

Утвержден
постановлением Администрации
Наро-Фоминского муниципального
района Московской области
от «___»_____201_г. №___

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО
«ПОСТАНОВКЕ ГРАЖДАН, ПРИЗНАНЫХ В УСТАНОВЛЕННОМ
ПОРЯДКЕ МАЛОИМУЩИМИ, НА УЧЕТ В КАЧЕСТВЕ
НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ
ПО ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА»**

I. Общие положения

**Предмет регулирования административного регламента предоставления
муниципальной услуги**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по постановке граждан, признанных в установленном порядке малоимущими, на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по постановке граждан, признанных в установленном порядке малоимущими, на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее - муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Наро-Фоминского муниципального района, Комитета по

управлению имущества Администрации Наро-Фоминского муниципального района, должностных лиц Администрации Наро-Фоминского муниципального района, Комитета по управлению имуществом Администрации Наро-Фоминского муниципального района, либо муниципальных служащих.

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги при осуществлении полномочий Администрации Наро-Фоминского муниципального района, Комитетом по управлению имуществом Администрации Наро-Фоминского муниципального района.

3. Основные понятия, используемые в административном регламенте:

1) малоимущие граждане - граждане Российской Федерации, проживающие на территории Московской области, сумма среднедушевого дохода и расчетная стоимость имущества которых ниже или равна величине порогового значения доходов и стоимости имущества;

2) пороговое значение доходов и стоимости имущества - предельная величина, в соответствии с которой Администрация Наро-Фоминского муниципального района Комитет по управлению имуществом Администрации Наро-Фоминского муниципального района, принимает решение об отнесении граждан к категории малоимущих.

Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

4. Муниципальная услуга представляется малоимущим гражданам, признанным нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и постоянно проживающим в Московской области не менее пяти лет.

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействие с Администрацией Наро-Фоминского муниципального района, Комитетом по управлению имуществом

Администрации Наро-Фоминского муниципального района вправе осуществлять их уполномоченные представители.

5. Гражданами, нуждающимися в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, признаются граждане:

- не являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения;

- являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения и обеспеченные общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы;

- проживающие в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям;

- являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма, членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма или собственниками жилых помещений, членами семьи собственника жилого помещения, проживающими в квартире, занятой несколькими семьями, если в составе семьи имеется больной, страдающий тяжелой формой хронического заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно, и не имеющими иного жилого помещения, занимаемого по договору социального найма или принадлежащего на праве собственности. Перечень соответствующих заболеваний устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

6. При наличии у гражданина и (или) членов его семьи нескольких жилых помещений, занимаемых по договорам социального найма и (или) принадлежащих им на праве собственности, определение уровня

обеспеченности общей площадью жилого помещения осуществляется исходя из суммарной общей площади всех указанных жилых помещений.

Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

7. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется муниципальными служащими Комитета по управлению имуществом Администрации Наро-Фоминского муниципального района и работниками многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области, расположенных на территории Наро-Фоминского муниципального района (далее – многофункциональные центры).

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

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

1) наименование и почтовые адреса Администрации Наро-Фоминского муниципального района, Комитета по управлению имуществом Администрации Наро-Фоминского муниципального района, ответственных за предоставление муниципальной услуги и многофункциональных центров;

2) справочные номера телефонов Администрации Наро-Фоминского муниципального района и Комитета по управлению имуществом Администрации Наро-Фоминского муниципального района, ответственных за предоставление муниципальной услуги, и многофункциональных центров;

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 и Комитета по управлению имуществом Администрации Наро-Фоминского муниципального района, ответственных за предоставление муниципальной услуги, и многофункциональных центров;

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 Наро-Фоминского муниципального района и Комитета по управлению имуществом Администрации Наро-Фоминского муниципального района, многофункциональных центров и ответы на них.

10. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях Администрации Наро-Фоминского муниципального района, Комитета по управлению имуществом Администрации Наро-Фоминского муниципального района и многофункциональных центров, 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)» (<http://www.gosuslugi.ru>) (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг), в

государственной информационной системе Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» (<http://pgu.mosreg.ru>) (далее – Портал государственных и муниципальных услуг Московской области), а также предоставляется по телефону и электронной почте по обращению Заявителя.

11. Справочная информация о месте нахождения Администрации Наро-Фоминского муниципального района, Комитета по управлению имуществом Администрации Наро-Фоминского муниципального района, ответственных за предоставление муниципальной услуги, многофункциональных центров, 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.

