

Утвержден
постановлением Администрации
Наро-Фоминского муниципального
района Московской области
от « ___ » _____ 201_ г. № _____

**Административный регламент
предоставление муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений
специализированного жилищного фонда в городском поселении Наро-Фоминск,
сельских поселениях: Атепцевское, Ташировское, Волченковское, Веселевское»**

Раздел I. Общие положения

**1. Предмет регулирования административного регламента предоставления
муниципальной услуги**

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда» (далее – муниципальная услуга) устанавливает состав, последовательность, сроки и особенности выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, в том числе в электронном виде, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Администрации Наро-Фоминского муниципального района (далее – Администрация района), Комитета по управлению имуществом Администрации Наро-Фоминского муниципального района (далее – Комитет), Администрации городского поселения Наро-Фоминск (далее – Городская администрация), Администрации сельских поселений: Атепцевское, Ташировское, Волченковское, Веселевское, (далее – Сельские поселения), многофункциональных центров предоставления услуг (далее – МФЦ), предоставления услуг в Московской области либо муниципальных служащих (далее – административный регламент).

1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

2.1. В качестве лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги могут выступать:

2.1.1. В отношении жилого помещения маневренного фонда - граждане Российской Федерации, постоянно проживающие и зарегистрированные в установленном порядке по месту жительства на территориях городского поселения Наро-Фоминск, сельских поселений: Атепцевское, Ташировское, Волченковское, Веселевское, единственные жилые помещения которых стали непригодными для проживания в результате чрезвычайных обстоятельств, в связи с их капитальным ремонтом или реконструкцией, в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области;

2.1.2. В отношении служебного жилого помещения - граждане Российской Федерации, не обеспеченные жилыми помещениями для постоянного проживания на территории Наро-Фоминского муниципального района:

а). - руководители и специалисты органов местного самоуправления Наро-Фоминского муниципального района;

- работники муниципальных учреждений, автономных некоммерческих организаций, учредителем которых является администрация Наро-Фоминского муниципального района, муниципальных унитарных предприятий Наро-Фоминского муниципального района;

- руководители и специалисты государственных органов и государственных учреждений Российской Федерации и Московской области, расположенных на территории Наро-Фоминского муниципального района, в соответствии с действующим законодательством;

- должностные лица в связи с их избранием на выборную должность в органы государственной власти, органы местного самоуправления;

- работники муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий, учрежденных администрациями сельских поселений Наро-Фоминского муниципального района, руководители и специалисты органов местного самоуправления сельских поселений Наро-Фоминского муниципального района в соответствии с действующим законодательством.

б). для постоянного проживания на территориях городского поселения Наро-Фоминск, сельских поселений: Атепцевское, Ташировское, Волченковское, Веселевское, в связи с характером их трудовых отношений с органом государственной власти, органом местного самоуправления, государственным унитарным предприятием, с государственным или муниципальным учреждением, в связи с прохождением службы, в связи с назначением на государственную должность Российской Федерации либо в связи с избранием на выборные должности в органы государственной власти или органы местного самоуправления.

2.1.3. В отношении жилого помещения в общежитии - граждане на период трудовых отношений с органом местного самоуправления, муниципальным унитарным предприятием, муниципальным учреждением, расположенными на территориях городского поселения Наро-Фоминск, сельских поселений: Атепцевское, Ташировское, Волченковское, Веселевское Наро-Фоминского муниципального района, обратившиеся в МФЦ с заявлением о предоставлении муниципальной услуги;

2.1.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 2.1.1., 2.1.2., 2.1.3., административного регламента, могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3.1. График работы и справочные телефоны Администрации района, а также информация о месте нахождения Администрации района, графике работы и месте нахождения его структурных и территориальных подразделений, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, содержится в Приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

3.2. Информация о порядке получения заявителями муниципальной услуги содержит следующие сведения:

- 1) наименование и почтовый адрес Администрации района и Комитета;
- 2) справочные номера телефонов Комитета и МФЦ;
- 3) адрес официального сайта Администрации района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), адрес электронной почты;

- 4) график работы Администрации района;
- 5) требования к письменному заявлению 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 района и ответы на них.

3.3. Информация, указанная в пункте 3.2 административного регламента, предоставляется специалистами Комитета и МФЦ:

- 1) непосредственно в помещениях данных учреждений и центров при личном обращении заявителя;
- 2) посредством размещения на официальном сайте Администрации района и МФЦ в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг) и в государственной информационной системе Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» www.pgu.mosreg.ru (далее – Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области);
- 4) с использованием средств массовой информации, электронной или телефонной связи, включая автоинформирование.

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляют специалисты Комитета ответственные за предоставление муниципальной услуги (далее – специалисты), сотрудники МФЦ.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если суть поставленного в телефонном звонке вопроса не относится к компетенции специалиста, принявшего телефонный звонок, звонок должен быть переадресован (переведен) на специалиста с необходимой компетенцией, или заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию или предложено изложить суть обращения в письменной форме.

