

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

**Административный регламент
предоставления государственной услуги по приему заявлений и
документов на «обеспечение детей-сирот и детей, оставшихся без
попечения родителей, а также лиц из их числа жилыми помещениями
специализированного жилищного фонда по договорам найма
специализированных жилых помещений»**

I. Общие положения

**Предмет регулирования административного регламента
предоставления государственной услуги**

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по приему заявлений и документов на «обеспечение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из их числа жилыми помещениями специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений (далее - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления Администрацией Наро-Фоминского муниципального района Московской области в лице Комитета по управлению имуществом Администрации Наро-Фоминского муниципального района (далее - Комитет по управлению имуществом) в рамках переданных государственных полномочий государственной услуги по приему заявлений и документов на «обеспечение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из их числа жилыми помещениями специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений» (далее - государственная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги Администрацией Наро-Фоминского муниципального района.

Лица, имеющие право на получение государственной услуги

2. Государственная услуга предоставляется детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, а также лицам из их числа, которые не являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений, а также детям-сиротам и

детям, оставшимся без попечения родителей, а также лицам из их числа, которые являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма либо собственниками жилых помещений, в случае, если их проживание в ранее занимаемых жилых помещениях признается невозможным (далее - заявители).

При обращении за получением государственной услуги взаимодействие с Комитетом по управлению имуществом от имени заявителей вправе осуществлять их уполномоченные представители.

Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги

3. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется государственными служащими Управления опеки и попечительства Министерства образования Московской области по Наро-Фоминскому муниципальному району (далее - Управление опеки и попечительства), муниципальными служащими Комитета по управлению имуществом и сотрудниками многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области (далее - специалисты), расположенного на территории Наро-Фоминского муниципального района (далее - многофункциональные центры).

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

5. Информация о порядке предоставления государственной услуги содержит следующие сведения:

1) наименование и почтовые адреса Управления опеки и попечительства, Комитета по управлению имуществом и многофункциональных центров;

2) справочные номера телефонов Управления опеки и попечительства, Комитета по управлению имуществом и многофункциональных центров;

3) адрес официального сайта Управления опеки и попечительства и многофункциональных центров в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет);

4) график работы Управления опеки и попечительства, Комитета по управлению имуществом и многофункциональных центров;

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

6) перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

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

8) текст административного регламента с приложениями;

9) краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

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

11) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов граждан, относящихся к компетенции Управления опеки и попечительства, Комитета по управлению имуществом и многофункциональных центров, и ответы на них.

6. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационных стендах в помещениях Управления опеки и попечительства и многофункциональных центров, предназначенных для приема заявителей, на официальном сайте Управления опеки и попечительства и официальном сайте многофункциональных центров в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг), в государственной информационной системе Московской области "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области" (далее - Портал государственных и муниципальных услуг Московской области), а также предоставляется по телефону и электронной почте по обращению заявителя.

7. Справочная информация о месте нахождения Управления опеки и попечительства, Комитета по управлению имуществом, многофункциональных центров, их почтовые адреса, официальные сайты в сети Интернет, информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлены в приложении 1 к административному регламенту.

8. При общении с гражданами специалисты Комитета по управлению имуществом и многофункциональных центров обязаны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства, оказывать необходимую помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами. Информирование о порядке предоставления государственной услуги необходимо осуществлять с использованием официально-делового стиля речи.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

9. Государственная услуга по приему заявлений и документов на обеспечение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из их числа жилыми помещениями специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

10. Предоставление государственной услуги организуется Министерством образования Московской области. Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется Администрацией Наро-Фоминского муниципального района в лице Комитета по управлению имуществом.

11. Органами, осуществляющими прием заявлений и документов для предоставления государственной услуги, являются Управление опеки и попечительства и многофункциональные центры.

