

Утвержден
постановлением Администрации
Наро-Фоминского муниципального района
Московской области
от _____ 2015 г. N _____

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«выдача справки об очередности предоставления жилых помещений на
условиях социального найма»**

I. Общие положения

**Предмет регулирования административного регламента
предоставления муниципальной услуги**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "выдача справки об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма" (далее - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче справки об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма (далее - муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Наро-Фоминского муниципального района Московской области, должностных Администрации Наро-Фоминского муниципального района Московской области либо муниципальных служащих.

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги при осуществлении полномочий Администрации Наро-Фоминского муниципального района Московской области.

Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

3. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, имеющие (имевшие) регистрацию по месту жительства на территории муниципального образования Наро-Фоминский район Московской области (далее - заявитель).

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействие с отделом жилищных отношений Комитета по управлению имуществом Администрации Наро-Фоминского муниципального района Московской области вправе осуществлять их уполномоченные представители.

Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

4. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется муниципальными служащими Комитета по управлению имуществом Администрации Наро-Фоминского муниципального района и сотрудниками многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Наро-Фоминского муниципального района (далее - многофункциональный центр).

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

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

1) наименование и почтовые адреса Администрации Наро-Фоминского муниципального района Московской области, Комитета по управлению Администрации Наро-Фоминского муниципального района и многофункционального центра, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

2) справочные номера телефонов Администрации Наро-Фоминского муниципального района Московской области, Комитета по управлению Администрации Наро-Фоминского муниципального района и многофункционального центра, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

3) адрес официального сайта Администрации Наро-Фоминского муниципального района и многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет);

4) график работы Администрации Наро-Фоминского муниципального района Московской области, Комитета по управлению Администрации Наро-Фоминского муниципального района и многофункционального центра, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

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 Наро-Фоминского муниципального района Московской области, Комитета по управлению Администрации Наро-Фоминского муниципального района (далее – Комитет по управлению имуществом) и многофункционального центра и ответы на них.

7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях Комитета по управлению имуществом и многофункционального центра, предназначенных для приема заявителей, на официальном сайте Администрации Наро-Фоминского муниципального района и официальном сайте многофункционального центра 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 Наро-Фоминского муниципального района Московской области, Комитета по управлению Администрации Наро-Фоминского муниципального района и многофункционального центра, многофункционального центра, ответственных за предоставление муниципальной услуги, 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 Комитета по управлению имуществом и сотрудники многофункциональных центров обязаны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства, оказывать необходимую помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами. 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 "выдача справки об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма".

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Наро-Фоминского муниципального района Московской области в лице Комитета по управлению имуществом.

12. Комитет по управлению имуществом организует предоставление муниципальной услуги по принципу "одного окна", в том числе на базе многофункциональных центров.

13. Органы, предоставляющие муниципальную услугу, многофункциональный центр, 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

14. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) получение информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма (далее - очередность);
- 2) отказ в выдаче информации.

15. Процедуру исполнения муниципальной услуги завершает:

- 1) при обращении заявителя устно - информирование о номере очередности;
- 2) при обращении письменно - направление заявителю справки об очередности по форме согласно приложению 3 к настоящему регламенту.

Срок регистрации запроса заявителя

16. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Комитете по управлению имуществом в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Комитет по управлению имуществом.

17. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, переданного на бумажном носителе из многофункционального центра в Комитет по управлению имуществом, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Комитет по управлению имуществом.

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 Комитет по управлению имуществом.

Срок предоставления муниципальной услуги

19. Срок предоставления муниципальной услуги не превышает 15 календарных дней с даты регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в Комитет по управлению имуществом.

20. Срок предоставления муниципальной услуги, запрос на получение которой передан заявителем через многофункциональный центр, исчисляется со дня регистрации запроса на получение муниципальной услуги в Комитете по управлению имуществом.

21. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется без учета сроков приостановления предоставления муниципальной услуги, передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов из многофункционального центра в Комитет по управлению имуществом, передачи результата предоставления муниципальной услуги Комитета по управлению имуществом в многофункциональный центр, срока выдачи результата заявителю.

22. Сроки передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов из многофункционального центра в Комитет по управлению имуществом, а также передачи результата муниципальной услуги из Комитета по управлению имуществом в многофункциональный центр устанавливаются соглашением о взаимодействии между Администрацией Наро-Фоминского муниципального района и многофункциональным центром.

23. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 10 рабочих дней.

Правовые основания предоставления муниципальной услуги

24. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

– Жилищным кодексом Российской Федерации («Российская газета», № 1, 12.01.2005);

– Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060; 2010, № 27, ст. 3410, 2013, № 27, ст. 3474);

– Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 38224);

– Федеральным законом от 27.07.2010 (в ред. от 23.07.2013) № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);

– Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 26.02.2005 № 18 «Об утверждении методических рекомендаций для субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления по

определению порядка ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и по предоставлению таким гражданам жилых помещений по договору социального найма» (приложение к газете «Учет. Налоги. Право» «Официальные документы» от 22.03.2005 г. № 11);

– Законом Московской области от 12 декабря 2005 г. № 260/2005-ОЗ «О порядке ведения учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» («Ежедневные Новости Подмосковья», № 240, 17.12.2005);

– Законом Московской области № 277/2005-ОЗ от 30.12.2005 «О признании граждан, проживающих в Московской области, малоимущими в целях принятия их на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» («Ежедневные Новости. Подмосковье», № 5, 14.01.2006);

– Постановлением Правительства Московской области от 31.08.2006 № 839/33 «О Порядке учета доходов и имущества в целях признания граждан, проживающих в Московской области, малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда» («Ежедневные Новости Подмосковья», № 164, 06.09.2006);

– Постановлением Правительства Московской области от 27.09.2013 № 777/42 «Об организации предоставления государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, а также об утверждении Перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, и Рекомендуемого перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области, а также услуг, оказываемых муниципальными учреждениями и другими организациями, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Ежедневные Новости Подмосковья», № 199, 24.10.2013);

7) Уставом Наро-Фоминского муниципального района.

**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. Для предоставления информации о времени принятия граждан на учет и номере очереди либо об отсутствии решения о признании гражданина нуждающимся в улучшении жилищных условий заявителем, действующим в личных интересах либо в интересах членов своей семьи в Комитет по управлению имуществом представляются следующие документы:

- 1) заявление по форме согласно приложению 4 к настоящему регламенту;
- 2) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя или членов его семьи (если обращается представитель) - доверенность, оформленная в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

26. Документы, прилагаемые к заявлению, предоставляются лично заявителем либо направляются посредством почтовой связи. Документы, направляемые по почте, должны быть нотариально заверены. При этом днем обращения считается дата получения документов Комитетом по управлению имуществом. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

27. При личном обращении заявитель подает заявление и документы, перечисленные в пункте 25 настоящего регламента в отдел жилищных отношений Комитета по управлению имуществом.

28. Ознакомившись с условиями предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе отказаться от ее предоставления.

29. Отказ оформляется письменно, в произвольной форме и представляется в Комитет по управлению имуществом в течение трех рабочих дней со дня, когда заявитель был ознакомлен с условиями предоставления муниципальной услуги.

30. В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в отделе жилищных отношений Комитета по управлению имуществом или в многофункциональном центре.

31. 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 Администрации Наро-Фоминского муниципального района в сети Интернет pfrg.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**

32. 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, отсутствуют.

33. Комитет по управлению имуществом и многофункциональный центр 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.

34. Комитет по управлению имуществом и многофункциональный центр 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**

35. Основания для отказа в приеме документов в Комитете по управлению имуществом или многофункциональном центре, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

36. 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 Комитет по управлению имуществом 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 25 настоящего административного регламента;

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

Письменное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается Председателем Комитета по управлению имуществом и выдается заявителю с указанием причин отказа.

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

37. 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

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

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

39. Предоставление муниципальной услуги в Комитете по управлению имуществом и многофункциональном центре осуществляется бесплатно.

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

40. 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**

41. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут, обслуживание инвалидов осуществляется вне очереди.

42. Предельная продолжительность ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должна 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**

43. Предоставление муниципальных услуг осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Комитета по управлению имуществом и многофункционального центра.

44. 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.

45. 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.

46. 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.

47. 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.

48. 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.

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

50. 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.

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

52. 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.

53. Помещения приема выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальных услуг, с учетом необходимости получения услуги всеми инвалидами.

