

Приложение  
Утвержден  
постановлением Администрации  
Одинцовского муниципального района  
Московской области  
от «04» 09 2014 № 1585

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления муниципальной услуги по оформлению разрешений на вселение**  
**граждан в качестве членов семьи нанимателя в жилые помещения,**  
**предоставленные по договорам социального найма**

## СОДЕРЖАНИЕ

№ п/п	Название раздела (пункта) административного регламента	№ страницы
	<b>I. Общие положения</b>	5
1.1	Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги	5
1.2	Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги	5
1.3	Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги	5
1.4	Реквизиты участников предоставления муниципальной услуги, информация о режиме их работы и способах ее получения	6
	<b>II. Стандарт предоставления муниципальной услуги</b>	7
2.1	Наименование муниципальной услуги	7
2.2	Наименование структурного подразделения Администрации, непосредственно отвечающего за предоставление муниципальной услуги, а также муниципальных учреждений и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги	7
2.3	Требования о недопущении запрашивать у заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги	8
2.4	Результат предоставления муниципальной услуги	9
2.5	Срок предоставления муниципальной услуги	9
2.6	Правовые основания предоставления муниципальной услуги	10
2.7	Перечень документов, представляемых заявителем, которые являются обязательными для предоставления муниципальной услуги	10
2.8	Перечень услуг и документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги	11
2.9	Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	11
2.10	Перечень оснований для приостановления или отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги	12
2.11	Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги	12
2.12	Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуги	12
2.13	Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга и особенности оснащения помещений МКУ МФЦ	12
2.14	Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги (возможность получения муниципальной услуги в электронной форме, в МКУ МФЦ и возможность получения информации о ходе ее	13

	предоставления)	
2.15	Особенности предоставления муниципальной услуги через МКУ МФЦ и в электронной форме	14
2.16	Особенности обращения за муниципальной услугой по предварительной записи	15
	<b>III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), особенности их выполнения с участием МКУ МФЦ и в электронной форме</b>	16
3.1	Перечень административных процедур, выполняемых в процессе предоставления муниципальной услуги	16
3.2	Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	16
3.3	Обработка и предварительное рассмотрение заявления и прилагаемых документов	19
3.4	Рассмотрение Жилищной комиссией заявления с прилагаемыми документами и принятие решения о вселении, либо отказе о вселении в качестве членов семьи нанимателя в жилое помещение, предоставленного по договору социального найма	20
3.5	Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги	21
3.6	Блок-схема предоставления муниципальной услуги	22
	<b>IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги</b>	23
4.1	Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента	23
4.2	Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги	23
4.3	Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих Администрации и сотрудников МКУ МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной или муниципальной услуги	23
4.4	Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций	24
	<b>V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов местного самоуправления, органов Администрации Одинцовского муниципального района, должностных лиц и муниципальных служащих Администрации, сотрудников МКУ МФЦ</b>	24
5.1	Право подать жалобу на решение и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, сотрудников МКУ МФЦ	24
5.2	Предмет жалобы	24
5.3	Должностные лица Администрации и МКУ МФЦ, которым	25

	может быть направлена жалоба	
5.4	Порядок подачи и рассмотрения жалобы	25
5.5	Сроки рассмотрения жалобы	25
5.6	Перечень оснований для отказа или приостановления рассмотрения жалобы	26
5.7	Результат рассмотрения жалобы	27
5.8	Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы	27
5.9	Порядок обжалования решения по жалобе	27
5.10	Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы и способы их предоставления	28
	Приложение 1 Справочная информация	29
	Приложение 2 Форма заявления	32
	Приложение 3.1 Блок- схема предоставления муниципальной услуги в Администрации	35
	Приложение 3.2 Блок- схема предоставления муниципальной услуги в МКУ МФЦ	36
	Приложение 3.3 Блок- схема предоставления муниципальной услуги в электронном виде	37

## **I. Общие положения**

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

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по оформлению разрешений на вселение граждан в качестве членов семьи нанимателя в жилые помещения, предоставленные по договорам социального найма (далее - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по оформлению разрешений на вселение граждан в качестве членов семьи нанимателя в жилые помещения, предоставленные по договорам социального найма (далее - муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Администрации Одинцовского муниципального района Московской области (далее – Администрация), Управления жилищных отношений Администрации (далее - Управление), сотрудников Муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению муниципальных услуг Одинцовского муниципального района Московской области» (далее - МКУ МФЦ).

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги при осуществлении Администрацией и МКУ МФЦ своих полномочий.

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

1.2.1. Муниципальная услуга представляется физическим лицам, являющимся нанимателями жилых помещений по договору социального найма на территории Одинцовского муниципального района Московской области, либо их уполномоченным представителям (далее – заявители).

1.2.2. При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействие с Управлением вправе осуществлять их уполномоченные представители.

### **1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется муниципальными служащими Администрации и сотрудниками МКУ МФЦ.

1.3.2. При информировании обратившихся граждан предоставляются следующие сведения:

- наименование и почтовые адреса, номера телефонов, адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет), а также режим работы Администрации, Управления и МКУ МФЦ;

- требования к письменному запросу заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, предоставляемых заявителем, необходимых для получения муниципальной услуги;
- реквизиты нормативных и правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность предоставления муниципальной услуги, в том числе административного регламента с приложениями;

- информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

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

- перечень типовых, наиболее актуальных вопросов заявителей, касающихся порядка и условий предоставления муниципальной услуги и относящихся к компетенции Управления и МКУ МФЦ, ответы на них.

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

1.3.4. При общении с гражданами муниципальные служащие Управления и сотрудники МКУ МФЦ обязаны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо осуществлять с использованием официально-делового стиля речи.

#### **1.4. Реквизиты участников предоставления муниципальной услуги, информация о режиме их работы, порядке и способах ее получения**

1.4. Справочная информация о месте нахождения Администрации, Управления, МКУ МФЦ, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее - участники предоставления муниципальной услуги), их почтовые адреса, официальные сайты в сети Интернет, информация о режиме работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлена в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

1.4.2. Заявитель может получить, достоверную информацию об участниках предоставления муниципальной услуги, содержании, порядке и условиях предоставления муниципальной услуги следующими способами:

1) в форме публичного информирования:

а) в официальных средствах массовой информации;

б) на официальных сайтах Администрации (<http://www.odin.ru>) и МКУ МФЦ (<http://www.odinmfc.ru>) в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>), в государственной информационной системе Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» (<http://www.pgu.mosreg.ru>) (далее – Порталы государственных и муниципальных услуг);

в) на информационных стендах и инфоматах, установленных в помещениях Администрации и МКУ МФЦ;

г) иными способами в соответствии с действующим законодательством.