Результат предоставления государственной услуги

12. Результатами предоставления государственной услуги являются:

- утверждение списка детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц их числа в возрасте от 18 до 23 лет, подлежащих обеспечению жилыми помещениями за счет средств бюджета Московской области по Наро-Фоминскому муниципальному району (далее - Список);
- оформление заявки и аукционной документации на проведение аукциона в электронном виде на приобретение жилых помещений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из их числа или принятие решения о предоставлении жилого помещения из специализированного муниципального жилищного фонда;
- заключение муниципального контракта (в случае принятия решения о приобретении жилого помещения);
- регистрация муниципальной собственности (в случае принятия решения о приобретении жилого помещения);
- принятие решения о предоставлении заявителю жилого помещения по договору найма специализированного жилого помещения, которое оформляется постановлением Администрации Наро-Фоминского муниципального района;
- отказ в предоставлении государственной услуги, оформленный на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с требованиями действующего законодательства.

13. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление заявителю жилого помещения по договору найма специализированного жилого помещения сроком на 5 лет;
- отказ в предоставлении государственной услуги, оформленный на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Результат предоставления государственной услуги оформляется в виде постановления Администрации Наро-Фоминского муниципального района о предоставлении жилого помещения и заключенного договора найма специализированного жилого помещения сроком на пять лет.

Отказ в предоставлении государственной услуги оформляется в виде уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Срок предоставления государственной услуги

14. Список формируется и утверждается к 1 октября года, предшествующего календарному году, в котором планируется обеспечение жилыми помещениями указанных в Списке граждан.

15. Решение об установлении факта невозможности проживания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в ранее занимаемых жилых помещениях, находящихся на территории Московской области,

нанимателями или членами семей нанимателей по договорам социального найма либо собственниками которых они являются, принимается и направляется заявителю в срок, не превышающий 30 рабочих дней со дня представления заявителем заявления и документов, подтверждающих факт невозможности проживания.

16. Срок предоставления жилого помещения специализированного жилищного фонда по договору найма специализированного жилого помещения:

не превышает 30 рабочих дней с даты получения Комитетом по управлению имуществом выписки из Списка в случае наличия жилого помещения в специализированном жилищном фонде Наро-Фоминского муниципального района;

превышает 30 рабочих дней с даты получения Комитетом по управлению имуществом выписки из Списка на срок проведения аукциона на приобретение жилого помещения в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", в случае отсутствия жилого помещения в специализированном жилищном фонде Наро-Фоминского муниципального района.

17. В случае наличия обстоятельств, свидетельствующих о необходимости оказания лицу из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, проживающему в жилом помещении, предоставленном по договору найма специализированного жилого помещения, содействия в преодолении трудной жизненной ситуации и оснований для заключения договора найма специализированного жилого помещения на новый пятилетний срок указанный договор заключается в течение 30 календарных дней со дня получения копии решения Управления опеки и попечительства, заключения комиссии по проведению проверки условий жизни указанного лица, в состав которой входят представители органов и учреждений системы профилактики, и прилагаемых к нему документов и не позднее 10 дней до дня окончания действия договора найма специализированного жилого помещения.

18. Срок предоставления государственной услуги, запрос на получение которой передан заявителем через многофункциональный центр, исчисляется со дня регистрации запроса на получение государственной услуги.

19. Срок приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и Московской области не предусмотрен.

20. Выдача (направление) результата предоставления государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня получения Комитетом по управлению имуществом постановления администрации Ногинского муниципального района о предоставлении жилого помещения.

Правовые основания предоставления государственной услуги

21. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

1. Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием, 12.12.1993 («Российская газета», 25.12.1993, №237);
2. Федеральным законом от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;
3. Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;
4. Законом Московской области от 29.12.2007 № 248/2007-ОЗ «О предоставлении полного государственного обеспечения и дополнительных гарантий по социальной поддержке детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей»;
5. постановлением Правительства Московской области от 14.05.2008 № 349/16 «О Порядке расходования субвенций из бюджета Московской области бюджетам муниципальных образований Московской области на обеспечение жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из их числа, в том числе за счет средств, перечисляемых из федерального бюджета»;
6. постановлением Правительства Московской области от 13.02.2013 № 75/5 "О мерах по реализации Закона Московской области «О предоставлении полного государственного обеспечения и дополнительных гарантий по социальной поддержке детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей»;
7. постановлением Правительства Московской области от 27.09.2013 № 777/42 «Об организации предоставления государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, а также об утверждении Перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, и Рекомендуемого перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области, а также услуг, оказываемых муниципальными учреждениями и другими организациями, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;
8. распоряжением Министерства финансов Московской области от 30.06.2015 № 22-РВ-42 «Об утверждении Порядка исполнения бюджета Московской области по расходам в части санкционирования оплаты денежных обязательств при предоставлении межбюджетных трансфертов из бюджета Московской области бюджетам муниципальных образований Московской области»;
9. Уставом муниципального образования;