12. При общении с гражданами муниципальные служащие Администрации Наро-Фоминского муниципального района, Комитета по управлению имуществом Администрации Наро-Фоминского муниципального района и сотрудники многофункциональных центров обязаны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо осуществлять с использованием официально-делового стиля речи.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

13. Муниципальная услуга по постановке граждан, признанных в установленном порядке малоимущими, на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Комитетом по управлению имуществом Администрации Наро-Фоминского муниципального района.

15. Комитет по управлению имуществом Администрации Наро-Фоминского муниципального района организует предоставление муниципальной услуги по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров.

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

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;

Комитет по жилищно-коммунальному хозяйству и дорожному строительству Администрации Наро-Фоминского муниципального района, уполномоченный на принятие решения о признании жилых помещений непригодными для проживания;

Администрация Наро-Фоминского муниципального района, принимающая решение о признании заявителя и членов его семьи малоимущими;

учреждения здравоохранения;

17. В целях получения информации и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется межведомственное взаимодействие с:

Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии;

ГУП «МО БТИ» Наро-Фоминский филиал;

Комитетом по жилищно-коммунальному хозяйству и дорожному строительству Администрации Наро-Фоминского муниципального района,

уполномоченным на принятие решения о признании жилых помещений непригодными для проживания;

Администрацией Наро-Фоминского муниципального района, принимающей решение о признании заявителя и членов его семьи малоимущими.

18. Комитет по управлению имуществом Администрации Наро-Фоминского муниципального района и многофункциональные центры 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

19. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- нормативный акт Администрации Наро-Фоминского муниципального района о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договорам социального найма;

- письмо об отказе в постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма с указанием причин отказа.

Срок регистрации запроса заявителя

20. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Администрации Наро-Фоминского муниципального района в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Администрацию Наро-Фоминского муниципального района.

21. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, переданного на бумажном носителе из многофункционального центра в Администрацию Наро-Фоминского муниципального района, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Администрацию Наро-Фоминского муниципального района.

22. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Администрацию Наро-Фоминского муниципального района.

Срок предоставления муниципальной услуги

23. Срок предоставления муниципальной услуги не превышает 30 рабочих с даты регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в Администрации Наро-Фоминского муниципального района.

24. Срок предоставления муниципальной услуги, запрос на получение которой передан заявителем через многофункциональный центр, исчисляется со дня регистрации запроса на получение муниципальной услуги в Администрации Наро-Фоминского муниципального района.

25. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется без учета сроков передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов из многофункционального центра в Администрацию Наро-Фоминского муниципального района, передачи результата предоставления муниципальной услуги из Администрации Наро-Фоминского муниципального района в многофункциональный центр, срока выдачи результата заявителю.

26. Сроки передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и

прилагаемых документов из многофункционального центра в Администрацию Наро-Фоминского муниципального района, а также передачи результата муниципальной услуги из Администрации Наро-Фоминского муниципального района в многофункциональный центр устанавливаются соглашением о взаимодействии между Администрацией Наро-Фоминского муниципального района и многофункциональным центром.

Правовые основания предоставления муниципальной услуги

27. 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);

–Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.12.2004 № 817 «Об утверждении перечня заболеваний, дающих инвалидам, страдающим ими, право на дополнительную жилую площадь» («Российская газета», № 289, 29.12.2004);

–Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 26.02.2005 г. № 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. Подмосковье», № 240, 17.12.2005);

–Законом Московской области № 277/2005-ОЗ от 30.12.2005 г. «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. Подмосковье», № 164, 06.09.2006);

–Постановлением Правительства Московской области от 21.12.2007 г. № 997/42 «Об установлении расчетного периода накопления в целях признания граждан, проживающих в Московской области, малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда» («Ежедневные Новости. Подмосковье», № 199, 24.10.2013);

– 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» («Ежедневные Новости. Подмосковье», № 199, 24.10.2013);

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

28. При обращении за получением муниципальной услуги заявитель представляет:

1) заявление о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях муниципального жилищного фонда (образец представлен в Приложении 2 к административному регламенту);

В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в Комитете по управлению имуществом Администрации Наро-Фоминского муниципального района или многофункциональном центре.

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 www.nfreg.ru, сайте многофункционального центра в сети Интернет, а также по обращению заявителя может быть выслана на адрес его электронной почты.

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

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

4) копии документов, подтверждающих семейные отношения заявителя (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, судебное решение о признании членом семьи и др.);

5) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением (жилыми помещениями), занимаемым заявителем и членами его семьи (договор, ордер или решение о предоставлении жилого помещения);

6) выписка из домовой книги (похозяйственной книги, лицевого счета);

7) копия финансового лицевого счета;

8) медицинское заключение о тяжелой форме хронического заболевания заявителя, дающей право на предоставление ему жилого помещения общей площадью, превышающей норму на одного человека;

9) технический паспорт на жилое помещение;

10) акт проверки жилищных условий заявителя, подтверждающий несоответствие жилого помещения установленным санитарным и техническим правилам и нормам, иным требованиям законодательства.