2) в форме индивидуального устного информирования:

а) по телефонам: контакт центра МКУ МФЦ (8-495-640-62-00), Управления (8 (495) 596-17-78, 8 (495) 596-05-47), горячей линии (8-495-640-62-22);

б) лично, на приеме у специалистов Управления или МКУ МФЦ.

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

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

2.1.1. Оформление разрешений на вселение граждан в качестве членов семьи нанимателя в жилые помещения, предоставленные по договорам социального найма.

### **2.2. Наименование структурного подразделения Администрации, непосредственно отвечающего за предоставление муниципальной услуги, а также муниципальных учреждений и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Управлением на основании заключенных соглашений о передаче полномочий по решению жилищных вопросов местного значения муниципальному образованию «Одинцовский муниципальный район Московской области» от городских и сельских поселений, входящих в состав Одинцовского муниципального района:

- городского поселения Голицыно Одинцовского муниципального района Московской области;
- городского поселения Заречье Одинцовского муниципального района Московской области;
- городского поселения Кубинка Одинцовского муниципального района Московской области;
- городского поселения Новоивановское Одинцовского муниципального района Московской области;
- сельского поселения Барвихинское Одинцовского муниципального района Московской области;
- сельского поселения Ершовское Одинцовского муниципального района Московской области;
- сельского поселения Жаворонковское Одинцовского муниципального района Московской области;
- сельского поселения Назарьевское Одинцовского муниципального района Московской области;
- сельского поселения Никольское Одинцовского муниципального района Московской области;
- сельского поселения Успенское Одинцовского муниципального района Московской области;
- сельского поселения Часцовское Одинцовского муниципального района Московской области.

2.2.2. Администрация организует предоставление муниципальной услуги по принципу «одного окна», в том числе на базе МКУ МФЦ и в электронной форме.

2.2.3. В предоставлении муниципальной услуги участвуют жилищно-коммунальные службы Одинцовского муниципального района Московской области.

### **2.3. Требования о недопущении запрашивать у заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

2.3.1. Участники предоставления муниципальной услуги не вправе запрашивать у заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных ч. 1 ст. 1 Федерального закона от

27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный ч. 6 ст. 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в ч. 1 ст. 9 Федерального закона № 210-ФЗ, а также перечень, утвержденный Решением Совета депутатов Одинцовского муниципального района Московской области от 10.02.2012 № 7/13 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными, для предоставления муниципальных услуг Администрацией Одинцовского муниципального района»

## **2.4. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Результат предоставления муниципальной услуги оформляется:

1) нормативным актом о разрешении на вселение граждан в качестве членов семьи нанимателя в жилое помещение, предоставленное по договору социального найма (далее – акт на вселение);

2) письмом об отказе в выдаче разрешения на вселение граждан в качестве членов семьи нанимателя в жилое помещение, предоставленное по договору социального найма (далее – отказ в выдаче разрешения).

2.4.2. Администрация направляет заявителю уведомление о принятом решении заказным письмом с уведомлением о вручении, а также электронным сообщением по адресу, указанному в заявлении.

## **2.5. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.5.1. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 дней от даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрации, МКУ МФЦ, Порталах государственных и муниципальных услуг.

2.5.2. В срок предоставления муниципальной услуги не учитывается срок получения заявителем итогового документа, который исчисляется со дня регистрации (получения) итогового документа Общим отделом или МКУ МФЦ, обеспечивающими его выдачу.

2.5.3. Сроки передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов из МКУ МФЦ в Администрацию, а также передачи результата предоставления муниципальной услуги из Администрации в МКУ МФЦ устанавливаются соглашением о взаимодействии между Администрацией и МКУ МФЦ.

2.5.4. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю, осуществляется в срок, не превышающий 2 дней после его регистрации (получения) в Общем отделе или МКУ МФЦ, обеспечивающими выдачу итогового документа.

## **2.6. Правовые основания предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:



- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.02.2010 № 96 «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановлением Правительства Московской области от 27.09.2013 № 777/42 «Об организации предоставления государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области на базе МКУ МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг, а также об утверждении Перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставление которых организуется по принципу "одного окна", в том числе на базе МКУ МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг, и Рекомендуемого перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области, а также услуг, оказываемых муниципальными учреждениями и другими организациями, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе МКУ МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановлением Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области»;
- Постановлением Главы Одинцовского муниципального района Московской области от 01.12.2010 № 224-ПГл «О мерах по переходу на предоставление муниципальных услуг в электронном виде в Одинцовском муниципальном районе Московской области»;
- Решением Совета депутатов Одинцовского муниципального района Московской области от 10.02.2012 № 7/13 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными, для предоставления муниципальных услуг Администрацией Одинцовского муниципального района».
- Постановлением Администрации Одинцовского муниципального района Московской области от 11.12.2013 № 3072 «Об утверждении Перечня государственных и муниципальных услуг, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе Муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Одинцовского муниципального района Московской области»;
- Постановлением Администрации Одинцовского муниципального района Московской области от 24.07.2014 № 1243 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Одинцовском муниципальном районе Московской области и признании утратившим силу

постановления Администрации Одинцовского муниципального района Московской области от 25.02.2011 № 460»;

- Постановлением Администрации Одинцовского муниципального района Московской области от 05.08.2014 № 1300 « Об утверждении Правил проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Одинцовском муниципальном районе Московской области».

## **2.7. Перечень документов, предоставляемых заявителем, которые являются обязательными для предоставления муниципальной услуги**

2.7.1. При обращении за получением муниципальной услуги заявитель представляет:

1) заявление по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту;

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

3) копии документов, подтверждающих семейные отношения нанимателя и гражданина, вселяемого в качестве члена семьи нанимателя (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака и др.);

4) согласие членов семьи нанимателя, в том числе временно отсутствующих членов семьи, на вселение гражданина в качестве проживающего совместно с ними члена семьи;

5) договор найма жилого помещения;

6) выписка из финансового лицевого счета;

7) выписка из домовой книги;

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

2.7.2. В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в Управлении или МКУ МФЦ.

Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, на официальных сайтах Администрации Одинцовского муниципального района Московской области в сети Интернет ([www.odin.ru](http://www.odin.ru)) и МКУ МФЦ в сети Интернет, а также по обращению заявителя может быть выслана на адрес его электронной почты.