54. 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. В целях предоставления услуги инвалидам обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, собаки – проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

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

56. В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей. В целях сопровождения, при необходимости, на территории приема и выдачи документов инвалидов, обратившихся за получением муниципальной услуги, назначается ответственный работник.

В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями. В помещениях, предназначенных для приема Заявителей, должно быть организовано отдельное окно (место приема), приспособленное для приема инвалидов со стойкими расстройствами зрения и слуха, а также опорно-двигательной функции.

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

57. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника Комитета по управлению имуществом и многофункционального центра, должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

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

59. Прием комплекта документов, необходимых для осуществления муниципальной услуги, и выдача документов при наличии возможности должны осуществляться в разных окнах (кабинетах).

60. 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 многофункциональном центре)**

61. 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;

обеспечение получения услуги инвалидами, лицам с I и II группами инвалидности обеспечивается возможность получения услуги по месту их пребывания с предварительной записью по телефону ГКУ «МО МФЦ», а также через портал uslugi.mosreg.ru;

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 Комитета по управлению имуществом и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги;

полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

62. 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.

63. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более 2 взаимодействий с должностными лицами.

64. Продолжительность ожидания в очереди при обращении заявителя в Комитет по управлению имуществом или многофункциональный центр для получения муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

65. Заявителю предоставляется возможность личного обращения за получением муниципальной услуги по принципу "одного окна" в многофункциональном центре, а также обращения в электронной форме посредством официального сайта Администрации Наро-Фоминского муниципального района, сайта многофункционального центра в сети Интернет, Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Московской области.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности
организации предоставления муниципальной услуги по принципу
"одного окна" на базе многофункционального центра
и в электронной форме**

66. 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 Комитетом по управлению имуществом осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между Администрацией Наро-Фоминского муниципального района и многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке.

67. Организация предоставления муниципальной услуги на базе многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией Наро-Фоминского муниципального

района и многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке.

68. Муниципальная услуга предоставляется в многофункциональных центрах с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги любой многофункциональный центр, расположенный на территории Наро-Фоминского муниципального района.

69. При предоставлении муниципальной услуги универсальными специалистами многофункционального центра исполняются следующие административные процедуры:

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

2) 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.

70. 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.

71. 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 N 63-ФЗ и требованиями Федерального закона N 210-ФЗ.

72. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к заявлению о предоставлении муниципальной услуги документы, указанные в пункте 24 административного регламента, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

73. 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.

74. В течение 5 дней с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в администрацию городского округа Электрогорск Московской области документы, представленные в пункте 24 административного регламента (в случае, если запрос и документы в электронной форме не составлены с использованием электронной подписи в соответствии с действующим законодательством).

75. 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.

76. 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 Комитет по управлению имуществом или многофункциональный центр;

по телефону Комитета по управлению имуществом или многофункционального центра;

через официальный сайт Администрации Наро-Фоминского муниципального района или многофункционального центра.

77. 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.

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

79. 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 Администрации Наро-Фоминского муниципального района или многофункционального центра, может распечатать аналог талона-подтверждения.

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

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

Заявителям, записавшимся на прием через официальный сайт Администрации Наро-Фоминского муниципального района или многофункционального центра, за день до приема отправляется напоминание на указанный адрес электронной почты о дате, времени и месте приема, а также информация об аннулировании предварительной записи в случае неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

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

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

83. График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается руководителем Комитета по управлению имуществом или многофункционального центра 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 многофункциональном центре

84. 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) принятие решения о предоставлении (об отказе предоставлении) муниципальной услуги;

4) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

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

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

86. Основанием для начала осуществления административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, является поступление в Комитет по управлению имуществом или многофункциональный центр заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем:

а) в Комитет по управлению имуществом:

 посредством личного обращения заявителя;

 посредством почтового отправления;

 подача заявления и иных документов с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

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

б) в многофункциональный центр посредством личного обращения заявителя.

87. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляют сотрудники Комитета по управлению имуществом или сотрудники многофункционального центра.

88. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в многофункциональном центре в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрации Наро-Фоминского муниципального района и многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенным соглашением.

89. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в Комитет по управлению имуществом или многофункциональный центр специалист, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) устанавливает предмет обращения;

2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность (в случае, если заявителем является физическое лицо);

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

4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;

5) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 24 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.