Специалисты, осуществляющие прием и консультирование (лично или по телефону), обязаны относиться к обратившимся заявителям корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства, оказывать необходимую помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

3.4. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

- 1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- 2) извлечения из текста настоящего административного регламента с приложениями; блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

- 3) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;
- 4) график приема заявителей;
- 5) образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 6) порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- 7) порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- 8) месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов и организаций, в которых заявитель может получить документы, необходимые для получения муниципальной услуги.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги

4.1. Муниципальная услуга по предоставлению предоставление жилых помещений на условиях договора специализированного найма в городском поселении Наро-Фоминск, сельских поселениях Атепцевское, Ташировское, Волченковское, Веселевское Наро-Фоминского муниципального района, Московской области.

5. Наименование структурного подразделения Администрации района, непосредственно отвечающего за предоставление муниципальной услуги, органы, организации и структурные подразделения, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

5.1. Функциональным органом Администрации района, ответственным за предоставление муниципальной услуги является Комитет.

5.2. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области;
- ГУП «МО БТИ» Наро-Фоминский филиал;
- Комитет по жилищно-коммунальному хозяйству и дорожному строительству Администрации района;
- Управляющие компании и организации осуществляющие технический учет и обслуживание жилых помещений на территории Наро-Фоминского муниципального района.

5.3. Администрация района организует, обеспечивает и контролирует деятельность Комитета по предоставлению муниципальной услуги на территории городского поселения Наро-Фоминск.

5.4. МФЦ является ответственным за выполнение административных процедур, предусмотренных пунктами 21.3, 21.4, 21.12 административного регламента.

6. Результат предоставления муниципальной услуги

6.1. Результат предоставления муниципальной услуги оформляется:

- 6.1.1. Постановлением Администрации района по предоставлению жилых помещений специализированного жилищного фонда муниципального образования Московской области;
- 6.1.2. Постановлением Городской администрации по предоставлению жилых помещений специализированного жилищного фонда городского поселения Наро-Фоминск;
- 6.1.3. Уведомлением Комитета об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

7. Срок регистрации заявления заявителя

7.1. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут с момента поступления заявления за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ.

7.2. Регистрация заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, осуществляется в срок не позднее одного дня, с момента поступления заявления в Администрацию района.

8. Срок предоставления муниципальной услуги

8.1. Срок предоставления муниципальной услуги не превышает 30 рабочих дней с даты регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

8.2. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется без учета срока передачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов из МФЦ в Комитет, передачи результата предоставления муниципальной услуги из Комитета в МФЦ;

9. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги

9.1. Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области не предусмотрено.

10. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

10.1. Срок направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги из Комитета в МФЦ, составляет 1 (один) рабочий день со дня подписания и регистрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

11. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

11.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

11.1.1. Жилищным кодексом Российской Федерации;

11.1.2. Гражданским кодексом Российской Федерации;

11.1.3. Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

11.1.4. Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

11.1.5. Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

11.1.6. Правительства Российской Федерации от 26 января 2006 № 42 «Об утверждении Правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма»;

11.1.7. Законом Московской области от 28 декабря 2006 года N 257/2006-ОЗ "О порядке предоставления жилых помещений специализированного жилищного фонда Московской области";

11.1.8. Постановлением Правительства Московской области от 27.09.2013 г. № 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»;

11.1.9. Уставом Наро-Фоминского муниципального района.

11.1.10. Уставом городского поселения Наро-Фоминск.

11.1.11. Настоящим регламентом.

12. 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

12.1. При обращении за получением муниципальной услуги заявитель представляет:

12.1.1. Для административных процедур по предоставлению служебного жилого помещения:

- заявление на предоставление услуги (образец представлен в приложении 3);
- ходатайство руководителя муниципального учреждения или предприятия, структурного подразделения органа местного самоуправления, о предоставлении работнику служебного жилого помещения;
- документ, удостоверяющий личность заявителя и членов его семьи (копия при наличии оригинала);
- документ, подтверждающий трудовые отношения (копия трудовой книжки и копия трудового договора);
- свидетельство о заключении брака (копия при наличии оригинала, подлежит возврату);
- свидетельство о рождении несовершеннолетних членов семьи (граждан РФ) (копия при наличии оригинала, подлежит возврату);
- Свидетельство о расторжении брака (копия при наличии оригинала) - если брак расторгнут.

12.1.2. Для административных процедур по предоставлению жилого помещения в общежитии:

- заявление по предоставлению услуги (образец представлен в приложении 3);
- ходатайство руководителя муниципального учреждения или предприятия, структурного подразделения органа местного самоуправления, о предоставлении работнику жилого помещения в общежитии;
- документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи (копия при наличии оригинала);
- документ, подтверждающий трудовые отношения (копия трудовой книжки и копия трудового договора);
- свидетельство о заключении брака (копия при наличии оригинала, подлежит возврату);
- свидетельство о рождении несовершеннолетних членов семьи (граждан РФ) (копия при наличии оригинала, подлежит возврату);
- свидетельство о расторжении брака (копия при наличии оригинала) - если брак расторгнут.

12.1.3. Для административных процедур по предоставлению жилого помещения маневренного фонда:

- заявление (образец представлен в приложении 3);
- документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи (копия при наличии оригинала);
- свидетельство о заключении брака (копия при наличии оригинала, подлежит возврату);
- свидетельство о рождении несовершеннолетних членов семьи (граждан РФ) (копия при наличии оригинала, подлежит возврату);
- свидетельство о расторжении брака (копия при наличии оригинала) - если брак расторгнут;
- документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи;
- документы, подтверждающие факт утраты жилого помещения в результате обращения взыскания на это жилое помещение (судебное решение);
- документы, подтверждающие факт нахождения жилого помещения в непригодном для проживания состоянии в результате чрезвычайных обстоятельств (решение соответствующего федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления).