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

22. Для включения в Список заявитель представляет в Управление опеки и попечительства заявление (образец представлен в приложении 3 к административному регламенту).

23. К заявлению прилагаются:

- 1) копия свидетельства о рождении ребенка;
- 2) копия паспорта ребенка-сироты или ребенка, оставшегося без попечения родителей, или лица из их числа;
- 3) документы, подтверждающие факт отсутствия родительского попечения;
- 4) документы, подтверждающие право на обеспечение жилым помещением;
- 5) копия документа, удостоверяющего личность и подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае обращения уполномоченного представителя заявителя).

24. Для установления факта невозможности проживания в ранее занимаемых жилых помещениях, находящихся на территории Московской области, нанимателями или членами семей нанимателей по договорам социального найма либо собственниками которых они являются, заявитель представляет в Управление опеки и попечительства заявление (образец представлен в приложении 4 к административному регламенту) с приложением следующих документов:

- 1) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, невозможность проживания в котором подлежит установлению (договор, ордер, решение о предоставлении жилого помещения), - в случае, если право на него не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
- 2) документы, подтверждающие состав семьи (свидетельство (свидетельства) о рождении ребенка (детей), свидетельство о заключении (расторжении) брака, решение об усыновлении (удочерении), решение суда о признании членом семьи);
- 3) выписка из документов технического учета с поэтажным планом и экспликацией;
- 4) документы, подтверждающие факт невозможности проживания, к числу которых относятся:

а) вступившее в законную силу решение суда об отказе в принудительном обмене жилого помещения, предоставленного по договору социального найма, в случае проживания в нем лиц, лишенных родительских прав, в отношении лица, относящегося к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, невозможность проживания которого в занимаемом (ранее занимаемом) жилом помещении устанавливается;

б) справка государственного или муниципального учреждения здравоохранения о том, что лицо, проживающее в жилом помещении, нанимателем или членом семьи нанимателя по договору социального найма либо собственником которого он является, страдает тяжелой формой хронических заболеваний, при которых совместное проживание с ним в одном жилом помещении невозможно;

в) выписка из домовой (поквартирной) книги или иной документ, содержащий сведения о проживающих совместно с детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, совершеннолетних и несовершеннолетних лицах в случае, если общая площадь жилого помещения, приходящаяся на одно лицо, проживающее в данном жилом помещении, менее учетной нормы площади жилого помещения.

25. Решение о заключении договора найма специализированного жилого помещения на новый пятилетний срок в случае наличия обстоятельств, свидетельствующих о необходимости оказания лицу из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, проживающему в жилом помещении, предоставленном по договору найма специализированного жилого помещения, содействия в преодолении трудной жизненной ситуации принимается органом опеки и попечительства на основании заключения комиссии по проведению проверки условий жизни указанного лица о наличии или отсутствии трудной жизненной ситуации и обстоятельствах, свидетельствующих о необходимости оказания содействия в ее преодолении, и следующих документов, подтверждающих указанные обстоятельства:

1) акт обследования жилищных условий заявителя;

2) справка с места жительства о составе семьи и лицах, зарегистрированных в жилом помещении;

3) справки, протоколы, постановления правоохранительных органов, комиссий по делам несовершеннолетних и защите их прав муниципальных образований Московской области;

4) акты проверок наймодателя и предписания, выданные им, об устранении нарушений;

5) материалы проверок и предписания государственной жилищной инспекции Московской области;

6) справка о доходах заявителя;

7) документы, подтверждающие заболевание, инвалидность заявителя, членов его семьи и (или) нахождение в лечебном, реабилитационном учреждении или его нахождение в доме-интернате системы социальной защиты населения Московской области;

8) документы, подтверждающие отбывание заявителем наказания в исправительном учреждении.