29. Копии документов, предоставляются с подлинниками для сверки.

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

30. Заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

1) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах гражданина и (или) членов его семьи на имеющиеся у них объекты недвижимого имущества, а также о совершенных заявителем и членами его семьи сделках с жилыми помещениями;

2) выписка о наличии либо отсутствии объектов недвижимого имущества (земельных участков, жилых домов (строений) на праве собственности на территории Московской области (сведения до 1997 года);

3) решение Администрации Наро-Фоминского муниципального района о признании заявителя и членов его семьи малоимущими.

31. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

32. Администрация Наро-Фоминского муниципального района и многофункциональные центры 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.

33. Администрация Наро-Фоминского муниципального района и многофункциональные центры 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.

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

34. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

35. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) непредставление заявителем документов, предусмотренных в пункте 28 настоящего административного регламента;

2) предоставление заявителем недостоверных сведений;

3) отсутствие у заявителя права на постановку на учет в качестве нуждающегося в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма по условиям, установленным в пункте 4-5 административного регламента.

4) совершение заявителем действий, с намерением приобретения права состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, в результате которых он может быть признан нуждающимся в жилых помещениях менее 5 лет назад.

36. Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги подписывается Председателем Комитета по управлению имуществом

Администрации Наро-Фоминского муниципального района 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 отсутствуют.

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

38. 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;

- организацию, осуществляющую технический учет жилых помещений на территории Наро-Фоминского муниципального района, в целях получения технического паспорта.

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

39. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

41. Предельная продолжительность ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 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

42. Предоставление муниципальных услуг осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Администрации Наро-Фоминского муниципального района и многофункциональных центров.

43. 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.

44. 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.

45. 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.

46. 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.

47. 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.

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

49. 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.

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

51. 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.

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

53. 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.

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

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

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

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

56. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника Администрации Наро-Фоминского муниципального района и многофункционального центра, должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

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

58. Прием комплекта документов, необходимых для осуществления постановки граждан, признанных в установленном порядке малоимущими, на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и выдача документов, при наличии возможности, должны осуществляться в разных окнах (кабинетах).

59. 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 многофункциональных центрах).

60. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

достоверность предоставляемой гражданам информации;

полнота информирования граждан;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

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

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

соблюдений требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации Наро-Фоминского муниципального района многофункционального центра в ходе предоставления муниципальной услуги;

полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

61. 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.

62. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более 3 взаимодействий с должностными лицами, в том числе:

- при подаче заявления и документов в Администрацию Наро-Фоминского муниципального района, многофункциональный центр;
- для дополнительного представления документов, указанных в пункте 28 настоящего административного регламента, в случае обнаружения их некомплектности;
- при получении результата предоставления муниципальной услуги в Администрации Наро-Фоминского муниципального района, многофункциональный центр.

63. Продолжительность ожидания в очереди при обращении заявителя в Администрации Наро-Фоминского муниципального района для получения муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

64. Заявителям предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, 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.

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

65. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с Администрацией Наро-Фоминского муниципального района 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.

66. 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.

67. 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.

68. При предоставлении муниципальной услуги универсальными специалистами многофункциональных центров исполняются следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация 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.

69. 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.

70. 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 от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

71. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к заявлению о предоставлении муниципальной услуги документы, указанные в пунктах 28 и 30 административного регламента, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

72. 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.

73. В течение 5 дней с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в Администрацию Наро-Фоминского муниципального района документы, представленные в пункте 28 административного регламента (в случае, если запрос и документы в электронной форме не составлены с использованием электронной подписи в соответствии с действующим законодательством). Заявитель также вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 30 административного регламента.

74. 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.

75. 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 Администрацию Наро-Фоминского муниципального района его территориальный отдел или многофункциональный центр;

по телефону Администрации Наро-Фоминского муниципального района или многофункционального центра;

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

76. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

для физического лица: фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);

для юридического лица: наименование юридического лица;

контактный номер телефона;

адрес электронной почты (при наличии);

желаемые дату и время представления документов.

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

78. 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.

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

Заявителям, записавшимся на прием через официальный сайт 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 не явки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

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

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

82. График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается руководителем Администрации Наро-Фоминского

муниципального района 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 многофункциональных центрах

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

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

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

3) обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов;

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

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

6) выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

84. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в Приложении 3 к административному регламенту.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

85. Основанием для начала осуществления административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление в Администрацию Наро-Фоминского муниципального района или многофункциональный центр заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем:

а) в Администрацию Наро-Фоминского муниципального района:

 посредством личного обращения заявителя;

 посредством почтового отправления;

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

б) в многофункциональный центр посредством личного обращения заявителя.

86. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется в многофункциональных центрах в соответствии с соглашениями о взаимодействии между Администрацией Наро-Фоминского муниципального района и многофункциональными центрами, заключенными в установленном порядке, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

87. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в Администрацию Наро-Фоминского муниципального района 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 28 административного регламента.

б) 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.

88. Специалист многофункционального центра, ответственный за прием документов, в дополнение к действиям, указанным в пункте 91 административного регламента, осуществляет следующие действия:

1) проверяет комплектность представленных заявителем документов по перечню документов, предусмотренных пунктом 32 административного регламента;

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

3) направляет специалисту многофункционального центра, ответственному за осуществление межведомственного информационного

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

4) при наличии всех документов и сведений, предусмотренных пунктом 30 административного регламента передает заявление и прилагаемые к нему документы специалисту многофункционального центра, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию Наро-Фоминского муниципального района.

Сотрудник многофункционального центра, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию Наро-Фоминского муниципального района, организует передачу заявления и документов, представленных заявителем, в Администрацию Наро-Фоминского муниципального района в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядке делопроизводства многофункциональных центрах.

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

90. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или не правильном его заполнении, специалист Администрации Наро-Фоминского муниципального района или многофункционального центра, ответственный за прием документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

91. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию Наро-Фоминского муниципального района посредством почтового отправления специалист Администрации Наро-Фоминского муниципального района, ответственный за прием заявлений и документов, осуществляет действия согласно пункту 88 административного регламента, кроме действий, предусмотренных подпунктами 2, 4 пункта 88 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.

92. 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 Администрации Наро-Фоминского муниципального района, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

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

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

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

4) в случае если запрос на предоставление муниципальной услуги и документы, представленные в электронной форме, не заверены электронной подписью в соответствии с действующим законодательством направляет заявителю через личный кабинет уведомление о необходимости представить запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы, подписанные электронной подписью, либо представить в Администрацию Наро-Фоминского муниципального района подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пункте 28 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.

93. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней с момента поступления заявления в Администрацию Наро-Фоминского муниципального района или многофункциональный центр.

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

1) в Администрации Наро-Фоминского муниципального района - передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику Администрации Наро-Фоминского муниципального района, ответственному за регистрацию поступившего запроса на предоставление муниципальной услуги;

2) в многофункциональных центрах:

а) при отсутствии одного или более документов, предусмотренных пунктом 30 административного регламента, – передача перечня документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия, специалисту многофункционального центра, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия;

б) при наличии всех документов, предусмотренных пунктом 30 административного регламента, – передача заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию Наро-Фоминского муниципального района.

95. 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

96. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление специалисту Администрации Наро-Фоминского муниципального района ответственному за регистрацию поступающих запросов на предоставление муниципальной услуги, заявления и прилагаемых к нему документов.

97. Специалист Администрации Наро-Фоминского муниципального района 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 Администрации Наро-Фоминского муниципального района.

98. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных посредством личного обращения заявителя или почтового отправления, осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день, с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию Наро-Фоминского муниципального района.

99. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в Администрацию Наро-Фоминского муниципального района.

100. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных Администрацией Наро-Фоминского муниципального района из многофункционального центра, осуществляется не позднее 1 рабочего дня,

следующего за днем их поступления в Администрацию Наро-Фоминского муниципального района.

101. После регистрации в Администрации Наро-Фоминского муниципального района заявление и прилагаемые к нему документы, направляются на рассмотрение специалисту Комитета по управлению имуществом Администрации Наро-Фоминского муниципального района ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге.

102. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня со дня поступления заявления и прилагаемых документов в Администрацию Наро-Фоминского муниципального района.

103. 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 Администрации Наро-Фоминского района, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

104. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Администрация Наро-Фоминского муниципального района 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.

105. Способом фиксации исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги или в соответствующую информационную систему Администрацию Наро-Фоминского муниципального района.

Обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов

106. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления и документов сотруднику Комитета по управлению имуществом Администрации Наро-Фоминского муниципального района, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

107. Сотрудник Комитета по управлению имуществом Администрации Наро-Фоминского муниципального района, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

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

2) направляет сотруднику Комитета по управлению имуществом Администрации Наро-Фоминского муниципального района, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированный перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

3) в случае наличия полного комплекта документов, предусмотренных пунктами 28 и 30 административного регламента, переходит к осуществлению административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

108. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 3 календарных дней.

