной услуги;

2) получателями муниципальных жилых помещений в общежитиях являются граждане, осуществляющие свою деятельность на территории городского поселения Одинцово Московской области, на период трудовых отношений с органами местного самоуправления, государственным или муниципальным предприятиями, учреждениями и организациями, обслуживающими население городского поселения Одинцово, в связи с прохождением службы, в связи с назначением на муниципальную должность либо в связи с избранием на выборные должности в органы местного самоуправления, с целью приближения к месту работы, руководители предприятий или организаций сотрудниками которых они являются, обратились в администрацию городского поселения Одинцово Одинцовского муниципального района Московской области с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

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

4. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудниками отдела учета, распределения и приватизации жилой площади администрации городского поселения Одинцово Одинцовского муниципального района Московской области и сотрудниками Муниципального казённого учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Одинцовского муниципального района Московской области», расположенных на территории городского поселения Одинцово (далее – МКУ МФЦ).

5. Основными требованиями к информированию граждан о порядке

предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость изложения информации, полнота информирования.

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

1) наименование и почтовые адреса администрации городского поселения Одинцово Одинцовского муниципального района Московской области, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и МКУ МФЦ;

2) справочные номера телефонов администрации городского поселения Одинцово, отдела учета, распределения и приватизации жилой площади администрации городского поселения Одинцово Одинцовского муниципального района Московской области, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и МКУ МФЦ;

3) адрес официального сайта администрации городского поселения Одинцово Одинцовского муниципального района Московской области и МКУ МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет);

4) график работы отдела учета, распределения и приватизации жилой площади администрации городского поселения Одинцово Одинцовского муниципального района Московской области, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и МКУ МФЦ;

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

6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

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

8) текст административного регламента с приложениями;

9) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

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

11) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов граждан, относящихся к компетенции администрации городского поселения Одинцово Одинцовского муниципального района Московской области, МКУ МФЦ и ответы на них.

7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях администрации

городского поселения Одинцово Одинцовского муниципального района Московской области и МКУ МФЦ, предназначенных для приема заявителей, на официальном сайте администрации городского поселения Одинцово Одинцовского муниципального района Московской области и официальном сайте МКУ МФЦ в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг), в государственной информационной системе Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» (далее – Портал государственных и муниципальных услуг Московской области), а также предоставляется по телефону и электронной почте по обращению Заявителя.

8. Справочная информация о месте нахождения администрации городского поселения Одинцово Одинцовского муниципального района Московской области, отделе учета, распределения и приватизации администрации городского поселения Одинцово Одинцовского муниципального района Московской области, ответственного за предоставление муниципальной услуги, МКУ МФЦ, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, их почтовые адреса, официальные сайты в сети Интернет, информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлена в Приложении 1 к административному регламенту.

9. При общении с гражданами муниципальные служащие администрации городского поселения Одинцово Одинцовского муниципального района Московской области и сотрудники МКУ МФЦ обязаны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо осуществлять с использованием официально-делового стиля речи.

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

### **Наименование муниципальной услуги**

10. Муниципальная услуга по предоставлению жилых помещений специализированного жилищного фонда муниципального образования городское поселение Одинцово Одинцовского муниципального района Московской области.

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

11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом учета, распределения и приватизации жилой площади администрации городского поселения Одинцово Одинцовского муниципального района Московской области.

12. Отдел учета, распределения и приватизации жилой площади администрации городского поселения Одинцово Одинцовского муниципального района Московской области организует предоставление муниципальной услуги по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров.

13. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии Российской Федерации;
- паспортно-визовые службы;
- Администрации муниципальных образований Российской Федерации.

14. Отдел учета, распределения и приватизации жилой площади администрации городского поселения Одинцово, предоставляющий муниципальную услугу по предоставлению жилых помещений специализированного жилищного фонда, МКУ МФЦ, на базе которых организовано предоставление муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления) и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

### **Результат предоставления муниципальной услуги**

15. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) договор найма жилых помещений специализированного жилищного фонда;
- 2) отказ в предоставлении муниципальной услуги, оформленный на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с требованиями действующего законодательства.

### **Срок регистрации запроса заявителя**

16. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в общем секторе правового и кадрового обеспечения администрации городского поселения Одинцово Одинцовского муниципального района Московской области в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в администрацию городского поселения Одинцово Одинцовского муниципального района Московской области.

17. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, переданного на бумажном носителе из МКУ МФЦ в администрацию городского поселения Одинцово Одинцовского муниципального района Московской области, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в администрацию городского поселения Одинцово Одинцовского муниципального района Московской области.

18. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в администрацию городского поселения Одинцово Одинцовского муниципального района Московской области.

### **Срок предоставления муниципальной услуги**

19. Срок предоставления муниципальной услуги не превышает 30 рабочих дней с даты регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в администрацию городского поселения Одинцово Одинцовского муниципального района Московской области.

20. Срок предоставления муниципальной услуги, запрос на получение которой передан заявителем через МКУ МФЦ, исчисляется со дня регистрации запроса на получение муниципальной услуги в администрации городского поселения Одинцово Одинцовского муниципального района Московской области.

21. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется без учета сроков приостановления предоставления муниципальной услуги, передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов из МКУ МФЦ в администрацию городского поселения Одинцово Одинцовского муниципального района Московской области, передачи результата предоставления муниципальной услуги из администрации городского поселения Одинцово Одинцовского муниципального района Московской области в МКУ МФЦ, срока выдачи результата заявителю.