2.7.3. В случае личного обращения заявителя за получением муниципальной услуги копии документов, предоставляются с подлинниками для сверки.

## **2.8. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

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

## **2.9. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Основаниями для отказа в приеме заявления и документов для предоставления муниципальной услуги могут быть следующие:

- обращение с заявлением несовершеннолетних (до 14 лет);
- заявитель находится в неадекватном состоянии;

- личность заявителя не соответствует документу, удостоверяющему его личность;
- лицо, представляющее заявителя, не предоставило документы, подтверждающие его полномочия.

## **2.10. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.10.1. 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 района в соответствии с действующим законодательством истек;

2) подача заявления и документов лицом, не входящим в перечень лиц, установленный законодательством и настоящим административным регламентом;

3) непредставление заявителем одного или более документов, указанных в пункте 2.7.1. настоящего административного регламента;

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

5) наступление ситуации, при которой после вселения граждан общая площадь занимаемого жилого помещения на одного члена семьи составит менее учетной нормы.

2.10.2. Письменное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается заместителем руководителя Администрации и выдается заявителю в соответствии с разделом 3.5 настоящего административного регламента.

2.10.3. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

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

2.11.1. Муниципальная услуга осуществляется бесплатно.

## **2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

2.12.1. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления и прилагаемых документов составляет не более 15 минут.

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

## **2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга и особенности оснащения помещений МКУ МФЦ.**

2.13.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении Управления и территориальных подразделений МКУ МФЦ.

2.13.2. Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. 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

2.13.3. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

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

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 заявителями плата не взимается.

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.

2.13.5. Особенности оснащения помещений для приема заявителей в МКУ МФЦ.

Оснащение помещений МКУ МФЦ осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

В помещениях МКУ МФЦ, предназначенных для приема и выдачи документов (далее – помещения МКУ МФЦ) организуется работа справочных «окон», в количестве, обеспечивающем потребности граждан.

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

В помещениях МКУ МФЦ устанавливаются стенды (стойки), содержащие информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также могут быть оборудованы информационным табло, предоставляющим информацию о порядке предоставления муниципальной услуги (включая трансляцию видеороликов, разъясняющих порядок предоставления муниципальной услуги), а также терминалом «электронной очереди», регулирующим очередность приема заявителей. Информация на табло может выводиться в виде бегущей строки.

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

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

В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее достаточное количество стульев и столов (стойки) с канцелярскими принадлежностями, а также бланками заявлений.

В помещениях приема и выдачи документов могут быть размещены платежные терминалы и мини-офисы кредитных учреждений.

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

Для заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для работы с документами. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и выдача итогового документа, по возможности, должны осуществляться в разных окнах (кабинетах).

В помещениях приема и выдачи документов размещается абонентский ящик и стенд по антикоррупционной тематике, а также могут быть представлены иные материалы (брошюры, сборники) по антикоррупционной тематике и порядку предоставления государственных и муниципальных услуг.

#### **2.14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг (возможность получения муниципальной услуги в электронной форме, в МКУ МФЦ и возможность получения информации о ходе ее предоставления).**

2.14.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой гражданам информации;
- 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;
- соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления и сотрудников МКУ МФЦ в ходе предоставления муниципальной услуги;
- полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.14.2. Заявителям предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, а также возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Порталов государственных и муниципальных услуг и на базе МКУ МФЦ.

2.14.3. Для получения муниципальной услуги заявитель взаимодействует с сотрудниками Управления или МКУ МФЦ не более 1 раза.

#### **2.15. Особенности организации предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна» на базе МКУ МФЦ и в электронной форме**

2.15.1. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги при его обращении с соответствующим запросом в МКУ МФЦ, которое осуществляет взаимодействие с Управлением в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и МКУ МФЦ, заключенным в установленном порядке.

2.15.2. Муниципальная услуга предоставляется через МКУ МФЦ с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги любое территориальное подразделение МКУ МФЦ, расположенное на территории Одинцовского муниципального района.

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

- 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) направление заявления и принятых документов в Администрацию;
- 4) получение результата исполнения муниципальной услуги из Администрации;
- 5) выдача заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

2.15.4. Заявители имеют возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Порталов государственных и муниципальных услуг в части:

- 1) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) ознакомления с формой заявления, необходимой для получения муниципальной услуги, обеспечения доступа к ней 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.

2.15.5. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель заполняет заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ) и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ.

2.15.6. При направлении заявления и прилагаемых 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.

2.15.7. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных заявителя на Порталах государственных и муниципальных услуг Московской области получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 153-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон № 152-ФЗ) не требуется.

## **2.16. Особенности обращения за муниципальной услугой по предварительной записи.**

2.16.1. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления для предоставления муниципальной услуги.

2.16.2. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

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

2.16.3. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

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

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

2.16.5. Заявителю сообщаются дата и время его приема для подачи документов, «окно» (кабинет) приема документов, в которые следует обратиться. При личном обращении заявителя по предварительной ему записи выдается талон-подтверждение. Заявитель, записавшийся на прием через официальный сайт МКУ МФЦ, может распечатать аналог талона-подтверждения.

2.16.6. Запись заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до

наступления этой даты.

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

2.16.8. 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 от назначенного времени приема.

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

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

2.16.11. Режим приема (приемное время) заявителей сотрудником Управления или МКУ МФЦ по предварительной записи устанавливается Начальником Управления и директором МКУ МФЦ, в зависимости от интенсивности обращений.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), особенности их выполнения с участием МКУ МФЦ и в электронной форме**

#### **3.1. Перечень административных процедур, выполняемых в процессе предоставления муниципальной услуги**

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

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

2) обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов;

3) рассмотрение Жилищной комиссией заявления с прилагаемыми документами и принятие решения о вселении, либо отказе о вселении в качестве членов семьи нанимателя в жилое помещение, предоставленного по договору социального найма;

4) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

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

3.2.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление в Администрацию или МКУ МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги:

а) в Администрации:

- посредством личного обращения заявителя в Администрацию;

- посредством почтового отправления;

- посредством технических средств Портала государственных и муниципальных услуг;

б) в МКУ МФЦ - посредством личного обращения заявителя.

3.2.2. При личном обращении непосредственно в Администрацию по вопросу предоставления муниципальной услуги, заявитель обращается в Общий отдел для сдачи заявления и прилагаемых документов.