109. Результатом административной процедуры является:

1) передача сотруднику Комитета по управлению имуществом Администрации Наро-Фоминского муниципального района, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия,

сформированного перечня документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

2) передача сотруднику Комитета по управлению имуществом Администрации Наро-Фоминского муниципального района, ответственному за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) переход к осуществлению административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

110. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Администрация Наро-Фоминского муниципального района 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.

111. Способом фиксации административной процедуры является перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

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

112. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление заявителем в Администрацию Наро-Фоминского

муниципального района или многофункциональный центр документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

113. Межведомственный запрос о предоставлении документов и информации осуществляется сотрудником Комитета по управлению имуществом Администрации Наро-Фоминского муниципального района или многофункционального центра, ответственным за осуществление межведомственного информационного взаимодействия. Многофункциональный центр осуществляет формирование и направление межведомственных запросов только в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги через многофункциональный центр.

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

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

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

Межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия в

бумажном виде должен содержать следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

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

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

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

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

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

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

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 настоящего Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 настоящего Федерального закона № 210-ФЗ).

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

Максимальный срок формирования и направления запроса составляет 1 рабочий день.

116. При подготовке межведомственного запроса сотрудник Комитета по управлению имуществом Администрации Наро-Фоминского муниципального района или многофункционального центра, 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.

117. Для предоставления муниципальной услуги Комитете по управлению имуществом Администрации Наро-Фоминского муниципального района или многофункциональный центр направляет межведомственные запросы в:

а) Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии в целях получения выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах заявителя и (или) членов его семьи на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества (земельные участки, жилые дома (строения) на территории Московской области (сведения с 1997 года);

б) Государственное унитарное предприятие Московской области «Московское областное бюро технической инвентаризации» Наро-Фоминский отдел в целях получения выписки из архива о наличии либо отсутствии у заявителя (или) членов его семьи объектов недвижимого имущества (земельных участков, жилых домов (строений) на праве собственности на территории Московской области (сведения до 1997 года);

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

Сотрудник Комитета по управлению имуществом Администрации Наро-Фоминского муниципального района или многофункционального центра, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственный запрос.

118. В случае направления запроса сотрудником Комитета по управлению имуществом Администрации Наро-Фоминского муниципального района ответ на межведомственный запрос направляется сотруднику Комитета по управлению имуществом Администрации Наро-Фоминского муниципального района, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня с момента поступления ответа на межведомственный запрос.

119. В случае направления запроса сотрудником многофункционального центра ответ на межведомственный запрос направляется сотруднику многофункционального центра, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию Наро-Фоминского муниципального района, в течение одного рабочего дня с момента поступления ответа на межведомственный запрос.

120. В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок в Комитет по управлению имуществом Администрации Наро-Фоминского муниципального района или в многофункциональный центр принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

121. В случае исполнения административной процедуры в многофункциональном центре сотрудник многофункционального центра, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему

документов в Администрацию Наро-Фоминского муниципального района, организует передачу заявления, документов, представленных заявителем, и сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в Администрацию Наро-Фоминского муниципального района в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядке делопроизводства в многофункциональном центре.

122. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 7 календарных дней.

123. Результатом административной процедуры является:

1) в многофункциональных центрах при наличии всех документов, предусмотренных пунктом 30 административного регламента – передача заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию Наро-Фоминского муниципального района;

2) в Комитете по управлению имуществом Администрации Наро-Фоминского муниципального района - получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю.

124. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Администрация Наро-Фоминского муниципального района 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.

125. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации поступления ответов в рамках межведомственного взаимодействия или внесение соответствующих сведений в

информационную систему Администрации Наро-Фоминского муниципального района.

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

126. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и подготовке результата является сформированный специалистом Комитета по управлению имуществом Администрации Наро-Фоминского муниципального района, ответственным за подготовку документов по муниципальной услуге, пакет документов, указанных в пунктах 28 и 30 административного регламента.

127. Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований, указанных в пункте 35 административного регламента.

128. Специалист Комитета по управлению имуществом Администрации Наро-Фоминского муниципального района, ответственный за подготовку документов по муниципальной услуге, в течение 3 календарных дней с даты поступления к нему полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет следующую последовательность действий:

1) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 35 административного регламента;

2) подготавливает заключение об отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (при установлении отсутствия всех оснований, указанных в пункте 35 административного регламента) или заключение о наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (при установлении наличия хотя бы одного из оснований, указанных в

пункте 35 административного регламента).