22. Сроки передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов из МКУ МФЦ в администрацию городского поселения Одинцово Одинцовского муниципального района Московской области, а также передачи результата муниципальной услуги из администрации городского поселения Одинцово Одинцовского муниципального района Московской области в МКУ МФЦ устанавливаются соглашением о взаимодействии между администрацией городского поселения Одинцово Одинцовского муниципального района Московской области и МКУ МФЦ.

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

### **Правовые основания предоставления муниципальной услуги**

24. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) Жилищным кодексом Российской Федерации;
- 2) Гражданским кодексом Российской Федерации;
- 3) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 4) Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 5) Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 6) Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- 7) Постановлением Правительства Российской Федерации от 26 января 2006 года № 42 «Об утверждении Правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений»;
- 8) Решением Совета депутатов городского поселения Одинцово Одинцовского муниципального района Московской области от 03 июля 2014 года № 1/69 «Об утверждении Положения о порядке предоставления жилых помещений специализированного жилищного фонда муниципального образования городское поселение Одинцово Одинцовского муниципального района Московской области».

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

25. При обращении за получением муниципальной услуги заявитель представляет:

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

- ходатайство руководителя учреждения/предприятия (работодателя) о предоставлении работнику жилого помещения специализированного жилищного фонда по договору найма специализированного жилого помещения;
- личное заявление (образец представлен в приложении № 3) работника о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда по договору найма специализированного жилого помещения с указанием даты обращения;
- документ, подтверждающий трудовые отношения с соответствующим предприятием/учреждением (заверенная копия трудовой книжки, копия трудового договора);
- копии паспортов всех членов семьи и копии свидетельств о рождении детей (предъявляются с подлинниками для сверки);
- копию свидетельства о заключении (расторжении) брака (предъявляется с подлинником для сверки);
- документы с постоянного места жительства/регистрации (выписка из домовой книги, копия финансового лицевого счета, справка (акт) о проверке жилищных условий и/или копия свидетельства о праве собственности на жилое помещение);
- выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (ЕГРП) о наличии или отсутствии зарегистрированных прав на объекты недвижимости на каждого члена семьи по РФ, в том числе и на фамилию супруги(супруга), которую она(он) носила(л) до заключения брака;
- справки МОБТИ о наличии или отсутствии зарегистрированных прав собственности на объекты недвижимости на каждого члена семьи до января 1998 года.

для административных процедур по предоставлению жилого помещения в общежитии:

- ходатайство руководителя учреждения/предприятия (работодателя) о предоставлении работнику жилого помещения специализированного



жилищного фонда по договору найма специализированного жилого помещения;

- личное заявление (образец представлен в приложении № 3) работника о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда по договору найма специализированного жилого помещения с указанием даты обращения;
- документ, подтверждающий трудовые отношения с соответствующим предприятием/учреждением (заверенная копия трудовой книжки, копия трудового договора);
- копии паспортов всех членов семьи и копии свидетельств о рождении детей (предъявляются с подлинниками для сверки);
- копию свидетельства о заключении (расторжении) брака (предъявляется с подлинником для сверки);
- документы с постоянного места жительства/регистрации (выписка из домовой книги, копия финансового лицевого счета, справка (акт) о проверке жилищных условий и/или копия свидетельства о праве собственности на жилое помещение);
- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (ЕГРП) о наличии или отсутствии зарегистрированных прав на объекты недвижимости на каждого члена семьи по Российской Федерации, в том числе и на фамилию супруги (супруга), которую она(он) носила(л) до заключения брака;
- справки МОБТИ о наличии или отсутствии зарегистрированных прав собственности на объекты недвижимости на каждого члена семьи до января 1998 года.

26. В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в отделе учета, распределения и приватизации жилой площади администрации городского поселения Одинцово Одинцовского муниципального района Московской области или в МКУ МФЦ.

27. Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, на официальном сайте городского поселения Одинцово в сети Интернет [www.odintsovo-gorod.ru](http://www.odintsovo-gorod.ru), а также по обращению заявителя может быть выслана на адрес его электронной почты.

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

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

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (ЕГРП) о наличии или отсутствии зарегистрированных прав на объекты недвижимости на каждого члена семьи по Российской Федерации, в том числе и на фамилию супруги (супруга), которую она(он) носила(л) до заключения брака.

29. Администрация городского поселения Одинцово Одинцовского муниципального района Московской области и МКУ МФЦ не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

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

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

31. Основаниями для отказа в приеме документов в администрации городского поселения Одинцово Одинцовского муниципального района Московской области или МКУ МФЦ, необходимых для предоставления муниципальной услуги следующие:

- обращение с заявлением несовершеннолетних (до 14 лет);
- заявитель находится в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
- личность заявителя не соответствует документу, удостоверяющему его личность;
- заявители, представляющие юридическое лицо, не предоставляют документы, подтверждающие.

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

32. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) выявление в запросе на предоставление муниципальной услуги или в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе представление заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в администрацию городского поселения Одинцово Одинцовского муниципального района Московской области в соответствии с действующим законодательством истек;

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

3) непредставление заявителем одного или более документов, указанных в пункте 26 настоящего административного регламента;

4) текст в запросе на предоставление муниципальной услуги не поддается прочтению либо отсутствует.