12.2. В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в МФЦ, Комитете.

12.3. Форма заявления может быть доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте Администрации района, МФЦ в сети Интернет.

12.4. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действия от имени заявителя, должна быть предоставлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

12.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является исчерпывающим.

13. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или 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

13.1. Заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

- выписка из ЕГРП о правах на недвижимое имущество на всех членов семьи;
- копия договора социального или иного найма жилого помещения муниципального жилищного фонда;
- справка о пожаре (маневренный фонд);
- решение органа местного самоуправления Наро-Фоминского муниципального района Московской области о том, что жилое помещение признано в установленном порядке непригодным для проживания и ремонту или реконструкции не подлежит (маневренный фонд);
- выписка из домовой книги;
- копия финансового лицевого счета.

13.2. МФЦ не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено

нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

13.3. МФЦ не вправе требовать от заявителя также представления документов, 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.

13.4. Не предоставление заявителем документов из перечня не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

14. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

14.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

14.2. Выявление в заявлении и (или) прилагаемых к нему документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе представление заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в МФЦ, в соответствии с действующим законодательством истек, текст в заявлении на предоставление муниципальной услуги не поддается прочтению либо отсутствуют.

14.2.1. Подача заявления и прилагаемых к нему документов лицом, не входящим в перечень лиц, установленный законодательством и пунктом 2 административного регламента;

14.2.2. Непредставление заявителем одного или более документов, указанных в пунктах 12.1.1., 12.1.2., 12.1.3, административного регламента;

14.2.3. Отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений специализированного жилищного фонда муниципального образования Московской области установленных в пунктах 2.1.1., 2.1.2., 2.1.3.

14.2.4. Нарушение прав и законных интересов третьих лиц.

14.3. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа подписывается уполномоченным должностным лицом Комитета и выдается заявителю лично либо направляется по почте, либо выдается через МФЦ не позднее следующего рабочего дня с даты подписания уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

14.4. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по заявлению, поданному в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, подписывается уполномоченным должностным лицом Комитета с использованием электронной цифровой подписи (электронной подписи) и направляется заявителю через Единый портал государственных и муниципальных услуг либо Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации).

14.5. Заявитель вправе отказаться от предоставления муниципальной услуги на основании личного письменного заявления.

14.6. В случае письменного отказа от предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться вновь с заявлением о ее предоставлении и необходимыми документами.

15. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах выдаваемых

организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

15.1. Для получения муниципальной услуги заявитель за счет собственных средств обращается в:

- управляющую компанию, осуществляющую обслуживание жилого помещения заявителя, в целях составления акта проверки жилищных условий заявителя, подтверждающего несоответствие жилого помещения установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства.

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

16.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги

17.1 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут, обслуживание инвалидов осуществляется вне очереди.

18. 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

18.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий и должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

При ином размещении помещений по высоте, должна быть обеспечена возможность получения муниципальной услуги маломобильными группами населения.

Вход и выход из помещений оборудуются указателями.

18.2. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

18.3. Места для ожидания на подачу или получение документов оборудуются стульями, скамьями.

18.4. Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заявлений, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями (шариковыми ручками).

18.5. Кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

18.6. Рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать

предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

19.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются: предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронной форме или в МФЦ;

предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

обеспечение получения муниципальной услуги инвалидами;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации района, информационных стендах, Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области.

19.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление муниципальной услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением муниципальной услуги;

своевременное направление уведомлений заявителям о предоставлении или прекращении предоставления муниципальной услуги;

соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления муниципальной услуги к общему количеству жалоб.

20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности организации предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ и в электронной форме

20.1. Организация предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется при личном обращении заявителя.

20.2. Организация предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией района и МФЦ, заключенным в порядке, установленном действующим законодательством.

20.3. При предоставлении муниципальной услуги сотрудниками МФЦ исполняются следующие административные процедуры:

20.3.1. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

20.3.3. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

20.4. 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:

20.4.1. Получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

20.4.2. Ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и

заполнения в электронном виде;

20.4.3. Направления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

20.4.4. Осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

20.4.5. Получения результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

20.5. При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и Портала государственных и муниципальных услуг Московской области заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

20.6. При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и Портала государственных и муниципальных услуг Московской области заявитель вправе приложить к такому заявлению документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

20.7. 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.

20.8. 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 от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» не требуется.

20.9. Муниципальная услуга может быть предоставлена в электронной форме через личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, обеспечивающем защиту персональных данных.

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

- при личном обращении заявителя в МФЦ;
- по телефону МФЦ;
- в электронной форме, через официальный сайт МФЦ.

20.11. 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 подачи заявления и документов.

20.12. Согласование с заявителями даты и времени подачи заявления и документов в МФЦ осуществляется не позднее 1 (одного) рабочего дня до дня подачи заявления и документов.