26. В бумажном виде формы заявлений могут быть получены заявителем непосредственно в Управлении опеки и попечительства Министерства образования Московской области или многофункциональном центре.

27. Формы заявлений доступны 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 «nfred.ru», а также по обращению заявителя могут быть высланы на адрес его электронной почты.

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

28. Для установления факта невозможности проживания в ранее занимаемых жилых помещениях, находящихся на территории Московской области, заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

1) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, невозможность проживания в котором подлежит установлению (договор, ордер, решение о предоставлении жилого помещения), - в случае, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

2) справка о наличии или отсутствии у заявителя жилых помещений на праве собственности;

3) документ, подтверждающий факт невозможности проживания, - заключение межведомственной комиссии о признании в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 N 47 "Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции", жилого помещения непригодным для постоянного проживания.

29. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

30. Управление опеки и попечительства 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 государственной услуги.

31. Управление опеки и попечительства и многофункциональные центры

не вправе требовать от заявителя также представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной 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 государственной услуги

32. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и Московской области не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

33. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) выявление в запросе на предоставление государственной услуги или в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе представление заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в Управление опеки и попечительства в соответствии с действующим законодательством истек;

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

3) текст в запросе на предоставление государственной услуги не поддается прочтению либо отсутствует;

4) отсутствие поступления денежных средств на исполнение Комитетом по управлению имуществом государственных полномочий по предоставлению государственной услуги.

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

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

35. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и Московской области не предусмотрены.

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

36. Для получения государственной услуги заявителю необходимо получить выписку из документов технического учета с поэтажным планом и экспликацией.

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

37. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

39. Предельная продолжительность ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не превышает 15 минут.

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

40. Предоставление государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Управления опеки и попечительства и многофункциональных центров.

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

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

43. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места),

которые не должны занимать иные транспортные средства.

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

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

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

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

47. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

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

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

50. Помещения приема и выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления государственной услуги, с учетом необходимости получения услуги всеми инвалидами.

51. Помещение приема и выдачи документов может быть оборудовано информационным табло, предоставляющим информацию о порядке предоставления государственной услуги (включая трансляцию видеороликов, разъясняющих порядок предоставления государственной услуги), а также регулирующим поток электронной очереди. Информация на табло может выводиться в виде бегущей строки. В целях предоставления услуги инвалидам обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, собаки – проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение.

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

53. В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей. В целях сопровождения, при необходимости, на

территории приема и выдачи документов инвалидов, обратившихся за получением муниципальной услуги, назначается ответственный работник.

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

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

54. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста Управления опеки и попечительства и многофункционального центра должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

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

56. Прием комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и выдача документов при наличии возможности должны осуществляться в разных окнах (кабинетах).

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

**Показатели доступности и качества государственной услуги
(возможность получения информации о ходе предоставления
государственной услуги, возможность получения
государственной услуги в электронной форме
или в многофункциональных центрах)**

58. Показателями доступности и качества государственной 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 государственной услуги;

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

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

соблюдение требований стандарта предоставления государственной услуги;

отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления опеки и попечительства, муниципальных служащих Комитета по управлению имуществом в ходе предоставления государственной услуги;

полнота и актуальность информации о порядке предоставления государственной услуги.

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

60. При получении государственной услуги заявитель осуществляет не более 3 взаимодействия с должностными лицами Управления опеки и попечительства, Комитетом по управлению имуществом: при подаче заявления, получении уведомления о принятом решении, заключении договора найма специализированного жилого помещения.

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

61. Заявителю предоставляется возможность получения государственной услуги по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с Управлением опеки и попечительства осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между Министерством образования Московской области и уполномоченным многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке.