33. Письменное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается Заместителем Главы администрации городского поселения Одинцово Одинцовского муниципального района Московской области, курирующим данное направление и выдается заявителю с указанием причин отказа.

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

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

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

35. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

36. Предоставление муниципальной услуги в администрации городского поселения Одинцово Одинцовского муниципального района Московской области осуществляется бесплатно.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги**

37. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

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

39. Предельная продолжительность ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

40. Предоставление муниципальных услуг осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях администрации городского поселения Одинцово Одинцовского муниципального района Московской области и МКУ МФЦ.

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

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

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

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

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

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

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

47. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с

информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

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

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

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

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

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

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

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

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

54. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника администрации городского поселения Одинцово Одинцовского муниципального района Московской области и МКУ МФЦ, должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

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

56. Прием комплекта документов, необходимых для осуществления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений

специализированного жилищного фонда муниципального образования Московской области, и выдача документов, при наличии возможности, должны осуществляться в разных окнах (кабинетах).

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

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

58. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

достоверность предоставляемой гражданам информации;

полнота информирования граждан;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;

соблюдений требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации городского поселения Одинцово Одинцовского муниципального района Московской области и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги;

полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

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

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

61. Продолжительность ожидания в очереди при обращении заявителя в администрации городского поселения Одинцово Одинцовского муниципального района Московской области для получения муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

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

62. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с администрацией городского поселения Одинцово Одинцовского муниципального района Московской области осуществляется МКУ МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между администрацией городского поселения Одинцово Одинцовского муниципального района Московской области и МКУ МФЦ, заключенным в установленном порядке.

63. Организация предоставления муниципальной услуги на базе МКУ МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между администрацией городского поселения Одинцово Одинцовского муниципального района Московской области и МКУ МФЦ, заключенным в установленном порядке.

64. Муниципальная услуга предоставляется в многофункциональных центрах с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги в любой МКУ МФЦ, расположенный на территории городского поселения Одинцово.

65. При предоставлении муниципальной услуги универсальными специалистами МКУ МФЦ исполняются следующие административные процедуры:

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



Административные процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляются универсальными специалистами многофункциональных центров по принципу экстерриториальности.

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

1) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

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

3) направления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

5) получения результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

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

68. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к заявлению о предоставлении муниципальной услуги документы, указанные в пунктах 26 и 29 административного регламента, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

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

70. В течение 5 дней с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в администрацию городского поселения Одинцово Одинцовского

муниципального района Московской области документы, представленные в пункте 26 административного регламента (в случае, если запрос и документы в электронной форме не составлены с использованием электронной подписи в соответствии с действующим законодательством). Заявитель также вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 29 административного регламента.

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

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

- при личном обращении заявителя в МКУ МФЦ;
- по телефону МКУ МФЦ;
- через официальный сайт МКУ МФЦ.

73. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:  
для физического лица:

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

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

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

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

76. При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись

аннулируется в случае его не явки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Заявителям, записавшимся на прием через официальный сайт МКУ МФЦ, за день до приема отправляется напоминание на указанный адрес электронной почты о дате, времени и месте приема, а также информация об аннулировании предварительной записи в случае не явки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

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

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

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

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

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

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

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

3) обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов;

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

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

б) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

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

81. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении 2 к административному регламенту.

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

82. Основанием для начала осуществления административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление в общий сектор правового и кадрового обеспечения администрации городского поселения Одинцово Одинцовского муниципального района Московской области или МКУ МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем:

а) в общий сектор правового и кадрового обеспечения администрации городского поселения Одинцово Одинцовского муниципального района Московской области:

    посредством личного обращения заявителя;

    посредством почтового отправления;

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

б) в МКУ МФЦ посредством личного обращения заявителя.

83. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляют сотрудники общего сектора правового и кадрового обеспечения администрации городского поселения Одинцово Одинцовского муниципального района Московской области или сотрудники МКУ МФЦ.

84. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется в МКУ МФЦ в соответствии с соглашениями о взаимодействии между администрацией городского поселения Одинцово Одинцовского муниципального района Московской области и МКУ МФЦ, заключенными в установленном порядке, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

85. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в администрацию городского поселения Одинцово Одинцовского муниципального района Московской

области или МКУ МФЦ, сотрудник общего сектора правового и кадрового обеспечения администрации городского поселения Одинцово Одинцовского муниципального района Московской области или сотрудник МКУ ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;
- 3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);
- 4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;
- 5) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 26 административного регламента;
- 6) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- 7) осуществляет прием заявления и документов по описи, которая содержит полный перечень документов, представленных заявителем, а при наличии выявленных недостатков - их описание;
- 8) вручает копию описи заявителю.

86. Специалист МКУ МФЦ, ответственный за прием документов, в дополнение к действиям, указанным в пункте 86 административного регламента, осуществляет следующие действия:

- 1) проверяет комплектность представленных заявителем документов по перечню документов, предусмотренных пунктом 29 административного регламента;
- 2) формирует перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;
- 3) направляет специалисту МКУ МФЦ, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированный перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного

взаимодействия;

4) при наличии всех документов и сведений, предусмотренных пунктом 26 административного регламента, передает заявление и прилагаемые к нему документы специалисту МКУ МФЦ, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию городского поселения Одинцово Одинцовского муниципального района Московской области.