Сотрудник многофункционального центра, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Комитет по управлению имуществом, организует передачу заявления и документов, представленных заявителем, в Комитет по управлению имуществом в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядке делопроизводства в многофункциональных центрах.

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

91. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или неправильном его заполнении, специалист Комитета по управлению имуществом или многофункционального центра, ответственный за прием документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

92. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в Комитет по управлению имуществом посредством почтового отправления специалист Комитета по управлению имуществом, ответственный за прием заявлений и документов, осуществляет действия согласно пункту 84 административного регламента, кроме действий, предусмотренных подпунктами 2 и 4 пункта 84 административного регламента.

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

93. 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 специалист Комитета по управлению имуществом, 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 Комитет по управлению имуществом подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пункте 24 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.

94. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней с момента поступления заявления в Комитет по управлению имуществом или многофункциональный центр.

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

1) в Комитете по управлению имуществом - передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику Комитета по управлению имуществом, ответственному за регистрацию поступившего запроса на предоставление муниципальной услуги;

2) в многофункциональном центре - передача заявления и прилагаемых к нему документов в Комитет по управлению имуществом.

96. 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

97. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление специалисту Комитета по управлению имуществом, ответственному за регистрацию поступающих запросов на предоставление муниципальной услуги, заявления и прилагаемых к нему документов.

98. Специалист Комитета по управлению имуществом осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным Администрацией Наро-Фоминского муниципального района, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении муниципальной услуги и (или) в соответствующую информационную систему Комитета по управлению имуществом.

99. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных посредством личного обращения заявителя или почтового отправления, осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Комитет по управлению имуществом.

100. 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 Комитет по управлению имуществом.

101. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных Комитетом по управлению имуществом из многофункционального центра, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в Комитет по управлению имуществом.

102. После регистрации в Комитете по управлению имуществом заявление и прилагаемые к нему документы направляются на рассмотрение специалисту Комитета по управлению имуществом, ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге.

103. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней.

104. 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 Комитета по управлению имуществом, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

105. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Комитет по управлению имуществом направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

106. Способом фиксации исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги или в соответствующую информационную систему Комитета по управлению имуществом.

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

107. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет по управлению имуществом исчерпывающего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

108. Сотрудник Комитета по управлению имуществом, ответственный за подготовку решения об оказании муниципальной услуги, осуществляет следующие действия:

1) дает правовую оценку прав заявителя на получение справки об очередности;

2) проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с пунктом 24 административного регламента;

3) изготавливает проект распорядительного документа о принятом в отношении заявителя решении;

4) направляет Председателю Комитета по управлению имуществом, ответственному за принятие решения, документы, представленные заявителем и проект распорядительного документа о принятии решения в отношении заявителя.

Проект распорядительного документа о принятии решения в отношении заявителя может быть исполнен в электронной форме в соответствии с требованиями информационной системы Комитета по управлению имуществом.

Проектом распорядительного документа о принятии решения в отношении заявителя может быть гриф резолюции на бланке заявления, составленного и поданного заявителем в соответствии с приложением 3 административного регламента. В этом случае сотрудник Комитета по управлению имуществом, ответственный за подготовку решения об оказании муниципальной услуги, не изготавливает проект распорядительного документа о принятом в отношении заявителя решении.

109. Общий срок осуществления административных действий по подготовке принятия решения не превышает 30 рабочих дней.

110. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется Председателем Комитета по управлению имуществом.

111. Председатель Комитета по управлению имуществом, ответственный за принятие решения, на основании полученных документов, принимает одно из следующих решений:

- 1) предоставить заявителю справку об очередности;
- 2) отказать в предоставлении муниципальной услуги.

112. Председатель Комитета по управлению имуществом, ответственный за принятие решения, принимает одно из приведенных решений в соответствии со следующими критериями:

1) наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 31 административного регламента и в соответствии с действующим законодательством.

113. После принятия решения Председатель Комитета по управлению имуществом, ответственный за принятие решения, фиксирует принятое решение в распорядительном документе о принятом в отношении заявителя решении, подписывает распорядительный документ и направляет его сотруднику Комитета по управлению имуществом, ответственному за подготовку направления результата муниципальной услуги заявителю.