62. Организация предоставления государственной услуги на базе многофункциональных центров осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Министерством образования Московской области и уполномоченным многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке.

63. Государственная услуга предоставляется с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением государственной услуги любой многофункциональный центр Московской области.

64. При предоставлении государственной услуги специалистами многофункциональных центров исполняются следующие административные процедуры:

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

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;

- 3) уведомление заявителя о принятом решении;
- 4) заключение договора найма специализированного жилого помещения и выдача результата предоставления государственной услуги.

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

65. Заявители имеют возможность получения государственной 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 государственной услуги;
- 2) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;
- 3) направления запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 4) осуществления мониторинга хода предоставления государственной услуги;
- 5) получения результата предоставления государственной услуги в соответствии с действующим законодательством.

66. При направлении запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление государственной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

67. При направлении запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к заявлению о предоставлении государственной услуги документы, указанные в пунктах 23, 24 и 28 административного регламента, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

68. 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.

69. В течение 5 дней с даты направления запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в Управление опеки и попечительства документы, представленные в пунктах 23, 24 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 28

административного регламента.

70. 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 N 152-ФЗ "О персональных данных" не требуется.

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

при личном обращении заявителя в Управление опеки и попечительства или многофункциональный центр;

по телефону Управления опеки и попечительства или многофункционального центра;

через официальный сайт Управления опеки и попечительства или многофункционального центра.

72. 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.

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

74. Заявителю сообщаются дата и время приема документов, окно (кабинет) приема документов, в которое следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение. Заявитель, записавшийся на прием через официальный сайт Управления опеки и попечительства или многофункционального центра, может распечатать аналог талона-подтверждения.

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

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

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

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

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

78. График приема (приемное время) заявителей по предварительной

записи устанавливается руководителем Управления опеки и попечительства 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

79. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

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

3) обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов;

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

5) принятие решения о включении заявителя в Список, направление копии решения о включении заявителя в Список в Комитет по управлению имуществом;

6) принятие решения о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда по договору найма специализированного жилого помещения;

7) уведомление заявителя о принятом решении;

8) заключение договора найма специализированного жилого помещения и выдача результата предоставления государственной услуги.

Блок-схема предоставления государственной услуги

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

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

81. Основанием для начала осуществления административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является поступление в Управление опеки и попечительства или многофункциональный центр заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем:

а) в Управление опеки и попечительства:

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.

82. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляются специалистами Управления опеки и попечительства или многофункционального центра.

83. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в многофункциональных центрах в соответствии с соглашением о взаимодействии между Министерством образования Московской области и уполномоченным многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке, если исполнение данной процедуры предусмотрено соглашением.

Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

84. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление специалисту Управления опеки и попечительства, ответственному за регистрацию поступающих запросов на предоставление государственной услуги, заявления и прилагаемых к нему документов.

85. Специалист Управления опеки и попечительства осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным Управлением опеки и попечительства, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении государственной услуги и (или) в соответствующую информационную систему Управления опеки и попечительства.

86. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных посредством личного обращения заявителя или почтового отправления, осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Управление опеки и попечительства.

87. 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 Управление опеки и попечительства.

88. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных Управлением опеки и попечительства из многофункционального центра, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в Управление опеки и попечительства.

89. После регистрации в Управлении опеки и попечительства заявление и прилагаемые к нему документы направляются на рассмотрение специалисту Управления опеки и попечительства, ответственному за подготовку документов по государственной услуге.

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

91. Результатом исполнения административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является передача заявления и прилагаемых к нему документов специалисту Управления опеки и попечительства, ответственному за предоставление государственной услуги.

92. При обращении заявителя за получением государственной услуги в электронной форме Управление опеки и попечительства 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.

93. Способом фиксации исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений за предоставлением государственной услуги или в соответствующую информационную систему Управления опеки и попечительства.

Обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов

94. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления и документов специалисту Управления опеки и попечительства, ответственному за предоставление государственной услуги.