3.2.3. Специалист Общего отдела, ответственный за прием и регистрацию запроса действует в следующей последовательности:

- 1) определяет предмет обращения;
- 2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему его личность;
- 3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);
- 4) принимает заявление и прилагаемые к нему документы, регистрирует их в информационной системе Администрации;
- 5) вносит в заявление необходимую информацию о дате регистрации и приема документов, количестве листов принятых документов и копирует заполненное заявление;
  - на обоих экземплярах заявления ставит штамп Администрации и подписывается за прием запроса;
  - второй экземпляр заявления выдает заявителю.

3.2.4. Не позднее дня следующего за днем регистрации заявления и принятых документов, направляет их начальнику Управления для назначения исполнителя.

3.2.5. Документы о предоставлении муниципальной услуги, поступающие в конвертах почтовым отправлением, в Общем отделе вскрываются, регистрируются установленным порядком и направляются в Управление.

3.2.6. Сопроводительное письмо и конверт с документами о предоставлении муниципальной услуги, принимают от курьера МКУ МФЦ в Общем отделе. Конверт с документами не вскрывается, а регистрируются как один документ. При этом в сопроводительном письме указывается, что документы направляются в Управление Жилищных отношений, для предоставления муниципальной услуги (ее название или код), а также реквизиты заявителя (ФИО, почтовый адрес места жительства или регистрации).

3.2.7. После регистрации сопроводительного письма сотрудник Общего отдела выдает курьеру МКУ МФЦ талон, удостоверенный штампом Администрации и своей подписью, с указанием входящего номера, времени и даты приема.

3.2.8. Сопроводительное письмо и конверт с документами, поступившими из МКУ МФЦ, передаются в Управление не позднее дня, следующего за днем их регистрации в Общем отделе.

3.2.9. Отправка исходящих документов по результатам рассмотрения запроса осуществляется сотрудниками Общего отдела:

- непосредственно заявителям – лично в руки или почтовым отправлением (не позднее 1 дня от даты получения документов из Управления);
- в МКУ МФЦ – курьерской службой МКУ МФЦ (не реже одного раза в день).

3.2.10. При поступлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Портала государственных и муниципальных услуг специалист Управления, ответственный за прием документов, действует в следующей последовательности:

- 1) проверяет электронные образы запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;
- 2) проверяет полученные электронные образы заявления и прилагаемых документов на предмет целостности;
- 3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых документов;
- 4) если запрос на предоставление муниципальной услуги и документы, представленные в электронной форме, не заверены электронной подписью, специалист Управления уведомляет заявителя через личный кабинет о необходимости предоставить данные документы, подписанные электронной подписью или представления непосредственно в Управление подлинников документов (копии, заверенные в установленном порядке) в срок, не превышающий 5 дней от даты получения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме;
- 5) если запрос и прилагаемые документы подписаны электронной подписью,



направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении запроса на предоставление муниципальной услуги.

3.2.11. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа посредством Порталов государственных и муниципальных услуг осуществляется в Управлении в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его регистрации на соответствующем Портале государственных и муниципальных услуг.

3.2.12. При личном обращении заявителя в МКУ МФЦ, специалист МКУ МФЦ ответственный за прием документов действует в следующей последовательности:

1) устанавливает предмет обращения;

2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему его личность;

3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);

4) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на соответствие перечням документов, указанных в п. 2.7.1 настоящего административного регламента;

5) вносит в заявление необходимую информацию, копирует заполненное заявление и вносит регистрационный номер;

- оба экземпляра заявления подписывает у заявителя, ставит на них штамп МКУ МФЦ и расписывается за прием запроса;

- второй экземпляр заявления выдает заявителю.

6) при наличии всех документов и сведений, передает заявление и прилагаемые документы специалисту МКУ МФЦ, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых документов в Администрацию.

3.2.13. Максимальное время приема, регистрации заявления и прилагаемых документов при личном обращении заявителя в МКУ МФЦ не должно превышать 15 минут.

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

3.2.15. Результатом исполнения административной процедуры по приему, регистрации заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

1) в Администрации:

- передача заявления и прилагаемых документов из Общего отдела начальнику Управления;

- направление сотрудником Управления на соответствующий Портал государственных и муниципальных услуг уведомления о регистрации запроса.

2) в МКУ МФЦ:

а) при отсутствии одного или более документов - передача перечня документов, не представленных заявителем, сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия, специалисту МКУ МФЦ, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия;

б) при наличии всех документов – передача заявления и прилагаемых документов специалисту МКУ МФЦ, ответственному за отправку документов в Администрацию.

3.2.16. Способом фиксации исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги или в соответствующую информационную систему Администрации или МКУ МФЦ.

### **3.3. Обработка и предварительное рассмотрение заявления и прилагаемых документов**

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по обработке и предварительному рассмотрению заявления и прилагаемых документов является поступление заявления и прилагаемых документов начальнику Управления для назначения сотрудника, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2. Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие действия:

1) проверяет комплектность прилагаемых к заявлению документов на соответствие перечнем документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 настоящего административного регламента;

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

3) проверяет заявление и прилагаемые документы на отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 2.10.1 настоящего административного регламента;

4) при наличии одного из оснований, предусмотренных пунктом 2.10.1 настоящего административного регламента, разрабатывает проект письма Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги, направляет его на подпись начальнику Управления.

3.3.3. При наличии полного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 настоящего административного регламента, и при отсутствии выявленных в ходе предварительного рассмотрения заявления и прилагаемых документов оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, переходит к осуществлению административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры по обработке и предварительному рассмотрению заявления и прилагаемых документов не может превышать 3 дней.

3.3.5. Результатом исполнения административной процедуры по обработке и предварительному рассмотрению заявления и прилагаемых документов является:

1) передача проекта письма Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги на подпись начальнику Управления;

2) переход к осуществлению административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.3.6. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме специалист Управления направляет на соответствующий Портал государственных и муниципальных услуг посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры по обработке и предварительному рассмотрению заявления и прилагаемых документов.

3.3.7. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры по обработке и предварительному рассмотрению заявления и прилагаемых документов является подготовка одного из следующих документов:

1) заключение об отсутствии (наличии) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

2) проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги

### **3.4. Рассмотрение Жилищной комиссией заявления с прилагаемыми документами и принятие решения о вселении, либо отказе о вселении в качестве членов семьи нанимателя в жилое помещение, предоставленного по договору социального найма**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является наличие полного пакета документов, указанного в пункте 2.7.1. настоящего административного регламента.

3.4.2. Критерием принятия решения о вселении или отказе о вселении является наличие или отсутствие оснований, указанных в пункте 2.11.1. настоящего административного регламента.