20.13. Заявителю сообщаются дата и время приема заявления и документов, окно (кабинет) приема, в которые следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение. Заявитель, записавшийся на прием через официальный сайт МФЦ, может самостоятельно осуществить распечатку аналога талона-подтверждения.

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

20.14. 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.

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

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

20.17. График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается руководителем МФЦ в зависимости от интенсивности и количества обращений.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

21. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

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

21.1.1. Прием заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

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

21.1.3 Направление комплекта документов из МФЦ в Комитет;

21.1.4. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов в Комитете.

21.1.5. Обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов;

21.1.6. Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и выдача (направления) копии такого решения заявителю в МФЦ;

21.1.7 Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги на заседании Комиссии;

21.1.8 Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

21.1.9 Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

21.3. Прием заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в МФЦ

21.3.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ посредством личного обращения заявителя или посредством технических средств Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Московской области.

21.3.2. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов, является специалист МФЦ.

21.3.3. Прием заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется в МФЦ в соответствии с соглашениями о взаимодействии между Администрацией района и МФЦ, заключенными в установленном порядке.

21.3.4. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством обращения заявителя в МФЦ, специалист МФЦ, ответственный за прием документов по муниципальной услуге, осуществляет следующую последовательность действий:

- устанавливает предмет обращения;
- устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;
- проверяет комплектность прилагаемых к заявлению документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 12 административного регламента, и наличие их оригиналов;
- осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;
- 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;
- осуществляет прием заявления и документов по описи, которая содержит полный перечень документов, представленных заявителем;
- вручает заявителю копию описи с отметкой о дате приема заявления и прилагаемых к нему документов;
- проверяет наличие документов, предусмотренных пунктом 13 административного регламента;
- формирует перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;
- направляет специалисту МФЦ, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированный перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;
- при наличии всех документов и сведений, предусмотренных пунктами 12, 13 административного регламента, передает заявление и прилагаемые к нему документы специалисту МФЦ, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Комитет.

21.3.5. Специалист МФЦ, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Комитет, организует передачу заявления и прилагаемых к нему документов в Комитет в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии (для МФЦ) и порядком делопроизводства в МФЦ.

21.3.6. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов не превышает 15 минут.

21.3.7. При отсутствии у заявителя, заполненного заявления или неправильном его заполнении, специалист МФЦ, ответственный за прием документов по государственной услуге, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

21.3.8. В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) специалист МФЦ, ответственный за прием документов по государственной услуге, осуществляет следующую последовательность действий:

- просматривает электронные образцы заявления и прилагаемых к нему документов;
- осуществляет контроль полученных электронных образцов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;
- фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;
- в случае если заявление и прилагаемые к нему документы не заверены электронной подписью в соответствии с действующим законодательством направляет заявителю через личный кабинет уведомление о необходимости предоставить заявление и прилагаемые к нему документы, подписанные электронной подписью, либо представить в МФЦ подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пункте 12 административного регламента, в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме;

- в случае если заявление и прилагаемые к нему документы подписаны электронной подписью в соответствии с действующим законодательством направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов.

21.3.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов не превышает 1 (один) рабочий день с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ.

21.3.10. Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ является:

а) при отсутствии одного или более документов, предусмотренных пунктом 13 административного регламента, – передача перечня документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия, специалисту МФЦ, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия;

б) при наличии всех документов, предусмотренных пунктами 12 и 13 административного регламента, – передача заявления и прилагаемых к нему документов в Комитет.

21.3.11. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ является опись с отметкой о дате приема заявления и прилагаемых к нему документов или уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов.

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

21.4.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является непредставление заявителем в МФЦ хотя бы одного из документов, указанных в пункте 13 административного регламента.

21.4.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры по формированию, направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги и передача полученных сведений, является специалист МФЦ.

21.4.3. Межведомственный запрос о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (далее – межведомственный запрос) осуществляется специалистом МФЦ, ответственным за осуществление межведомственного информационного взаимодействия.

21.4.4. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью и направляется по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ) в соответствии с утвержденными формами запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

21.4.5. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственных запросов в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственные запросы направляются на бумажном носителе посредством почтового отправления, по факсу (с одновременным направлением на бумажном носителе посредством почтового отправления) или курьерской доставкой.

21.4.6. Направление межведомственных запросов допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

21.4.7. Максимальный срок формирования и направления запроса составляет 1 (один) рабочий день.

21.4.8. При подготовке межведомственных запросов специалист МФЦ, ответственный

за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, определяет государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.

21.4.9. Для предоставления муниципальной услуги МФЦ направляет межведомственные запросы в:

а) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области в целях получения:

- выписки из ЕГРП о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества;

- уведомления об отсутствии в едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним запрашиваемых сведений.

б) Государственное унитарное предприятие Московской области «Московское областное бюро технической инвентаризации» Наро-Фоминский филиал:

- сведения о наличии (отсутствии) за гражданами зарегистрированного недвижимого имущества на территории Наро-Фоминского муниципального района;

в) в случае необходимости - иные межведомственные запросы.

21.4.10. Срок подготовки и направления ответа на межведомственные запросы о предоставлении документов и информации, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 (пять) рабочих дней со дня поступления межведомственных запросов в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

21.4.11. Специалист МФЦ, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственные запросы.