95. Специалист Управления опеки и попечительства, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет следующие действия:

1) проверяет комплектность представленных заявителем документов по перечням документов, предусмотренных пунктами 23, 24 и 28 административного регламента;

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

3) при отсутствии одного или более документов из числа документов, предусмотренных пунктами 23, 24 административного регламента, а также при выявлении в запросе на предоставление государственной услуги или в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе при представлении заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в Управление опеки и попечительства в соответствии с действующим законодательством истек, подаче заявления и документов лицом, не входящим в перечень лиц, установленный законодательством и пунктом 2 административного регламента, или в случае, если текст в запросе на предоставление государственной услуги не поддается прочтению либо отсутствует, готовит проект решения об отказе в

предоставлении государственной услуги и направляет его специалисту Управления опеки и попечительства, ответственному за принятие решения;

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

5) направляет специалисту Управления опеки и попечительства, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированный перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

6) в случае наличия полного комплекта документов, предусмотренных пунктами 23, 24 и 28 административного регламента, и при отсутствии выявленных в ходе предварительного рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов оснований для отказа в предоставлении государственной услуги переходит к осуществлению административной процедуры "Принятие решения о включении заявителя в Список, направление копии решения о включении заявителя в Список в Комитет по управлению имуществом".

96. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня.

97. Результатом административной процедуры является:

1) передача специалисту Управления опеки и попечительства, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированного перечня документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

2) передача специалисту Управления опеки и попечительства, ответственному за принятие решения о предоставлении государственной услуги, проекта решения об отказе в предоставлении государственной услуги;

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

98. При обращении заявителя за получением государственной услуги в электронной форме Управление опеки и попечительства 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.

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

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

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

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

100. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является непредставление заявителем в Управление опеки и попечительства или многофункциональный центр документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

101. Межведомственный запрос о предоставлении документов и информации осуществляется специалистом Управления опеки и попечительства или многофункционального центра, ответственным за осуществление межведомственного информационного взаимодействия. Многофункциональный центр осуществляет формирование и направление межведомственных запросов только в случае обращения заявителя за получением государственной услуги через многофункциональный центр.

102. Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется многофункциональными центрами в соответствии с соглашением о взаимодействии между Министерством образования Московской области и уполномоченным многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке, если исполнение данной процедуры предусмотрено соглашением.

103. Межведомственный запрос формируется 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 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", для предоставления государственной 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 государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;

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

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим административным регламентом предоставления государственной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких 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 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг").

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

104. Максимальный срок формирования и направления запроса составляет 1 рабочий день.

105. При подготовке межведомственного запроса специалист Управления опеки и попечительства 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.

106. Для предоставления государственной услуги Управление опеки и попечительства или многофункциональный центр направляет межведомственные запросы в:

1) Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) для получения документов, подтверждающих право пользования жилым помещением, невозможность проживания в котором подлежит установлению (договор, ордер, решение о предоставлении жилого помещения), - в случае, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним; справки о наличии или отсутствии у заявителя жилых помещений на праве собственности;

2) органы местного самоуправления, принимающие решение о признании жилого помещения непригодным для постоянного проживания, для получения заключения межведомственной комиссии о признании в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 N 47 "Об утверждении Положения о признании помещения жилым

помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции", жилого помещения непригодным для постоянного проживания.

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

108. Специалист Управления опеки и попечительства или многофункционального центра, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственный запрос.

109. В случае направления запроса специалистом Управления опеки и попечительства ответ на межведомственный запрос направляется специалисту Управления опеки и попечительства, ответственному за предоставление государственной услуги, в течение одного рабочего дня с момента поступления ответа на межведомственный запрос.

110. В случае направления запроса специалистом многофункционального центра ответ на межведомственный запрос направляется специалисту многофункционального центра, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Управление опеки и попечительства, в течение одного рабочего дня с момента поступления ответа на межведомственный запрос.

111. В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок в Управление опеки и попечительства или в многофункциональный центр принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

112. В случае исполнения административной процедуры в многофункциональном центре специалист многофункционального центра, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Управление опеки и попечительства, организует передачу заявления, документов, представленных заявителем, и сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в Управление опеки и попечительства в соответствии с соглашением о взаимодействии между Министерством образования Московской области и уполномоченным многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке, если исполнение данной процедуры предусмотрено соглашением.