Сотрудник МКУ МФЦ, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию городского поселения Одинцово Одинцовского муниципального района Московской области, организует передачу заявления и документов, представленных заявителем, в администрацию городского поселения Одинцово Одинцовского муниципального района Московской области в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядке делопроизводства МКУ МФЦ.

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

88. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или не правильном его заполнении, сотрудник общего сектора правового и кадрового обеспечения администрации городского поселения Одинцово Одинцовского муниципального района Московской области или МКУ МФЦ, ответственный за прием документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

89. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию городского поселения Одинцово Одинцовского муниципального района Московской области посредством почтового отправления, сотрудник общего сектора правового и кадрового обеспечения администрации городского поселения Одинцово Одинцовского муниципального района Московской области, ответственный за прием заявлений и документов, осуществляет действия согласно пункту 86 административного регламента, кроме действий, предусмотренных подпунктами 2, 4 пункта 86 административного регламента.

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

90. В случае поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Московской области

сотрудник общего сектора правового и кадрового обеспечения администрации городского поселения Одинцово Одинцовского муниципального района Московской области, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) просматривает электронные образы запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;

4) в случае если запрос на предоставление муниципальной услуги и документы, представленные в электронной форме, не заверены электронной подписью в соответствии с действующим законодательством направляет заявителю через личный кабинет уведомление о необходимости представить запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы, подписанные электронной подписью, либо представить в администрацию городского поселения Одинцово Одинцовского муниципального района Московской области подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пункте 26 административного регламента, в срок, не превышающий 5 календарных дней с даты получения запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме;

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

91. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней с момента поступления заявления в администрацию городского поселения Одинцово Одинцовского муниципального района Московской области или МКУ МФЦ.

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

1) в администрации городского поселения Одинцово Одинцовского муниципального района Московской области - передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику общего сектора правового и кадрового обеспечения администрации городского поселения Одинцово

Одинцовского муниципального района Московской области, ответственному за регистрацию поступившего запроса на предоставление муниципальной услуги;

2) в МКУ МФЦ:

а) при отсутствии одного или более документов, предусмотренных пунктом 29 административного регламента, – передача перечня документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия, специалисту МКУ МФЦ, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия;

б) при наличии всех документов, предусмотренных пунктом 29 административного регламента, – передача заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию городского поселения Одинцово Одинцовского муниципального района Московской области.

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

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

94. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление сотруднику общего сектора правового и кадрового обеспечения администрации городского поселения Одинцово Одинцовского муниципального района Московской области, ответственному за регистрацию поступающих запросов на предоставление муниципальной услуги, заявления и прилагаемых к нему документов.

95. Сотрудник общего сектора правового и кадрового обеспечения администрации городского поселения Одинцово Одинцовского муниципального района Московской области осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным администрацией городского поселения Одинцово Одинцовского муниципального района Московской области, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении муниципальной услуги и (или) в соответствующую информационную систему администрации городского поселения Одинцово Одинцовского муниципального района Московской области.



96. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных посредством личного обращения заявителя или почтового отправления, осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день, с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию городского поселения Одинцово Одинцовского муниципального района Московской области.

97. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в администрацию городского поселения Одинцово Одинцовского муниципального района Московской области.

98. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных администрацией городского поселения Одинцово Одинцовского муниципального района Московской области из МКУ МФЦ, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в администрацию городского поселения Одинцово Одинцовского муниципального района Московской области.

99. После регистрации в общем секторе правового и кадрового обеспечения администрации городского поселения Одинцово Одинцовского муниципального района Московской области заявление и прилагаемые к нему документы, направляются на рассмотрение специалисту отдела учета, распределения и приватизации жилой площади администрации городского поселения Одинцово Одинцовского муниципального района Московской области, ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге.

100. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 3 рабочих дней.

101. Результатом исполнения административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику отдела учета, распределения и приватизации жилой площади администрации городского поселения Одинцово Одинцовского муниципального района Московской области, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

102. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме сотрудник общего сектора правового и кадрового обеспечения администрации городского поселения Одинцово Одинцовского муниципального района Московской области направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и

муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

103. Способом фиксации исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги или в соответствующую информационную систему администрации городского поселения Одинцово Одинцовского муниципального района Московской области.

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

104. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления и документов сотруднику отдела учета, распределения и приватизации жилой площади администрации городского поселения Одинцово Одинцовского муниципального района Московской области, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

105. Сотрудник отдела учета, распределения и приватизации жилой площади администрации городского поселения Одинцово Одинцовского муниципального района Московской области, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие действия:

1) проверяет комплектность представленных заявителем документов по перечням документов, предусмотренных пунктами 26 и 29 административного регламента;

2) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

3) при отсутствии одного или более документов из числа документов, предусмотренных пунктом 26 административного регламента, а так же при выявлении в запросе на предоставление муниципальной услуги или в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе при представлении заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в администрацию городского поселения Одинцово Одинцовского муниципального района Московской области в соответствии с действующим законодательством истек, подаче заявления и документов лицом, не входящим в перечень лиц, установленный законодательством и пунктом 3 настоящего административного регламента, или в случае, если текст в запросе на предоставление

муниципальной услуги не поддается прочтению, либо отсутствует, готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) формирует перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

б) в случае наличия полного комплекта документов, предусмотренных пунктами 26 и 29 административного регламента, и при отсутствии выявленных в ходе предварительного рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, переходит к осуществлению административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

106. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 5 рабочего дня.