21.4.12. В случае отсутствия ответов на межведомственные запросы в установленный срок, МФЦ принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

21.4.13. Максимальный срок выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов и получения ответов на них не превышает 7 (семи) рабочих дней с даты начала формирования межведомственного запроса за исключением случаев, когда федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами и нормативными правовыми актами Московской области установлены иные сроки подготовки и направления ответов на межведомственные запросы.

21.4.14. Превышение срока исполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса более чем на 7 (семь) рабочих дней не является основанием для продления общего срока предоставления муниципальной услуги.

21.4.15. Результатом административной процедуры является передача документов, предусмотренных пунктами 12 и 13 административного регламента в Комитет.

21.4.16. Способом фиксации результата административной процедуры по формированию, направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги и передаче полученных сведений в Комитет, является фиксация факта поступления документов, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в журнале регистрации поступления ответов в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

21.5. Направление комплекта документов из МФЦ в Комитет

21.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по направлению комплекта документов из МФЦ в Комитет является поступление в МФЦ документов, предусмотренных пунктами 12 и 13 административного регламента и запрошенных в рамках межведомственного взаимодействия.

21.5.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры по направлению комплекта документов из МФЦ в Комитет, является руководитель МФЦ.

21.5.3. Результатом административной процедуры является передача заявления и документов, предусмотренных пунктами 12 и 13 административного регламента в Комитет.

21.5.4. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры по направлению комплекта документов из МФЦ в Комитет является опись с отметкой о дате приема заявления и прилагаемых к нему документов или уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов.

21.6. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов в Комитете

21.6.1 Основанием для начала выполнения административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов является поступление заявления и прилагаемых к нему документов, направленных в порядке информационного взаимодействия из МФЦ к специалисту Комитета, ответственному за регистрацию документов по муниципальной услуге.

21.6.2. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в Комитете, является специалист Комитета.

21.6.3. Специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным в Комитете, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в Книгу регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги и (или) в соответствующую информационную систему.

21.6.4. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, направленных в порядке информационного взаимодействия из МФЦ, осуществляется в срок, не превышающий 1 (одного) рабочего дня, с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов.

21.6.5. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), осуществляется не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем их поступления.

21.6.6. После регистрации в Комитете заявление и прилагаемые к нему документы принимаются к рассмотрению специалистом Комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

21.6.7. Результатом исполнения административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов является принятие к исполнению заявления и прилагаемых к нему документов специалистом Комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

21.6.8. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в Комитете является внесение соответствующих сведений в Книгу регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги и (или) в соответствующую информационную систему

администрации муниципального образования. Результатом административной процедуры является внесение соответствующих сведений в Книгу регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги и (или) в соответствующую информационную систему.

21.7. Обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов

21.7.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по обработке и предварительному рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов является поступление заявления и прилагаемых к нему документов специалисту Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

21.7.2. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры по обработке и предварительному рассмотрению заявления и представленных документов, является специалист Комитета.

21.7.3. Специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие действия:

1) проверяет комплектность прилагаемых к заявлению документов на соответствие перечням документов, предусмотренным пунктами 12 и 13 административного регламента;

2) устанавливает наличие или отсутствие оснований для предоставления муниципальной услуги;

3) 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;

4) при отсутствии одного или более документов из перечней документов, предусмотренных пунктами 12, 13 административного регламента, а также при выявлении в заявлении и (или) прилагаемых к нему документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе при предоставлении заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в МФЦ в соответствии с действующим законодательством истек, подаче заявления и прилагаемых к нему документов лицом, не входящим в перечень лиц, установленный законодательством и пунктом 2 административного регламента, или в случае, если текст в запросе о предоставлении муниципальной услуги не поддается прочтению либо отсутствует, готовит проект уведомления Комитета об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

5) в случае получения из МФЦ полного комплекта документов, предусмотренных пунктами 12 и 13 административного регламента и при отсутствии выявленных в ходе предварительного рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, переходит к осуществлению административной процедуры по принятию решения о предоставлении, отказе в предоставлении муниципальной услуги.

21.7.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры по обработке и предварительному рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов не может превышать 3 (трех) рабочих дней с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Комитет.

21.7.5. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Комитет направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры по обработке и предварительному рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов с указанием результата осуществления данной административной процедуры.

21.7.6 Результатом административной процедуры по обработке и предварительному рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов является переход к

осуществлению административной процедуры по принятию решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и выдаче (направлению) копии такого решения заявителю в МФЦ.

21.7.7. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в Книгу регистрации заявлений и (или) в соответствующую информационную систему (модуль оказания услуг).

21.8. Принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и выдача (направление) копии такого решения заявителю в МФЦ

21.8.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по принятию решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и выдаче (направлении) копии уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю в МФЦ является наличие оснований, предусмотренных пунктом 14 административного регламента.

21.8.2. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры по принятию решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и выдача (направление) копии уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю в МФЦ, является уполномоченное должностное лицо Комитета.

21.8.3. Уполномоченное должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги проводит анализ основания и в случае основания, предусмотренного пунктом 21.6.1. административного регламента в срок не более 3 (трех) рабочих дней готовит и подписывает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

21.8.4. Результатом административной процедуры по принятию решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и выдаче (направлению) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю в МФЦ является уведомление заявителя (выдача заявителю, передача в МФЦ) об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

21.8.5. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в Книге регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги и (или) в соответствующую информационную систему (модуль оказания услуг).