3) направляет заключение об отсутствии (наличии) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги вместе с заявлением и прилагаемыми к нему документами в Комиссию по жилищным вопросам Администрации Наро-Фоминского муниципального района, утвержденную Постановлением Администрации Наро-Фоминского муниципального района от 26.03.2015 № 343 (далее – Комиссия), для рассмотрения на очередном заседании Комиссии и принятия решения содержащего рекомендации о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемых по договорам социального найма, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

129. По результатам рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов, а также заключения об отсутствии (наличии) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги Комиссия принимает решение с рекомендациями о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

130. Решение Комиссии с рекомендациями о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги оформляется протоколом заседания Комиссии в срок, не превышающий 3 календарных дней со дня проведения заседания Комиссии.

131. В случае принятия Комиссией решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист Комитета по управлению имуществом Администрации Наро-Фоминского муниципального района, ответственный за подготовку документов по муниципальной услуге, в течение 1 календарного дня с даты утверждения протокола заседания Комиссии подготавливает проект письма Комитета по управлению имуществом Администрации Наро-Фоминского муниципального района об отказе в постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемых по договорам социального найма (далее – письмо об отказе) с мотивированным обоснованием причин отказа и со ссылкой на конкретные

положения нормативных правовых актов и иных документов, являющихся основанием такого отказа.

132. В случае принятия Комиссией решения о предоставлении муниципальной услуги специалист Комитета по управлению имуществом Администрации Наро-Фоминского муниципального района, ответственный за подготовку документов по муниципальной услуге, в течение 1 календарного дня с даты утверждения протокола заседания Комиссии подготавливает проект нормативного акта Администрации Наро-Фоминского муниципального района о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемых по договорам социального найма (далее – акт о постановке на учет).

133. Специалист Комитета по управлению имуществом Администрации Наро-Фоминского муниципального района, ответственный за подготовку документов по муниципальной услуге, в течение 3 календарных дней с даты подготовки проекта акта о постановке на учет обеспечивает его согласование и направление на подпись Главе Администрации Наро-Фоминского муниципального района.

134. Подписанный Главой Администрации Наро-Фоминского муниципального района акт о постановке на учет, не позднее рабочего дня следующего за днем подписания передается на регистрацию специалисту Администрации Наро-Фоминского муниципального района, ответственному за прием и регистрацию документов.

135. Специалист Администрации Наро-Фоминского муниципального района, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет регистрацию подписанного Главой Администрации Наро-Фоминского муниципального района акта о постановке на учет не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления на регистрацию в соответствии с порядком делопроизводства, установленным в Администрации Наро-Фоминского муниципального района, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации правовых актов и (или) в

соответствующую информационную систему Администрации Наро-Фоминского муниципального района.

136. Максимальный срок выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать 20 календарных дней со дня формирования специалистом Комитета по управлению имуществом Администрации Наро-Фоминского муниципального района ответственным за подготовку документов по муниципальной услуге, пакета документов, указанных в пунктах 28 и 30 административного регламента.

137. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является утвержденный нормативный правовой акт о предоставлении муниципальной услуги или письмо об отказе с мотивированным обоснованием причин отказа и со ссылкой на конкретные положения нормативных правовых актов и иных документов, являющихся основанием такого отказа.

138. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Администрация Наро-Фоминского муниципального района 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.

139. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги является наличие проекта письма об отказе или внесение сведений об утвержденном акте в журнал регистрации правовых актов Администрации Наро-Фоминского муниципального района, книгу учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма и (или) в соответствующую информационную систему Администрации Наро-Фоминского муниципального района.

Выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

140. Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является наличие утвержденного акта о постановке на учет или наличие проекта письма об отказе.

141. Специалист Администрации Наро-Фоминского муниципального района ответственный за прием и регистрацию документов, в срок не превышающий 3 рабочих дней с даты утверждения акта о постановке на учет осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) изготавливает заверенную копию акта о постановке на учет;
- 2) подготавливает сопроводительное письмо о направлении копии акта о постановке на учет;
- 3) осуществляет регистрацию сопроводительного письма о направлении копии акта о постановке на учет в соответствии с порядком делопроизводства, установленным Администрацией Наро-Фоминского муниципального района в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации исходящей корреспонденции и (или) в соответствующую информационную систему Администрации Наро-Фоминского муниципального района;
- 4) выдает (направляет) заявителю сопроводительное письмо о направлении копии акта о постановке на учет с приложением заверенной копии такого акта.