107. Результатом административной процедуры является:  
- переход к осуществлению административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

108. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме общий сектор правового и кадрового обеспечения администрации городского поселения Одинцово Одинцовского муниципального района Московской области направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

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

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

2) проект уведомления заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

110. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление заявителем в администрацию городского поселения Одинцово Одинцовского муниципального района Московской области или МКУ МФЦ документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

111. Межведомственный запрос о предоставлении документов и информации осуществляется сотрудником отдела учета, распределения и приватизации жилой площади администрации городского поселения Одинцово Одинцовского муниципального района Московской области или МКУ МФЦ, ответственным за осуществление межведомственного информационного взаимодействия. МКУ МФЦ осуществляет формирование и направление межведомственных запросов только в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги через многофункциональный центр.

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

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

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

Межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия в бумажном виде должен содержать следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

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

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

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

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

б) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

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

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

Максимальный срок формирования и направления запроса составляет 2 рабочий день.

114. При подготовке межведомственного запроса сотрудник отдела учета, распределения и приватизации жилой площади администрации городского поселения Одинцово Одинцовского муниципального района Московской области или МКУ МФЦ, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, определяет государственные органы, органы местного самоуправления либо

подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.

115. Для предоставления муниципальной услуги администрация городского поселения Одинцово Одинцовского муниципального района Московской области или МКУ МФЦ направляет межведомственные запросы в:

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

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

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

Сотрудник отдела учета, распределения и приватизации жилой площади администрации городского поселения Одинцово Одинцовского муниципального района Московской области или МКУ МФЦ, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственный запрос.

116. В случае направления запроса сотрудником отдела учета, распределения и приватизации жилой площади администрации городского поселения Одинцово Одинцовского муниципального района Московской области ответ на межведомственный запрос направляется сотруднику отдела учета, распределения и приватизации жилой площади администрации городского поселения Одинцово Одинцовского муниципального района Московской области, ответственному за предоставление муниципальной

услуги, в течение одного рабочего дня с момента поступления ответа на межведомственный запрос.

117. В случае направления запроса сотрудником МКУ МФЦ ответ на межведомственный запрос направляется сотруднику многофункционального центра, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию городского поселения Одинцово Одинцовского муниципального района Московской области, в течение одного рабочего дня с момента поступления ответа на межведомственный запрос.

118. В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок в администрацию городского поселения Одинцово Одинцовского муниципального района Московской области или в МКУ МФЦ принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

119. В случае исполнения административной процедуры в многофункциональном центре сотрудник МКУ МФЦ, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию городского поселения Одинцово Одинцовского муниципального района Московской области, организует передачу заявления, документов, представленных заявителем, и сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в администрации городского поселения Одинцово Одинцовского муниципального района Московской области в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядке делопроизводства в многофункциональном центре.

120. Результатом административной процедуры является:

1) в МКУ МФЦ при наличии всех документов, предусмотренных пунктом 29 административного регламента – передача заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию городского поселения Одинцово Одинцовского муниципального района Московской области;

2) в администрации городского поселения Одинцово Одинцовского муниципального района Московской области - получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю.

121. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме администрация городского поселения Одинцово Одинцовского муниципального района Московской области направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения

административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

122. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации поступления ответов в рамках межведомственного взаимодействия или внесение соответствующих сведений в информационную систему администрации городского поселения Одинцово Одинцовского муниципального района Московской области или информационную систему МКУ МФЦ.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления)  
муниципальной услуги  
социального найма.**

123. Основанием для начала данной административной процедуры является наличие полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

124. Сотрудник отдела учета, распределения и приватизации жилой площади администрации городского поселения Одинцово Одинцовского муниципального района Московской области, ответственный за подготовку документов, в течение 15 календарных дней с даты поступления к нему полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обеспечивает их передачу в Общественную комиссию по жилищным вопросам граждан при Администрации городского поселения Одинцово (далее – Общественная комиссия) Одинцовского муниципального района Московской области.

125. Отдел учета, распределения и приватизации жилой площади администрации городского поселения Одинцово Одинцовского муниципального района Московской области организует проведение заседания Общественной комиссии, а также подготавливает необходимые для рассмотрения на заседании информационно-аналитические и иные материалы.

126. Организация заседания Общественной комиссии осуществляется в срок, не превышающий 20 календарных дней с момента регистрации заявления в администрации городского поселения Одинцово Одинцовского муниципального района Московской области.

127. По результатам рассмотрения Общественной комиссией приложенного к заявлению пакета документов, секретарь Общественной комиссии оформляется протокол заседания Общественной комиссии, в котором



указываются:

а) фамилия, имя, отчество заявителя;

б) решение о предоставлении (отказе в предоставлении) жилого помещения специализированного жилищного фонда городского поселения Одинцово.

128. Протокол заседания Общественной комиссии подписывается председателем и членами Общественной комиссии.

129. Протокол заседания Общественной комиссии является основанием для подготовки проекта постановления Главы городского поселения Одинцово Одинцовского муниципального района Московской области о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда городского поселения Одинцово, либо подготовки письма об отказе в предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда городского поселения Одинцово.