3.4.3. Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 дней от даты поступления к нему полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действует в следующей последовательности:

1) проверяет заявление и прилагаемые документы на наличие оснований для отказа о вселении, указанных в пункте 2.10.1. настоящего административного регламента;

2) оформляет заключение об отсутствии оснований для отказа о вселении (при отсутствии оснований, указанных в пункте 2.10.1. настоящего административного регламента) или заключение о наличии оснований для отказа о вселении (при наличии хотя бы одного из оснований, указанных в пункте 2.01.1. настоящего административного регламента).

3) представляет в Общественную жилищную комиссию (далее – Жилищная комиссия), заключение об отсутствии (наличии) оснований для отказа о вселении вместе с заявлением и прилагаемыми документами, для рассмотрения на очередном заседании Жилищной комиссии и принятия решения, содержащего рекомендации о вселении в качестве члена семьи нанимателя в жилое помещение, предоставленное по договору социального найма.

3.4.4. По результатам рассмотрения заявления и прилагаемых документов, а также заключения об отсутствии (наличии) оснований для отказа о вселении Жилищная комиссия принимает решение с рекомендациями.

3.4.5. Решение Жилищной комиссии оформляется протоколом заседания в срок, не превышающий 3 дней от дня проведения заседания Жилищной комиссии.

3.4.6. В случае принятия Жилищной комиссией решения об отказе о вселении специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение 3 дней от даты утверждения протокола заседания Жилищной комиссии оформляет проект письма Администрации с отказом о вселении в качестве члена семьи нанимателя в жилое помещение, предоставленное по договору социального найма (далее – письмо с отказом о вселении).

3.4.7. В случае принятия Жилищной комиссией решения о вселении специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 дней от даты утверждения протокола заседания Жилищной комиссии оформляет проект нормативного акта (постановления) Администрации о вселении в качестве члена семьи нанимателя в жилое помещение, предоставленное по договору социального найма (далее – акт о вселении).

3.4.8. Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 дней от даты подготовки проекта письма с отказом о вселении представляет его на подпись заместителю руководителя Администрации, курирующему Управление.

Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 дней от даты подготовки проекта акта о вселении представляет на согласование должностным лицам Администрации и на утверждение Руководителю Администрации.

3.4.9. Подписанное Руководителем Администрации постановление, не позднее рабочего дня следующего за днем его утверждения передается на регистрацию специалисту Общего отдела, ответственному за прием и регистрацию документов.

3.4.10. Специалист Общего отдела, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет регистрацию подписанного Руководителем Администрации акта о вселении не позднее дня, следующего за днем его поступления на регистрацию в соответствии с порядком делопроизводства, установленным Администрацией, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации правовых актов и (или) в соответствующую информационную систему Администрации района.

3.4.11. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме специалист Управления (оператор) направляет на Порталы государственных и муниципальных услуг посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием ее результата.

3.4.12. Максимальный срок выполнения административной процедуры по принятию решения не может превышать 11 дней от дня получения специалистом Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги, пакета документов, указанного в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента.

3.4.13. Результатом выполнения административной процедуры по принятию решения является утвержденный нормативный правовой акт о вселении или подписанное письмо с отказом о вселении.

3.4.14. Способом фиксации выполнения административной процедуры является регистрация подписанного Руководителем Администрации района акта о вселении (отказе вселения) вселении членов семьи нанимателя и иных граждан в жилые помещения муниципального жилищного фонда с отметкой в журнале регистрации документов или внесение соответствующих сведений в информационную систему Администрации района.

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

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) заявителю результата предоставления муниципальной услуги является получение специалистом Общего отдела сопроводительного письма о направлении копии нормативного акта о вселении или письма об отказе о вселении.

3.5.2. Выдача (направление) заявителю сопроводительного письма о направлении копии нормативного акта с приложением заверенной копии такого акта или письма об отказе осуществляется способом, указанным заявителем в заявлении, в том числе:

- при личном обращении в Администрацию;
- посредством заказного почтового отправления с уведомлением о вручении;
- через личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
- при личном обращении в МКУ МФЦ.

1). При личном обращении заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги в Администрацию сотрудник Общего отдела выдает ему сопроводительное письмо о направлении копии нормативного акта с приложением заверенной копии такого акта или письма об отказе о вселении под роспись в журнале выдачи документов;

2). В случае указания заявителем на получение результата предоставления муниципальной услуги посредством почтового отправления, сотрудник Общего отдела

направляет результат предоставления муниципальной услуги заказным письмом с уведомлением о вручении;

3). При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме сотрудник Управления (оператор), 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 ее выполнения.

4). В случае указания заявителем на получение результата предоставления муниципальной услуги в МКУ МФЦ, сотрудник Общего отдела направляет в МКУ МФЦ сопроводительное письмо о направлении копии нормативного акта с приложением заверенной копии такого акта или письма об отказе, в срок, установленный в соглашении, заключенном между Администрацией и МКУ МФЦ, который не может превышать 2 дней.

3.5.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 4 дней от дня регистрации документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.5.4. Результатом и способом фиксации выполнения административной процедуры о выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги является:

- при личном обращении заявителя в Администрацию – дата и подпись заявителя в журнале выдачи документов Общего отдела о получении результата предоставления муниципальной услуги;

- посредством заказного почтового отправления с уведомлением о вручении – отметка о дате отправки результата предоставления муниципальной услуги в журнале выдачи документов Общим отделом;

- через личный кабинет на Порталах государственных и муниципальных услуг – дата и время направления сотрудником Управления (оператором) уведомления на соответствующий Портал государственных и муниципальных услуг о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата ее выполнения;

- при личном обращении в МКУ МФЦ - дата и подпись заявителя в журнале выдачи документов МКУ МФЦ о получении заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

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

Блок-схемы предоставления муниципальной услуги представлены в приложениях 3.1, 3.2, 3.3

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

### **4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений регламента осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами структурных подразделений Администрации, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

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

- 1) проведения плановых проверок;
- 2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации и сотрудников МКУ МФЦ, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.2.2. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Администрации. 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.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации и сотрудников МКУ МФЦ, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

## **4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих Администрации и сотрудников МКУ МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего регламента, виновные должностные лица Администрации и МКУ МФЦ, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц Администрации и МКУ МФЦ закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Московской области.