Утверждение распорядительного документа о принятом в отношении заявителя решении и направление его сотруднику Комитета по управлению имуществом, ответственному за направление результата муниципальной услуги заявителю, может быть исполнено в электронной форме в соответствии с требованиями информационной системы Комитета по управлению имуществом.

114. Общий срок осуществления административных действий по принятию решения не превышает 30 рабочих дней.

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

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

117. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Комитет по управлению имуществом 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.

118. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является утвержденный распорядительный документ о принятом в отношении заявителя решении.

Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

119. Основанием для начала административной процедуры является получение сотрудником Комитета по управлению имуществом, ответственным за направление результата муниципальной услуги заявителю, распорядительного документа о принятом в отношении заявителя решении.

120. Сотрудник Комитета по управлению имуществом, ответственный за направление результата муниципальной услуги заявителю, осуществляет следующие действия:

- 1) изготавливает уведомление об отказе в оказании муниципальной услуги (при наличии соответствующего решения);
- 2) изготавливает справку об очередности;
- 3) направляет заявителю результат муниципальной услуги или направляет результат муниципальной услуги в многофункциональный центр.

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

при личном обращении в отдел жилищных отношений Комитета по управлению имуществом;

при личном обращении в многофункциональный центр;

посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;

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

122. В случае указания заявителем на получение результата в многофункциональном центре, Комитет по управлению имуществом

направляет результат предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр в срок, установленный в соглашении, заключенном между Администрацией Наро-Фоминского муниципального района и многофункциональным центром.

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

124. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 5 рабочих дней с момента поступления распорядительного документа о принятом в отношении заявителя решении.

125. Результатом административной процедуры по выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является направление заявителю результата муниципальной услуги.

126. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Комитет по управлению имуществом 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.

127. 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 Комитета по управлению имуществом.

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

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

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

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

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

- 1) проведения плановых проверок;
- 2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Комитета по управлению имуществом, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

131. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Администрации Наро-Фоминского муниципального района. 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.

132. 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 Комитета по управлению имуществом, отдела жилищных отношений Комитета по управлению имуществом, 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

133. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента, виновные должностные лица Комитета по управлению имуществом несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

134. Персональная ответственность должностных лиц Комитета по управлению имуществом 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

135. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности Комитета по управлению имуществом, 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, муниципальных служащих

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

136. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия Комитета по управлению имуществом, должностных лиц Комитета по управлению имуществом, муниципальных служащих, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Предмет жалобы

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

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

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

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

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

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

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

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

138. Жалоба может быть направлена в Администрацию Наро-Фоминского муниципального района руководителю администрации.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

139. Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, должностных лиц отдела жилищных отношений Комитета по управлению имуществом, подаются в вышестоящий орган (Администрацию Наро-Фоминского муниципального района), либо рассматриваются непосредственно Председателем Комитета по управлению имуществом.

140. Жалоба может быть направлена в Комитет по управлению имуществом, Администрацию Наро-Фоминского муниципального района по почте, через многофункциональный центр, 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.

141. 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.

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

Сроки рассмотрения жалобы

143. Жалоба, поступившая в Комитет по управлению имуществом, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

144. Жалоба, поступившая в Комитет по управлению имуществом, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Внесение изменений в результат предоставления муниципальной услуги в целях исправления допущенных опечаток и ошибок осуществляется Комитетом по управлению имуществом в срок не более 5 рабочих дней.

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

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

наличие вступившего в законную силу решения 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.

146. 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, начальник (руководитель) отдела жилищных отношений Комитета по управлению имуществом, 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 отдел жилищных отношений Комитета по управлению имуществом 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

147. По результатам рассмотрения обращения, жалобы уполномоченный на рассмотрении жалобы орган 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

148. 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

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

150. Информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, размещаются в Комитет по управлению имуществом и многофункциональном центре, на официальном сайте Администрации Наро-Фоминского муниципального района и многофункционального центра, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть сообщена заявителю в устной и/или письменной форме.

Порядок обжалования решения по жалобе

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

152. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления уполномоченный на рассмотрении жалобы орган в установленном порядке незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

153. 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.

154. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

местонахождение отдела жилищных отношений Комитета по управлению имуществом;

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.

155. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в отделе жилищных отношений копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

156. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Комитета по управлению имуществом, должностных лиц Комитета по управлению имуществом, муниципальных служащих осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги в Комитете по управлению имуществом и многофункциональном центре, на официальном сайте Администрации Наро-Фоминского муниципального района и многофункционального центра, 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 государственную услугу, структурных подразделений органа, предоставляющего государственную услугу, многофункциональных центров и организаций, участвующих в предоставлении услуги

1. Администрация Наро-Фоминского муниципального района

Место нахождения г. Наро-Фоминск, ул. Маршала Жукова Г.К., дом 2.

График работы администрации Наро-Фоминского муниципального района:

Понедельник:	9-18 обед перерыв 13-14, тех. перерыв 15.30-17.00
Вторник:	9-18 обед перерыв 13-14, тех. перерыв 15.30-17.00
Среда	9-18 обед перерыв 13-14, тех. перерыв 15.30-17.00
Четверг:	9-18 обед перерыв 13-14, тех. перерыв 15.30-17.00
Пятница:	9-18 обед перерыв 13-14, тех. перерыв 15.30-17.00
Суббота	выходной день
Воскресенье:	выходной день.

График приема заявителей в Администрации Наро-Фоминского муниципального района:

Понедельник:	9-18 обед перерыв 13-14, тех. перерыв 15.30-17.00
Вторник:	9-18 обед перерыв 13-14, тех. перерыв 15.30-17.00
Среда	9-18 обед перерыв 13-14, тех. перерыв 15.30-17.00
Четверг:	9-18 обед перерыв 13-14, тех. перерыв 15.30-17.00
Пятница:	9-18 обед перерыв 13-14, тех. перерыв 15.30-17.00
Суббота	выходной день
Воскресенье:	выходной день.

Почтовый адрес Администрации Наро-Фоминского муниципального района: 143300 Московская область г. Наро-Фоминск, ул. Маршала Жукова Г.К., дом 2.

Контактный телефон: 8(496)343-51-81.

Официальный сайт Администрации Наро-Фоминского муниципального района : «nfreg.ru»

Адрес электронной почты Администрации Наро-Фоминского муниципального района в сети Интернет: e-mail: admnf@mosreg.ru

2.Отдел жилищных отношений Комитета по управлению имуществом Администрации Наро-Фоминского муниципального района

Место нахождения: 143300 г. Наро-Фоминск, ул. Маршала Жукова Г.К., дом 5.

График работы отдела жилищных отношений Комитета по управлению имуществом Администрации Наро-Фоминского муниципального района:

Пон дельник:	9-18 обед.перерыв 13-14
Вто рник:	9-18 обед. перерыв 13-14
Сре да	9-18 обед. перерыв 13-14
Четв ерг:	9-18 обед. перерыв 13-14
Пят ница:	9-18 обед. перерыв 13-14
Суб бота	выходной день
Вос кресенье:	выходной день.

График приема заявителей в отделе жилищных отношений Комитета по управлению имуществом Администрации Наро-Фоминского муниципального района:

Понедельник:	нет приема
Вторник:	9-17 обед. перерыв 13-14
Среда	нет приема
Четверг:	9-17 обед. перерыв 13-14
Пятница:	нет приема
Суббота	выходной день.
Воскресенье:	выходной день.

Почтовый адрес Комитета по управлению имуществом Администрации Наро-Фоминского муниципального района: 143300 Московская область г. Наро-Фоминск, ул. Маршала Жукова Г.К., дом 5.

Контактные телефоны: 8(496)343-97-23

Официальный сайт Комитета по управлению имуществом Администрации Наро-Фоминского муниципального района: **kompoim@mail.ru**

3. Многофункциональные центры, расположенные на территории наименование муниципального образования (указывается в случае предоставления услуги на базе МФЦ многофункциональных центров)

Место нахождения МФЦ: _____ (указать наименование муниципального образования, название улицы, номер дома).

График работы многофункционального центра:

Понедельни	указать рабочее время и время
к:	обеденного перерыва
Вторник:	указать рабочее время и время
	обеденного перерыва
Среда	указать рабочее время и время
	обеденного перерыва
Четверг:	указать рабочее время и время
	обеденного перерыва
Пятница:	указать рабочее время и время
	обеденного перерыва
Суббота	указать рабочее время и время
	обеденного перерыва

Воскресень

выходной день.