130. Подписанное Главой городского поселения Одинцово Одинцовского муниципального района Московской области решение (постановление) о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда городского поселения Одинцово, не позднее рабочего дня следующего за днем подписания передается на регистрацию сотруднику общего сектора правового и кадрового обеспечения администрации городского поселения Одинцово Одинцовского муниципального района Московской области, ответственному за прием и регистрацию документов.

Сотрудник общего сектора правового и кадрового обеспечения администрации городского поселения Одинцово Одинцовского муниципального района Московской области, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет регистрацию подписанного Главой городского поселения Одинцово Одинцовского муниципального района Московской области решения (постановления) о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда городского поселения Одинцово в течение 1 рабочего дня со дня его поступления на регистрацию.

131. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме сотрудник общего сектора правового и кадрового обеспечения администрации городского поселения Одинцово Одинцовского муниципального района Московской области направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

132. Способом фиксации административной процедуры являются регистрация подписанного Главой городского поселения Одинцово Одинцовского муниципального района Московской области решения (постановления) о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда городского поселения Одинцово в журнале регистрации документов или внесение соответствующих сведений в информационную систему администрации городского поселения Одинцово Одинцовского муниципального района Московской области.

### **Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги**

133. Основанием для начала административной процедуры является получение сотрудником отдела учета, распределения и приватизации жилой площади администрации городского поселения Одинцово Одинцовского муниципального района Московской области, ответственным за направление результата муниципальной услуги заявителю, распорядительного документа о принятом в отношении заявителя решении.

134. Сотрудник отдела учета, распределения и приватизации жилой площади администрации городского поселения Одинцово Одинцовского муниципального района Московской области, ответственный за направление результата муниципальной услуги заявителю, осуществляет следующие действия:

1) изготавливает уведомление об отказе в оказании муниципальной услуги (при наличии соответствующего решения), подписанное Заместителем Главы администрации городского поселения Одинцово, курирующим данное направление;

2) изготавливает проект постановления Главы городского поселения Одинцово Одинцовского муниципального района Московской области о предоставлении муниципальной услуги;

3) направляет проект постановления на подпись Главе городского поселения Одинцово Одинцовского муниципального района Московской области;

4) изготавливает проект договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда;

5) направляет проект договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда на подпись начальнику отдела учета, распределения и приватизации жилой площади администрации городского

поселения Одинцово Одинцовского муниципального района Московской области.

135. Начальник отдела учета, распределения и приватизации жилой площади администрации городского поселения Одинцово Одинцовского муниципального района Московской области подписывает договор найма жилого помещения специализированного жилищного фонда в трех экземплярах.

136. Договор найма жилого помещения специализированного жилищного фонда подписывается заявителем. Два экземпляра вручаются заявителю, третий экземпляр остается в отделе учета, распределения и приватизации жилой площади администрации городского поселения Одинцово Одинцовского муниципального района Московской области.

137. Общий срок осуществления административных действий по уведомлению заявителя о принятом решении, подписанию и выдаче договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда не превышает 3 рабочих дней.

138. Выдача договора найма жилого помещения специализированного жилищного фонда осуществляется при личном обращении в отдел учета, распределения и приватизации жилой площади администрации городского поселения Одинцово Одинцовского муниципального района Московской области.

139. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме администрация городского поселения Одинцово Одинцовского муниципального района Московской области направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

140. Результатом административной процедуры по выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является подписание заявителем договора найма жилого помещения специализированного жилого фонда или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

141. Способом фиксации результата административной процедуры является отметка о направлении заявителю результата муниципальной услуги в журнале регистрации направления ответов заявителям или внесение соответствующих сведений в информационную систему администрации

городского поселения Одинцово Одинцовского муниципального района Московской области.

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

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

142. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Заместителями Главы администрации городского поселения Одинцово Одинцовского муниципального района Московской области.

143. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

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

- 1) проведения плановых проверок;
- 2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц администрации городского поселения Одинцово Одинцовского муниципального района Московской области, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

145. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планами работы Заместителей Главы администрации городского поселения Одинцово Одинцовского муниципального района Московской области. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги

(тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

146. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц администрации городского поселения Одинцово Одинцовского муниципального района Московской области, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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

147. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента, виновные должностные лица администрации городского поселения Одинцово Одинцовского муниципального района Московской области несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

148. Персональная ответственность должностных лиц администрации городского поселения Одинцово Одинцовского муниципального района Московской области закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Московской области.

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

149. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности администрации городского поселения Одинцово Одинцовского муниципального района Московской области, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

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

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

150. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия администрации городского поселения Одинцово Одинцовского муниципального района Московской области, должностных лиц администрации городского поселения Одинцово Одинцовского муниципального района Московской области, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

**Предмет жалобы**

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами;

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

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

152. Администрация городского поселения Одинцово Одинцовского муниципального района Московской области.

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

1. Жалоба подается в администрацию городского поселения Одинцово Одинцовского муниципального района Московской области. Жалобы на решения, принятые Главой городского поселения Одинцово Одинцовского муниципального района Московской области подаются в вышестоящий орган.