142. Специалист Комитета по управлению имуществом Администрации Наро-Фоминского муниципального района ответственный за прием и регистрацию документов, в срок не превышающий 2 календарных дней

с даты подготовки проекта письма об отказе, осуществляет следующую последовательность действий:

1) осуществляет регистрацию письма об отказе в соответствии с порядком делопроизводства, установленным Администрации Наро-Фоминского муниципального района, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации исходящей корреспонденции и (или) в соответствующую информационную систему Администрации Наро-Фоминского муниципального района;

2) выдает (направляет) заявителю письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

143. 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 Комитет по управлению имуществом Администрации Наро-Фоминского муниципального имущества;

при личном обращении в многофункциональный центр;

посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;

144. В случае указания заявителем на получение результата в многофункциональном центре, Администрация Наро-Фоминского муниципального района направляет результат предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр в срок, установленный в соглашении, заключенным между Администрацией Наро-Фоминского муниципального района и многофункциональным центром.

145. 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.

146. После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель имеет право повторно обратиться за получением муниципальной услуги.

147. Максимальный срок выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, не превышает 3 рабочих дней со дня утверждения акта о постановке на учет или регистрации письма об отказе.

148. Результатом административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является направление (выдача) заявителю сопроводительного письма о направлении копии акта о постановке на учет с приложением заверенной копии такого акта или письма об отказе.

149. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является внесение сведений о сопроводительном письме о направлении копии акта о постановке на учет или внесение сведений о письме об отказе в журнал регистрации исходящей корреспонденции и (или) в информационную Администрации Наро-Фоминского муниципального района.

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

150. 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.

151. Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами структурных подразделений Администрации Наро-Фоминского муниципального района, 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

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

- 1) проведения плановых проверок;
- 2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Администрации Наро-Фоминского муниципального района, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

153. 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.

154. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Администрации Наро-Фоминского муниципального района Комитета по управлению Администрации Наро-Фоминского муниципального района, ответственного 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

155. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента, виновные должностные лица Администрации Наро-Фоминского муниципального района несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

156. Персональная ответственность должностных лиц Администрации Наро-Фоминского муниципального района 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

157. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации Наро-Фоминского муниципального района при предоставлении муниципальной услуги, 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 действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

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

158. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия Администрации Наро-Фоминского муниципального района, должностных лиц Администрации Наро-Фоминского муниципального района, муниципальных служащих, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Предмет жалобы

159. 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

Администрации Наро-Фоминского муниципального района, Глава Администрации Наро-Фоминского муниципального района.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

160. Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые Председателем Комитета по управлению имуществом Администрации Наро-Фоминского муниципального района подаются в вышестоящий орган (при его наличии), либо, в случае его отсутствия, рассматриваются непосредственно Руководителем Администрации Наро-Фоминского муниципального района, предоставляющего муниципальную услугу.

161. Жалоба может быть направлена в Администрации 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.

162. 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.

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

Сроки рассмотрения жалобы

164. Жалоба, поступившая в Администрации Наро-Фоминского муниципального района, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

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

Внесение изменений в результат предоставления муниципальной услуги в

целях исправления допущенных опечаток и ошибок осуществляется Администрации Наро-Фоминского муниципального района в срок не более 5 рабочих дней.

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

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

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

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

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

167. 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 неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Председатель Комитета по управлению имуществом Администрации Наро-Фоминского муниципального района, должностное лицо, либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение (с уведомлением заявителя о данном решении) о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Комитет по управлению имуществом Администрации Наро-Фоминского муниципального имущества или одному и тому же должностному лицу;

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

168. По результатам рассмотрения обращения жалобы Администрации Наро-Фоминского муниципального района 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

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

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

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

171. Информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы размещаются в Администрации Наро-Фоминского муниципального района, Комитете по управлению Администрации Наро-Фоминского муниципального района и многофункциональных центрах, на официальном сайте Администрации Наро-Фоминского муниципального района и многофункциональных центрах, 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

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

173. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Администрация Наро-Фоминского муниципального района в установленном порядке незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

174. 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.

175. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

местонахождение Администрации Наро-Фоминского муниципального района;

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.

176. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в Комитета по управлению имуществом Администрации Наро-Фоминского муниципального района копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

177. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации Наро-Фоминского муниципального района, должностных лиц Администрации Наро-Фоминского муниципального района, муниципальных служащих, осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги в Администрации Наро-Фоминского муниципального района и многофункциональных центрах, на официальном сайте Администрации Наро-Фоминского муниципального района и многофункциональных центрах, на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

Справочная информация

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

1. Администрация Наро-Фоминского муниципального района Московской области

Место нахождения Администрации Наро-Фоминского муниципального района: Московская область, г. Наро-Фоминск, ул. Маршала Жукова Г.К., д.2.