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности Администрации и МКУ МФЦ, получения актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

## **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов местного самоуправления, органов Администрации Одинцовского муниципального района, должностных лиц и муниципальных служащих Администрации, сотрудников МКУ МФЦ**

### **5.1. Право подать жалобу на решение и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, сотрудников МКУ МФЦ**

Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия, должностных лиц и муниципальных служащих Администрации и сотрудников МКУ МФЦ, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

## **5.2. Предмет жалобы**

5.2.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой 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 у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) требование у заявителя платы за предоставление муниципальной услуги, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ должностных лиц, муниципальных служащих Администрации и сотрудников МКУ МФЦ, в исправлении ранее допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока выполнения таких исправлений.

## **5.3. Должностные лица Администрации и МКУ МФЦ, которым может быть направлена жалоба**

Жалоба может быть направлена:

- 1) заместителю руководителя Администрации, курирующего структурное подразделение Администрации, непосредственно, предоставляющее муниципальную услугу и МКУ МФЦ
- 2) директору МКУ МФЦ
- 3) руководителю Администрации.

## **5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4.1. Жалоба подается в структурное подразделение Администрации, непосредственно предоставляющее муниципальную услугу или МКУ МФЦ, при оказании муниципальной услуги через МКУ МФЦ.

5.4.2. Жалоба может быть представлена в письменной форме почтовым отправлением, при личном приеме заявителя, а также в электронном виде.

5.4.3. Жалоба должна содержать:

- наименование Участника предоставления муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которого обжалуются.

Если с жалобой обращается физическое лицо:

- фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя.

Если с жалобой обращается юридическое лицо:

- наименование, сведения о месте нахождения заявителя;

- номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым может быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемом решении и действии (бездействии) Участника предоставления услуги (должностного лица);

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением или действием (бездействием) Участника предоставления услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.4. Жалоба может быть подана заявителем через МКУ МФЦ. В этом случае МКУ МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию (уполномоченный на ее рассмотрение орган) в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МКУ МФЦ и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня от дня поступления жалобы.

5.4.5. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги сотрудниками МКУ МФЦ рассматривается директором МКУ МФЦ. Для обжалования решения директора МКУ МФЦ по данной жалобе заявитель вправе обратиться с соответствующей жалобой (заявлением) к заместителю руководителя Администрации, курирующему деятельность МКУ МФЦ или Руководителю Администрации. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня ее регистрации и направления для рассмотрения вышеуказанным должностным лицом.

## **5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

5.5.1. Жалоба, поступившая в Общий отдел или МКУ МФЦ, подлежит регистрации не позднее следующего дня от дня ее поступления.

5.5.2. Жалоба, поступившая в Общий отдел или МКУ МФЦ, подлежит рассмотрению уполномоченным на это должностным лицом, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти дней от дня ее регистрации.

5.5.3. Внесение изменений в результат предоставления муниципальной услуги в целях исправления допущенных опечаток и ошибок осуществляется Управлением, Администрацией или МКУ МФЦ (в зависимости от того кем они допущены) в срок не более 5 рабочих дней.

## **5.6. Перечень оснований для отказа или приостановления рассмотрения жалобы**

5.6.1. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган может отказать в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

- при подаче жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- при наличии решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.



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

- при наличии в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- при отсутствии возможности прочесть 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 данной 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;
- 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.

5.6.3. Начальник Управления или директор МКУ МФЦ, либо должностное лицо, уполномоченное на принятие решения по жалобе, 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 Управление или МКУ МФЦ либо одному и тому же должностному лицу. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется письменно.

## **5.7. Результат рассмотрения жалобы**

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченное должностное лицо Администрации или МКУ МФЦ принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены ранее 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;

2) отказывает в удовлетворении жалобы, о чем уведомляет заявителя письменно.

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

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

## **5.9. Порядок обжалования решения по жалобе**

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

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

Администрация в установленном порядке незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9.3. 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.

5.9.4. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

- местонахождение Управления и МКУ МФЦ и его территориальных подразделений;
- перечень номеров телефонов структурных подразделений, у которых возможно получить сведения 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.

5.9.5. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в Управлении или МКУ МФЦ копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

#### **5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы и способы их предоставления**

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

5.10.2. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих, Администрации и сотрудников МКУ МФЦ, осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги в Администрации и МКУ МФЦ, на официальных сайтах Администрации и МКУ МФЦ, на Порталах государственных и муниципальных услуг, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

Приложение 1

#### **Справочная информация**

**о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, структурных подразделений органа, предоставляющего муниципальную услугу, МКУ МФЦ и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

##### **1. Администрация Одинцовского муниципального района**

Место нахождения Администрации Одинцовского муниципального района Московской области: город Одинцово, ул. Маршала Жукова, д. 28.

**Режим работы** Администрации Одинцовского муниципального района Московской области:

Понедельник:	с 9-00 до 18-00 обед с 13-00 до 14-00
Вторник:	с 9-00 до 18-00 обед с 13-00 до 14-00
Среда	с 9-00 до 18-00 обед с 13-00 до 14-00
Четверг:	с 9-00 до 18-00 обед с 13-00 до 14-00
Пятница:	с 9-00 до 18-00 обед с 13-00 до 14-00

Суббота	выходной день*
Воскресенье:	выходной день.

**Режим приема** заявителей в Администрации Одинцовского муниципального района Московской области:

Понедельник:	с 9-00 до 18-00 обед с 13-00 до 14-00
Вторник:	с 9-00 до 18-00 обед с 13-00 до 14-00
Среда	с 9-00 до 18-00 обед с 13-00 до 14-00
Четверг:	с 9-00 до 18-00 обед с 13-00 до 14-00
Пятница:	с 9-00 до 18-00 обед с 13-00 до 14-00
Суббота	выходной день*
Воскресенье:	выходной день.

Почтовый адрес Администрации Одинцовского муниципального района Московской области: 143000, Московская область, Одинцовский район, город Одинцово, ул. Маршала Жукова, д. 28.

Контактный телефон: 8 (495) 593-55-46.

Официальный сайт Администрации Одинцовского муниципального района Московской области в сети Интернет: [www.odin.ru](http://www.odin.ru).