2. Жалоба может быть направлена в администрацию городского поселения Одинцово Одинцовского муниципального района Московской области по почте, через МКУ МФЦ, по электронной почте, через официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3. Жалоба должна содержать:

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

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа,

предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного муниципального служащего;

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

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

### **Сроки рассмотрения жалобы**

5. Жалоба, поступившая в администрацию городского поселения Одинцово Одинцовского муниципального района Московской области, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

6. Жалоба, поступившая в администрацию городского поселения Одинцово Одинцовского муниципального района Московской области, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, в течение пятнадцати рабочих дней со дня его регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Внесение изменений в результат предоставления муниципальной услуги в целях исправления допущенных опечаток и ошибок осуществляется администрацией городского поселения Одинцово Одинцовского муниципального района Московской области в срок не более 5 рабочих дней.



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

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

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

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;

если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе. В этом случае в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы;

если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию городского поселения Одинцово Одинцовского муниципального района Московской области или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

### **Результат рассмотрения жалобы**

9. По результатам рассмотрения обращения жалобы администрация городского поселения Одинцово Одинцовского муниципального района Московской области принимает одно из следующих решений:

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

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

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

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

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

162. Информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы могут быть сообщены заявителю в устной и/или письменной форме.

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

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

164. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или

преступления администрация городского поселения Одинцово Одинцовского муниципального района Московской области в установленном порядке незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

166. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

- Местонахождение организации, уполномоченной предоставлять муниципальную услугу;

- перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;

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

167. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в администрации городского поселения Одинцово Одинцовского муниципального района Московской области копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

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

168. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) администрации городского поселения Одинцово Одинцовского муниципального района Московской области, должностных лиц администрации городского поселения Одинцово Одинцовского муниципального района Московской области, муниципальных служащих, осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги в администрации городского поселения Одинцово Одинцовского муниципального района Московской области и МКУ МФЦ, на официальном сайте администрации городского поселения Одинцово Одинцовского муниципального района Московской области и МКУ МФЦ, на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

**Справочная информация  
о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах  
электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу,  
структурных подразделений органа, предоставляющего муниципальную  
услугу, МКУ МФЦ предоставления государственных и муниципальных  
услуг, расположенных на территории городского поселения Одинцово, и  
организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

**1. Администрация городского поселения Одинцово Одинцовского муниципального района Московской области** Место нахождения администрации городского поселения Одинцово Одинцовского муниципального района Московской области: Московская область, Одинцовский район, г. Одинцово, ул. Маршала Жукова, д. 29.

График работы администрации городского поселения Одинцово:

Понедельник:	с 9.00 до 18.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00
Вторник:	с 9.00 до 18.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00
Среда	с 9.00 до 18.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00
Четверг:	с 9.00 до 18.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00
Пятница:	с 9.00 до 18.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00
Суббота	выходной день.
Воскресенье:	выходной день.

График приема заявителей в администрации городского поселения Одинцово Одинцовского муниципального района Московской области:

Понедельник:	с 9.00 до 16.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00
Вторник:	с 9.00 до 16.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00
Среда	с 9.00 до 16.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00
Четверг:	с 9.00 до 16.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00
Пятница:	с 9.00 до 16.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00
Суббота	выходной день.
Воскресенье:	выходной день.

Почтовый адрес администрации городского поселения Одинцово: 143000, Московская область, Одинцовский район, г. Одинцово, ул. Маршала Жукова, д. 29.

Контактный телефон: 8(495)596 – 59 - 03

Официальный сайт администрации городского поселения Одинцово в сети Интернет: <http://www.odintsovo-gorod.ru/>

Адрес электронной почты администрации городского поселения Одинцово сети Интернет: [gorododin@mail.ru](mailto:gorododin@mail.ru).

**2. Отдел учета, распределения и приватизации жилой площади Администрации городского поселения Одинцово Одинцовского муниципального района Московской области**

Место нахождения отдела учета, распределения и приватизации жилой площади администрации городского поселения Одинцово: Московская область, Одинцовский район, г. Одинцово, ул. Маршала Жукова, д. 49.

График работы отдела учета, распределения и приватизации жилой площади администрации городского поселения Одинцово:

Понедельник:	с 9.00 до 18.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00
Вторник:	с 9.00 до 18.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00
Среда	с 9.00 до 18.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00
Четверг:	с 9.00 до 18.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00
Пятница:	с 9.00 до 18.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00
Суббота	выходной день
Воскресенье:	выходной день.

График приема заявителей в отделе учета, распределения и приватизации жилой площади администрации городского поселения Одинцово по вопросу предоставления жилых помещений специализированного жилищного фонда:

Понедельник:	нет приема
Вторник:	с 9.00 до 17.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00
Среда	нет приема
Четверг:	с 9.00 до 17.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00
Пятница:	нет приема
Суббота	выходной день
Воскресенье:	выходной день.

Почтовый адрес отдела учета, распределения и приватизации жилой площади администрации городского поселения Одинцово: 143000, Московская область, Одинцовский район, г. Одинцово, ул. Маршала Жукова, д. 49.

Контактный телефон: 8 (495) 596 – 52-52.

Официальный сайт отдела учета, распределения и приватизации жилой площади администрации городского поселения Одинцово Одинцовского муниципального района Московской области в сети Интернет: [www.odintsovo-gorod.ru](http://www.odintsovo-gorod.ru)

### **3. МКУ МФЦ, расположенные на территории городского поселения Одинцово Одинцовского муниципального района Московской области**

Место нахождения МКУ МФЦ: Московская область, Одинцовский район, г. Одинцово, ул. Говорова, д. 24 б.