График работы Администрации Наро-Фоминского муниципального района:

Понедельник:	9.00-18.00, обед 13.00-14.00
Вторник:	9.00-18.00, обед 13.00-14.00
Среда:	9.00-18.00, обед 13.00-14.00
Четверг:	9.00-18.00, обед 13.00-14.00
Пятница:	9.00-18.00, обед 13.00-14.00
Суббота:	выходной день
Воскресенье:	выходной день.

График приема заявителей Администрации Наро-Фоминского муниципального района:

Понедельник:	9.00-13.00; 14.00-15.30; 17.00-18.00
Вторник:	9.00-13.00; 14.00-15.30; 17.00-18.00
Среда:	9.00-13.00; 14.00-15.30; 17.00-18.00
Четверг:	9.00-13.00; 14.00-15.30; 17.00-18.00
Пятница:	9.00-13.00; 14.00-15.30; 17.00-18.00
Суббота:	выходной день
Воскресенье:	выходной день.

Почтовый адрес: 143300, Московская область, Наро-Фоминский муниципальный район, г. Наро-Фоминск, ул. Маршала Жукова, д.2.

Контактный телефон: 8-496-343-51-81.

Официальный сайт Администрации Наро-Фоминского муниципального района в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет): www.nfreg.ru

2. Комитет по управлению имуществом Администрации Наро-Фоминского муниципального района

Место нахождения Комитета по управлению имуществом Администрации Наро-Фоминского муниципального района: Московская область, Наро-Фоминский муниципальный район, г. Наро-Фоминск, ул. Маршала Жукова, д.5.

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

Понедельник: 9.00-18.00, обед 13.00-14.00

Вторник: 9.00-18.00, обед 13.00-14.00

Среда: 9.00-18.00, обед 13.00-14.00

Четверг: 9.00-18.00, обед 13.00-14.00

Пятница: 9.00-18.00, обед 13.00-14.00

Суббота: выходной день.

Воскресенье: выходной день.

График приема заявителей в Комитете по управлению имуществом Администрации Наро-Фоминского муниципального района:

Каб.201; 203 (Отдел земельных ресурсов)

Понедельник: 9.00-17.00, обед 13.00-14.00

Вторник: -

Среда: 9.00-17.00, обед 13.00-14.00

Четверг: -

Пятница: -

Суббота: выходной день.

Воскресенье: выходной день.

Почтовый адрес Комитета по управлению имуществом Администрации Наро-Фоминского муниципального района: Московская область, 143300, Московская область, Наро-Фоминский муниципальный район, г. Наро-Фоминск, ул. Маршала Жукова, д.5.

Контактный телефон: 8-496-343-56-16, 8-496-343-97-23, 8-496-343-54-44

Адрес электронной почты Комитета по управлению имуществом Администрации Наро-Фоминского муниципального района в сети Интернет: komroim@mail.ru.

3. Многофункциональные центры, расположенные на территории наименование муниципального образования

(указывается в случае предоставления услуги на базе многофункциональных центров)

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

График работы многофункционального центра:

Понедельник:	указать рабочее время и время 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
Воскресенье:	выходной день.

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).

(руководителю органа местного самоуправления)

от _____

(Ф.И.О.)

проживающего (ей) по адресу: _____

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

(телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас принять меня на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, в связи с

(указать причину: отсутствие жилого помещения; обеспеченность

общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее

учетной нормы; проживание в помещении, не отвечающем установленным

для жилых помещений требованиям; проживание в жилом помещении,

занятом несколькими семьями, в одной из которых имеется гражданин,

страдающий тяжелой формой заболевания, при которой совместное

проживание с ним в одной квартире невозможно)

Состав моей семьи _____ человек:

1. Заявитель _____

(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

2. Супруг (а) _____

(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

3. _____

(родственные отношения, Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

4. _____

(родственные отношения, Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

К заявлению прилагаю документы:

1.

2.

3.

" ____ " _____ 20 ____ г. Подпись заявителя _____

(Ф.И.О.)

**Блок-схема
предоставления муниципальной услуги
по постановке граждан, признанных в установленном порядке
малоимущими, на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых по договорам социального найма**

Документы, указанные в пункте 28 административного регламента

Начало предоставления муниципальной услуги

Прием заявления и представленных документов

Регистрация заявления и представленных документов

Обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов

Документы, указанные в пункте 30 административного регламента

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

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

Выявлены основания для отказа

Основания для отказа не выявлены

Выдача (направление) заявителю письма об отказе в постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении по договору социального найма

Выдача (направление) заявителю нормативного акта о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении по договору социального найма