21.9 Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги на заседании Комиссии.

21.9.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги на заседании Комиссии является установленная специалистом Комитета комплектность представленных заявителем документов, наличие оснований для предоставления муниципальной услуги.

21.9.2. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры по подготовке проекта решения о предоставлении муниципальной услуги, является специалист Комитета.

21.9.3. Специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги предоставляет заявление и документы, предусмотренные пунктами 12 и 13, на рассмотрение Комиссии.

21.9.4. Результатом административной процедуры по рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги на заседании Комиссии является протокол заседания Комиссии.

21.9.5. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в Книгу регистрации заявлений и (или) в соответствующую информационную систему (модуль оказания услуг).

21.10. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

21.10.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги является получение Администрацией района проекта решения по предоставлению муниципальной услуги и протокола Комиссии.

21.10.2. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры по подготовке проекта решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, является специалист Комитета.

21.10.3. В течение 3 (трех) рабочих дней после получения согласования проекта решения, специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает подписание и регистрацию согласованного проекта решения о предоставлении муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

21.10.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и выдаче (направлению) копии такого решения (уведомления) не может превышать 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления в адрес Комитета протокола Комиссии по жилищным вопросам.

21.10.5. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги является подписание и регистрация решения о предоставлении муниципальной услуги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

21.10.6. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в Книгу регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги и (или) в соответствующую информационную систему (модуль оказания услуг).

21.11. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю

21.11.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче результата предоставления муниципальной услуги заявителю является завершение административной процедуры по принятию решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

21.11.2. Лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, являются специалисты Комитета и МФЦ.

21.11.3. Способ получения результата предоставления муниципальной услуги в Комитете и МФЦ, по почте, определяется заявителем при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

21.11.4. Результатом административной процедуры по выдаче результата предоставления услуги заявителю является выдача (направление по почте) заявителю заверенной копии постановления о предоставлении муниципальной услуги или оригинала уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

21.11.5. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры направляется на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Портал государственных или муниципальных услуг (функций) Московской области посредством технических средств связи.

21.11.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение сведений о направлении копии решения или оригинала уведомления в

журнал регистрации исходящей корреспонденции и (или) в информационную систему (модуль оказания услуг).

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги

22. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

22.1. Администрация района организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

23.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах проведения проверок и рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

23.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся не реже одного раза в год. Порядок осуществления плановых проверок устанавливаются руководителем Администрации 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.

23.3. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

24. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

24.1. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, должностные лица несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги решения и действия (бездействие) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

25.1. Требованиями к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги являются:

- независимость;
- тщательность.

25.2. Должностные лица, осуществляющие контроль за предоставлением

муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

25.3. Тщательность осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги состоит в своевременном и точном исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных разделом IV административного регламента.

25.4. Заявители могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, письменным обращениям, электронной почте и через Единый портал государственных и муниципальных услуг и Портал государственных и муниципальных услуг Московской области.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Администрации района, Комитета и МФЦ

26.1. Заявитель имеет право обратиться в Администрацию района, Комитет и (или) в МФЦ с жалобой, в том числе в следующих случаях:

26.1.1. нарушение срока регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

26.1.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

26.1.3. истребование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления муниципальной услуги;

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

26.1.5. 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;

26.1.6. истребование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области;

26.1.7. отказ должностного лица Администрации района, Комитета, МФЦ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

26.2. Право на подачу жалоб имеют физические лица обратившиеся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

26.3. Жалоба подается в Администрацию района в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

26.4. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации района, Единый портал государственных и муниципальных услуг либо Портал государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

26.5. Жалоба должна содержать:

26.5.1. наименование структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу; фамилию, имя, отчество руководителя либо специалиста структурного подразделения, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

26.5.2. фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и (или) почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

26.5.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, его руководителя либо специалиста;

26.5.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, его руководителя либо специалиста.

26.6. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

26.7. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

26.8. Жалоба, поступившая в Администрацию района, подлежит рассмотрению специалистом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, который обеспечивает:

- прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

26.9. Жалоба, поступившая в Администрацию района, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

26.10. Жалоба подлежит рассмотрению:

- в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации района, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены руководителем Администрации;

- в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации района - в случае обжалования отказа, должностного лица МФЦ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений.

26.11. Жалоба может быть подана заявителем на личном приеме.

26.11.1. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

26.12. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

26.13. В электронном виде жалоба может быть подана Заявителем посредством:

26.13.1. Официального сайта Администрации района в сети Интернет;

26.13.2. Единого портала государственных и муниципальных услуг;

26.13.3. Портала государственных и муниципальных услуг Московской области.

26.14. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 26.7. административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

26.15. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию района в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией района, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации района.

26.16. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

26.17. В случае если заявителем подана в Администрацию района жалоба, решение по которой не входит в компетенцию Администрации района, в течение 3 рабочих дней со дня

ее регистрации в Администрации района жалоба перенаправляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в письменной форме информируется заявитель.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

26.18. По результатам рассмотрения жалобы Администрация района принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Комитетом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

26.19. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 26.14. административного регламента, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

26.20. При удовлетворении жалобы Комитет принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

26.21. Администрация района отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

- наличия решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

- признания жалобы необоснованной.