График работы МКУ МФЦ:

Понедельник:	09:00-18:00 без перерыва на обед
Вторник:	09:00-18:00 без перерыва на обед
Среда	09:00-18:00 без перерыва на обед
Четверг:	09:00-18:00 без перерыва на обед
Пятница:	09:00-18:00 без перерыва на обед
Суббота	выходной день.
Воскресенье:	выходной день.

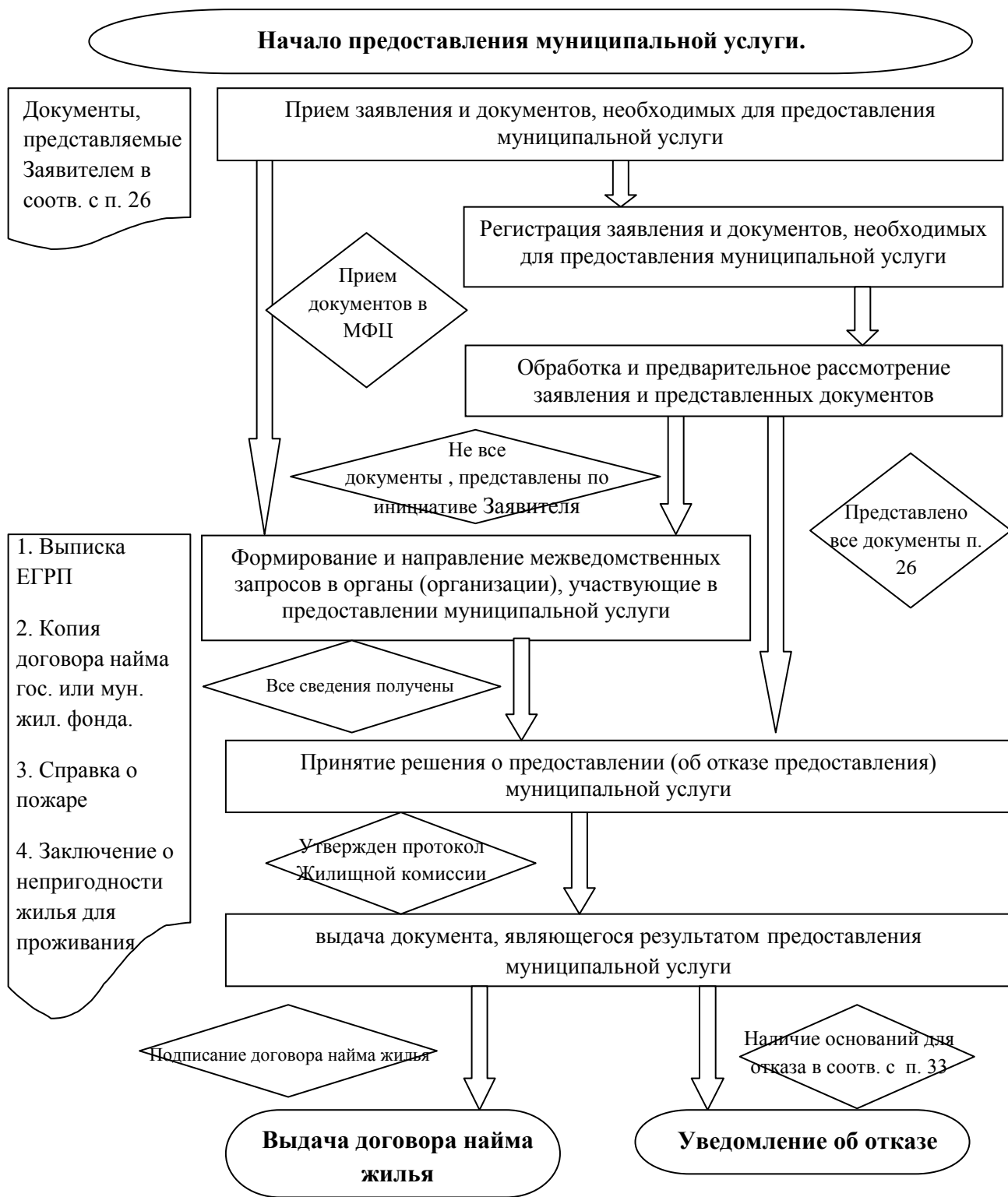
Почтовый адрес МКУ МФЦ: 143007, Московская область, Одинцовский район, г. Одинцово, ул. Говорова, д. 24б.

Телефон Call-центра: 8 (495) 640-62-00.

Официальный сайт МКУ МФЦ в сети Интернет: <http://www.odinmfc.ru/>

Адрес электронной почты МКУ МФЦ в сети Интернет: [info@odinmfc.ru](mailto:info@odinmfc.ru)

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



**Образец заявления о предоставлении муниципальной услуги**

Главе городского поселения Одинцово  
от \_\_\_\_\_  
адрес \_\_\_\_\_  
тел. \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Я,

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество заявителя)  
паспорт \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_,

прошу предоставить мне (нужное подчеркнуть):

- 1) служебное жилое помещение;
- 2) жилое помещение в общежитии;

Состав моей семьи \_\_\_\_\_ человек:

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



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

К заявлению прилагаю:

1. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
7. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:

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

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

Подпись заявителя \_\_\_\_\_

Дата

---

<<Обратная сторона заявления>>

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

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

---

(подпись заявителя)

---

(Ф.И.О. заявителя, полностью)