Адрес электронной почты Администрации Одинцовского муниципального района Московской области в сети Интернет: [adm@odin.ru](mailto:adm@odin.ru)

## **2. Управление жилищных отношений Администрации Одинцовского муниципального района Московской области.**

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

Режим работы Управления:

Понедельник:	09:00-18:00 обед 13:00-14:00
Вторник:	09:00-18:00 обед 13:00-14:00
Среда	09:00-18:00 обед 13:00-14:00
Четверг:	09:00-18:00 обед 13:00-14:00
Пятница:	09:00-18:00 обед 13:00-14:00
Суббота	выходной день
Воскресенье:	выходной день

Режим приема заявителей в Управлении:

Понедельник:	09:00-18:00 обед 13:00-14:00
Вторник:	09:00-18:00 обед 13:00-14:00
Среда	09:00-18:00 обед 13:00-14:00
Четверг:	09:00-18:00 обед 13:00-14:00
Пятница:	09:00-18:00 обед 13:00-14:00
Суббота	выходной день
Воскресенье:	выходной день

Почтовый адрес Управления: 143000, Московская область, Одинцовский район, г. Одинцово, ул. Маршала Жукова, д. 49.

Контактный телефон Управления:

8 (495) 596-15-25 – телефон/факс приемной Управления;

8 (495) 596-17-78, 8 (495) 596-05-47 – телефон отдела учета, распределения и приватизации жилых помещений Управления.

## **3. Муниципальное казённое учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Одинцовского муниципального района Московской области».**

Место нахождения МКУ МФЦ: Московская область, Одинцовский район, г. Одинцово, ул. Маршала Неделина, д. 21.

Режим работы МКУ МФЦ:

Понедельник:	с 9 час. 00 мин. до 18 час. 00мин. перерыв на обед с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин.
Вторник:	с 9 час. 00 мин. до 18 час. 00мин. перерыв на обед с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин.
Среда	с 9 час. 00 мин. до 18 час. 00мин. перерыв на обед с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин.
Четверг:	с 9 час. 00 мин. до 18 час. 00мин. перерыв на обед с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин.
Пятница:	с 9 час. 00 мин. до 18 час. 00мин. перерыв на обед с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин.
Суббота	выходной день
Воскресенье:	выходной день.

Почтовый адрес МКУ МФЦ: 143007, Московская область, Одинцовский район, г. Одинцово, ул. Маршала Неделина, д. 21.

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](mailto:info@odinmfc).

Приложение 2  
Руководителю  
Администрации  
Одинцовского муниципального района  
Московской области  
ул. Маршала Жукова, дом 28,  
город Одинцово, Московская область, 143000  
от:

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество (при наличии) \_\_\_\_\_

Адрес регистрации:

Почтовый индекс \_\_\_\_\_ Городское/сельское поселение \_\_\_\_\_

Улица \_\_\_\_\_

Дом № \_\_\_\_\_ Корпус № \_\_\_\_\_ Квартира № \_\_\_\_\_

Телефон домашний +7 \_\_\_\_\_

Телефон мобильный +7 \_\_\_\_\_

Электронная почта \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

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

Причина  
вселения: \_\_\_\_\_

Результат муниципальной услуги прошу выдать следующим способом:

в форме документа на бумажном носителе:

посредством личного обращения в \_\_\_\_\_  
(наименование ОМСУ)

почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении;

посредством личного обращения в МКУ МФЦ.

в форме электронного документа:

отправлением по электронной почте;

посредством направления через Единый портал государственных и муниципальных услуг;

посредством направления через Портал государственных и муниципальных услуг.

О статусе заявления прошу информировать при помощи:

электронной почты;

звонка по телефону;

sms сообщения;

web сайта МФЦ.

Дата заполнения заявления \_\_\_\_ \_\_\_\_ 201\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись заявителя, расшифровка)

*Оборотная сторона заявления*

**Перечень документов, представленных заявителем**

№ п/п	Наименование документов	Количество листов	Примечание
<b><u>Обязательные документы</u></b>			
1.	Выписка из финансового лицевого счета		
2.	Договор найма жилого помещения		
3.	Копии документов, удостоверяющих личность заявителя (ответственного нанимателя) и		

	личность каждого из членов его семьи (паспорт или иной документ, его заменяющий)		
4.	Согласие членов семьи нанимателя, в том числе временно отсутствующих членов семьи, на вселение гражданина в качестве проживающего совместно с ними члена семьи		
5.	Копии документов, подтверждающих семейные отношения нанимателя и гражданина, вселяемого в качестве члена семьи нанимателя (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака и др.)		
6.	Выписка из домовой книги		
7.	Документы уполномоченного представителя заявителя в соответствии с законодательством		
8.	Выписка из финансового лицевого счета		
<b><u>Документы, представляемые заявителем по собственной инициативе</u></b>			
1.			

Сдал: \_\_\_\_\_

(подпись заявителя, расшифровка)