26.22. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

26.23. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

26.24. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- каким органом рассмотрена жалоба, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

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

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

26.25. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации района.

26.26. Администрация района в праве оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

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

26.27. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к регламенту

(руководителю органа местного самоуправления)
от _____
(Ф.И.О.)

проживающего(ей) по адресу: _____

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

(телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас рассмотреть вопрос о предоставлении мне (служебного помещения; помещения в общежитии; жилого помещения маневренного фонда) по договору найма специализированного жилого помещения в связи с _____.

(указать причину предоставления: выполнением служебных обязанностей на

территории Наро-Фоминского муниципального района; отсутствием жилого помещения;

потерей жилого помещения в результате стихийного бедствия; другие причины)

Состав моей семьи _____ человек:

1. Заявитель _____
(ФИО, число, месяц, год рождения)

2. Супруг (а) _____
(ФИО, число, месяц, год рождения)

3. _____
(родственные отношения, ФИО, число, месяц, год рождения)

4. _____
(родственные отношения, ФИО, число, месяц, год рождения)

К заявлению прилагаю документы:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

Подпись заявителя _____

(Фамилия и инициалы заявителя)

(дата)

Результат муниципальной услуги прошу выдать следующим способом:

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

в форме документа на бумажном носителе

посредством личного обращения в КУИ

почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении

посредством личного обращения в многофункциональный центр

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

Подпись заявителя _____ Дата _____

Подписи всех совершеннолетних членов семьи:

_____ Дата _____

_____ Дата _____

(На оборотной стороне заявления)

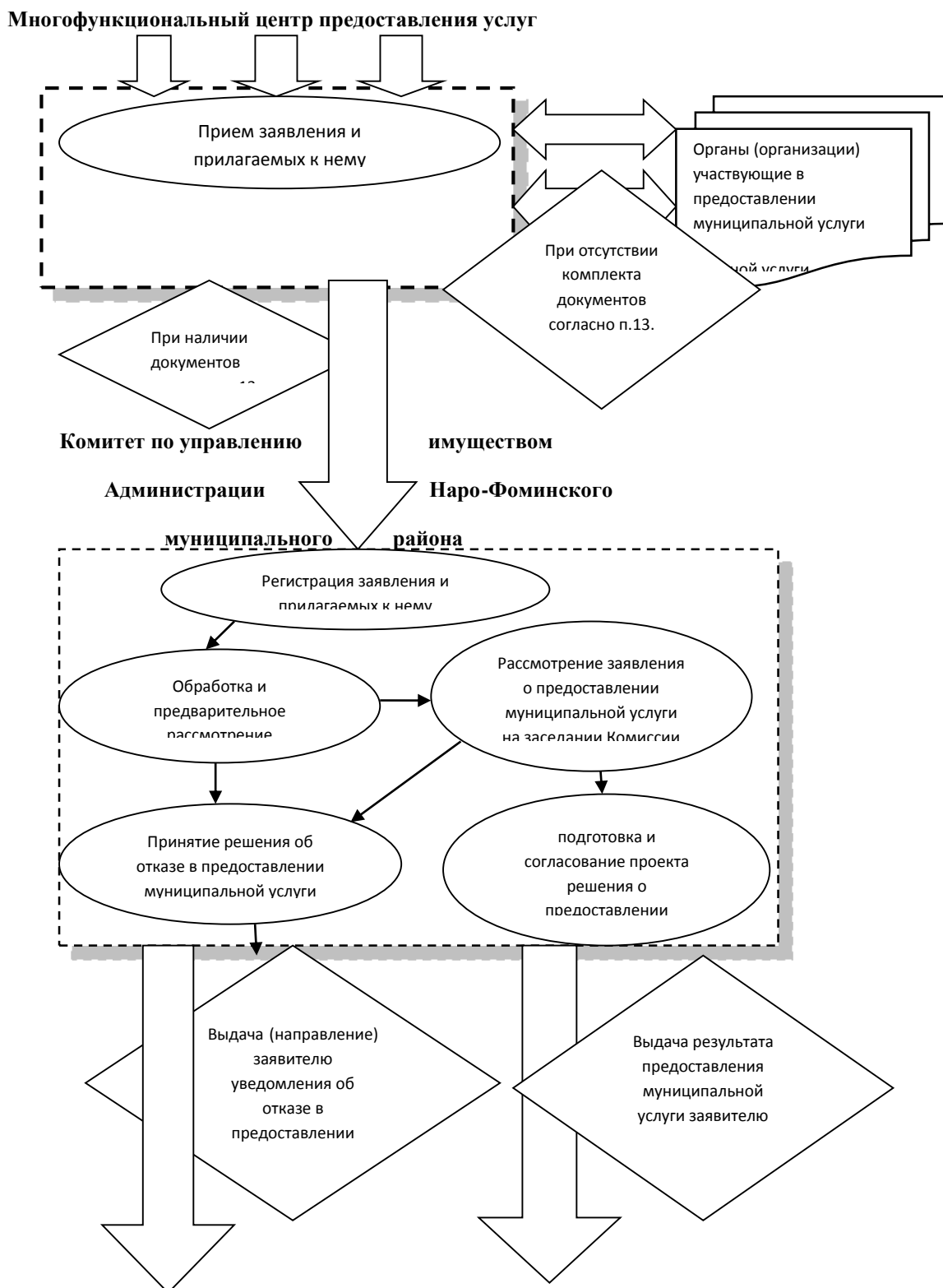
Отметка о комплекте документов (проставляется в случае отсутствия одного или более документов, не находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих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