е:

Почтовый адрес многофункционального центра: _____ (указать индекс, наименование муниципального образования, название улицы, номер дома).

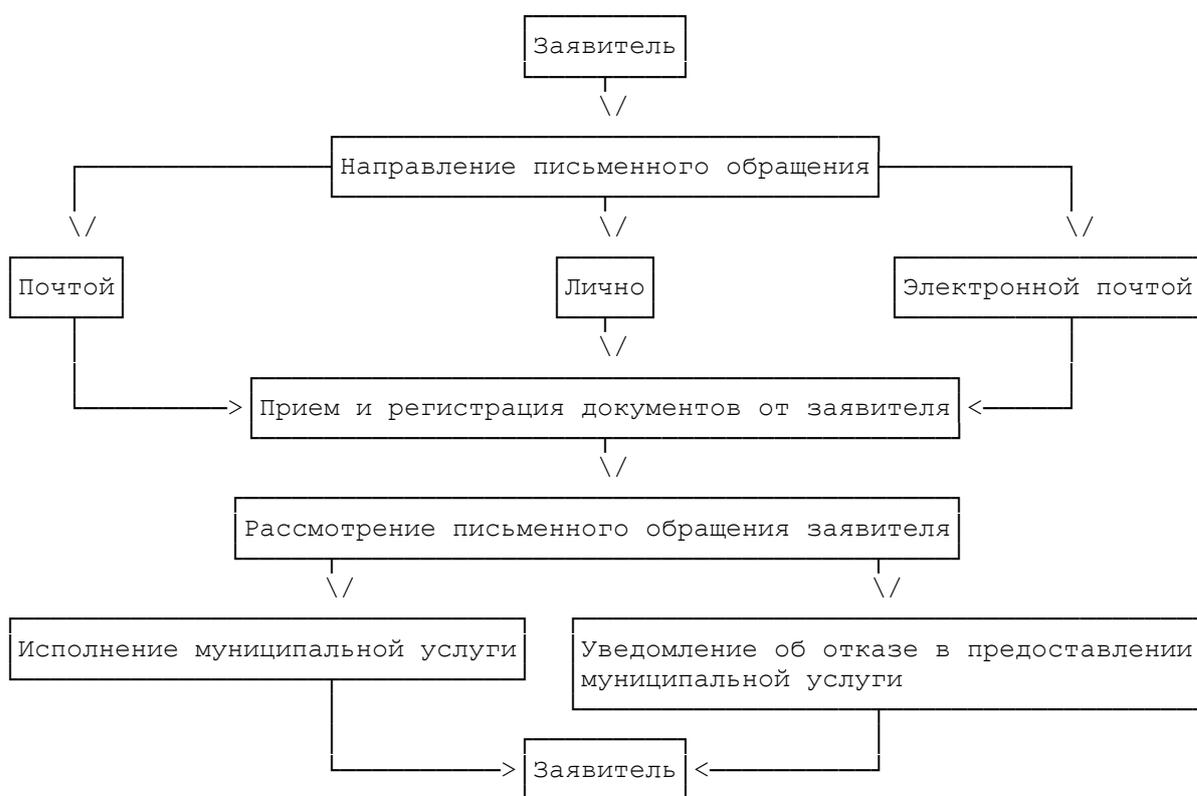
Телефон Call-центра: _____ (указать номер телефона).

Официальный сайт многофункционального центра в сети Интернет: _____ (указать адрес официального сайта).

Адрес электронной почты многофункционального центра в сети Интернет: _____ (указать адрес электронной почты).

Приложение 2

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



Приложение 3

В Комитет по управлению имуществом
Администрации Наро-Фоминского
муниципального района

от _____,
(фамилия, имя, отчество)
проживающего(ей) по адресу:

паспорт серия _____ номер _____
выдан _____
(кем и когда выдан паспорт)

Телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать справку об очередности в списке граждан, состоящих на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

(личная подпись, дата)

Приложение 4

В Комитет по управлению имуществом
Администрации Наро-Фоминского
муниципального района

от _____,
(фамилия, имя, отчество)
проживающего(ей) по адресу:

паспорт серия _____ номер _____
выдан _____
(кем и когда выдан паспорт)

Телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать справку о дате постановки на очередь в качестве
нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам
социального найма.

(личная подпись, дата)