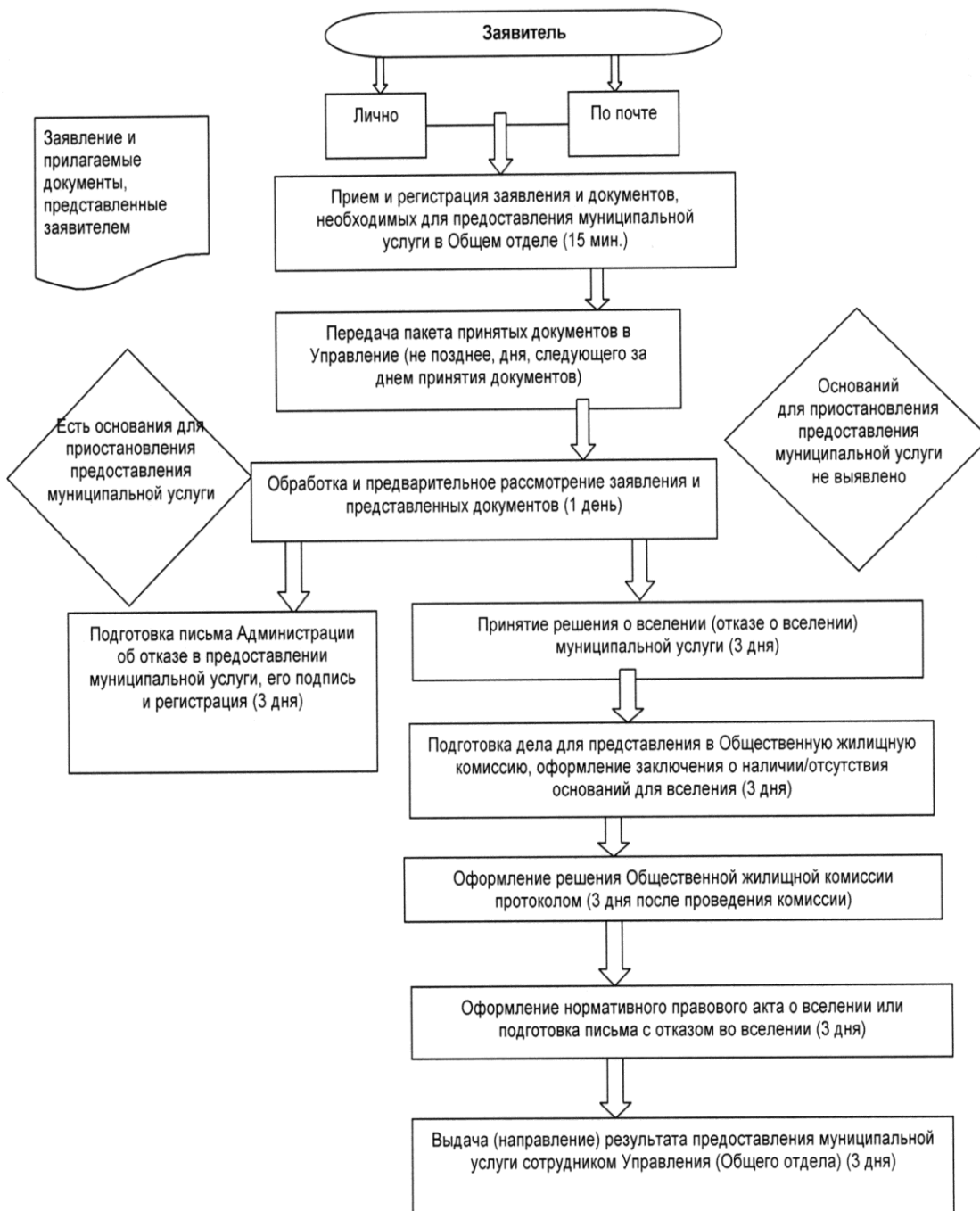
Принял: \_\_\_\_\_

(подпись сотрудника, расшифровка)

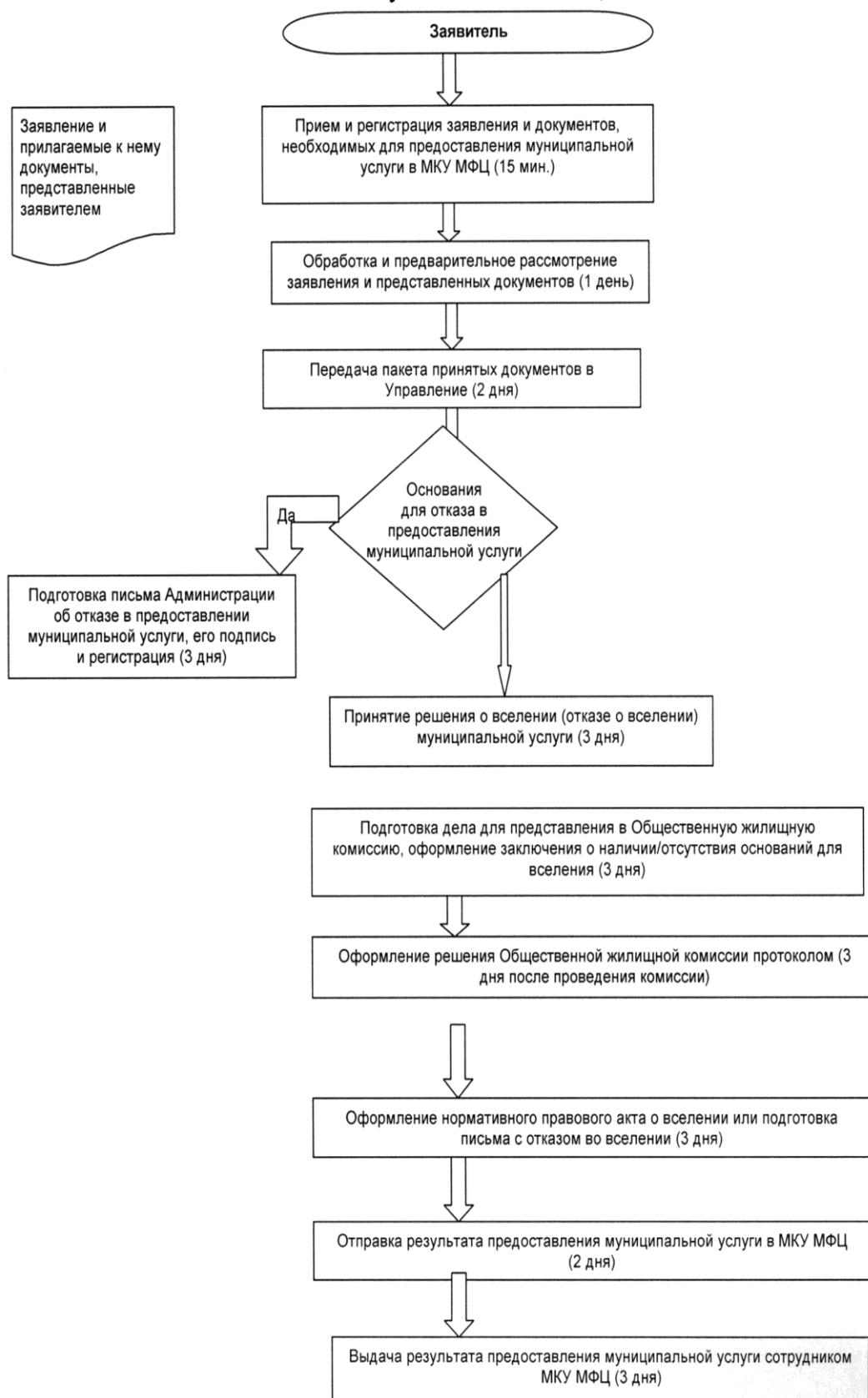
Штамп

Дата приема/передачи документов \_\_\_\_ \_\_\_\_ 201\_\_г.

**Блок-схема  
предоставления муниципальной услуги  
по оформлению разрешений на вселение граждан в качестве членов семьи  
нанимателя в жилые помещения, предоставленные по договорам социального  
найма при обращении заявителя в Администрацию**



**Блок-схема  
предоставления муниципальной услуги  
по оформлению разрешений на вселение граждан в качестве членов семьи  
нанимателя в жилые помещения, предоставленные по договорам социального  
найма с участием МКУ МФЦ**





**Блок-схема  
предоставления муниципальной услуги  
по оформлению разрешений на вселение граждан в качестве членов семьи  
нанимателя в жилые помещения, предоставленные по договорам социального  
найма в электронной форме**