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

(подпись заявителя)

(Ф.И.О. заявителя полностью)

**Блок-схема
предоставления муниципальной услуги, предоставление жилых помещений
специализированного жилищного фонда**



Справочная информация

о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органа, предоставляющего муниципальную 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: с 9.00 до 18.00. Обед с 13.00. до 14.00. Технический перерыв с 15.30 до 17.00.

Вторник: с 9.00 до 18.00. Обед с 13.00. до 14.00. Технический перерыв с 15.30 до 17.00.

Среда с 9.00 до 18.00. Обед с 13.00. до 14.00. Технический перерыв с 15.30 до 17.00.

Четверг: с 9.00 до 18.00. Обед с 13.00. до 14.00. Технический перерыв с 15.30 до 17.00.

Пятница: с 9.00 до 18.00. Обед с 13.00. до 14.00. Технический перерыв с 15.30 до 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 в сети Интернет: «nfreg.ru».

2. Наименование структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги

Комитет по управлению имуществом Администрации Наро-Фоминского муниципального района: Место нахождения: 143300 г. Наро-Фоминск, ул. Маршала Жукова Г.К., дом 5.

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

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.

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

Понедельник: нет приема.
Вторник: с 9.00 до 17.00. Обед с 13.00. до 14.00.
Среда: нет приема.
Четверг: с 9.00 до 17.00. Обед с 13.00. до 14.00.
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.

Контактный телефон: 8(496)343-97-23.

**3. Многофункциональные центры, расположенные на территории Наро-Фоминского
муниципального района Московской области**

**График работы
многофункциональных центров:**

Понедельник: с 8.00 до 20.00.
Вторник: с 8.00 до 20.00.
Среда: с 8.00 до 20.00.
Четверг: с 8.00 до 20.00.
Пятница: с 8.00 до 20.00.
Суббота: с 8.00 до 20.00.
Воскресенье: выходной день.

Почтовый адрес МФЦ по г. Наро-Фоминску Московской области: 143300 Московская область г. Наро-Фоминск, ул. Полубоярова, стр.8.

Обособленное подразделение в городском поселении Апрелевка муниципального казенного Учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Наро-Фоминского муниципального района Московской области»: Московская область, г. Апрелевка, ул. Парковая, стр. 1б.

Обособленное подразделение в городском поселении Калининец муниципального казенного Учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Наро-Фоминского муниципального района Московской области»: Московская область, д. Тарасково, ул. Центральная, стр. 1а.

Адрес электронной почты в сети Интернет: mku.mfc.nf@mail.ru

Официальный сайт многофункционального центра в сети Интернет:

<http://mfcmonf.netdo.ru>

Контактный телефон: 8(496) 343-01-42

4. Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области

Место нахождения Наро-Фоминского отдела Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области:
143300 г. Наро-Фоминск, ул. Маршала Жукова, д. 3.

График работы:

Понедельник: с 09.00. до 16.00;
Вторник: с 10.00. до 20.00;
Среда: с 09.00. до 17.00 (прием по предварительной записи);
Четверг: с 10.00. до 20.00;
Пятница: с 08.00. до 16.00;
Суббота: с 09.00 до 13.00;
Воскресенье: выходной день.

Почтовый адрес Наро-Фоминского отдела Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области: 143300 г. Наро-Фоминск, ул. Маршала Жукова, д. 3.

Справочные телефоны: 8-800-100-34-34
8(496)343-20-18
8(496)343-24-88

Официальный сайт организации: Интернет: www.rosreestr.ru.

Адрес электронной почты: rp26@to50reg.ru.

Место нахождения дополнительного помещения Наро-Фоминского отдела Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области: 143336, г. Апрелевка, ул. Парковая, д. 1, стр. 1.

График работы:

Понедельник: с 09.00 до 16.00 (прием документов от МФЦ в муниципальных образованиях Московской области и филиала ФГБУ «ФКП Росреестра»);
Вторник: с 10.00 до 20.00 (прием по предварительной записи);
Среда: с 09.00 до 17.00 (прием по предварительной записи);
Четверг: с 10.00 до 20.00 (прием по предварительной записи);
Пятница: с 08.00 до 16.00 (прием по предварительной записи);
Суббота: с 09.00 до 13.00 (прием по предварительной записи);
Воскресенье: выходной день.

Почтовый адрес дополнительного помещения Наро-Фоминского отдела Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по

Московской области:

143336, Московская область, Наро-Фоминский район, г. Апрелевка, ул. Парковая, д. 1,
стр. 1.

Справочные телефоны: 8-800-100-34-34
8(496)343-20-18
8(496)343-24-88

Официальный сайт организации: Интернет: www.gosreestr.ru.

Адрес электронной почты: rp77@to50reg.ru.