113. Результатом административной процедуры является:

1) в многофункциональных центрах при наличии всех документов, предусмотренных пунктом 28 административного регламента, - передача заявления и прилагаемых к нему документов в Управление опеки и попечительства;

2) в Управлении опеки и попечительства - получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления государственной услуги заявителю.

114. При обращении заявителя за получением государственной услуги в

электронной форме Управление опеки и попечительства 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.

115. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления государственной услуги, в журнале регистрации поступления ответов в рамках межведомственного взаимодействия или внесение соответствующих сведений в информационную систему Управления опеки и попечительства.

Принятие решения о включении заявителя в Список, направление копии решения о включении заявителя в Список в Комитет по управлению имуществом

116. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

117. Специалист Управления опеки и попечительства, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 30 рабочих дней с даты поступления к нему полного пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги, проверяет указанные документы на наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

118. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 33 административного регламента, специалист Управления опеки и попечительства, ответственный за предоставление государственной услуги, готовит проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

119. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 33 административного регламента, специалист Управления опеки и попечительства, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 15 рабочих дней готовит заключение, которое должно содержать вывод о необходимости включения или отказа во включении заявителя в Список.

120. В случае если заявители являются нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений, специалист Управления опеки и попечительства, ответственный за предоставление государственной услуги, направляет полный пакет документов в комиссию по установлению факта невозможности проживания, в состав которой входят представители Администрации Наро-Фоминского муниципального района, органов и учреждений системы профилактики.

121. Комиссия по установлению факта невозможности проживания в течение 15 рабочих дней со дня представления заявления и документов, подтверждающих факт невозможности проживания, выносит заключение о возможности или невозможности проживания в жилом помещении и

направляет его в Управление опеки и попечительства.

122. Специалист Управления опеки и попечительства, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 15 рабочих дней со дня получения заключения комиссии по установлению факта невозможности проживания на его основании готовит решение об установлении факта невозможности проживания в жилом помещении или решение о не установлении факта невозможности проживания в жилом помещении. Копия решения в течение 5 рабочих дней направляется заявителю.

123. В течение 5 рабочих дней с момента вынесения заключения, указанного в пункте 119 административного регламента, специалист Управления опеки и попечительства, ответственный за предоставление государственной услуги, направляет его и заявление с приложенными документами, а в случае, если заявители являются нанимателями или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма или собственниками жилого помещения, также решение, указанное в пункте 122 административного регламента, в Комиссию по рассмотрению заявлений законных представителей детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, о включении либо об отказе включения в Список детей-сирот, которая определяет право детей-сирот на обеспечение жилыми помещениями за счет средств бюджета Московской области в соответствии с законодательством, выносит заключение о включении либо об отказе во включении в Список детей-сирот.

124. Управление опеки и попечительства Министерства образования Московской области по Наро-Фоминскому муниципальному району в течение 15 рабочих дней со дня поступления заключения Комиссии по рассмотрению заявлений законных представителей детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, о включении либо об отказе включения в Список и иных документов, указанных в пункте 123 административного регламента, проводит проверку сведений, содержащихся в документах, и принимает решение:

- 1) о включении заявителя в Список;
- 2) об отказе во включении заявителя в Список.

Решение об отказе во включении заявителя в Список принимается в случае отсутствия предусмотренных действующим законодательством оснований для включения в Список.

125. Управление опеки и попечительства Министерства образования Московской области по Наро-Фоминскому муниципальному району в течение 5 рабочих дней со дня вынесения решения направляет копию решения заявителю и в Комитет по управлению имуществом и в течение 15 рабочих дней представляет в Управление контроля и координации деятельности территориальных структурных подразделений по опеке и попечительству и учреждений образования по вопросам защиты прав детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, Министерства образования Московской области.

126. Очередность включения в Список определяется в хронологической последовательности по дате и времени подачи заявления законных представителей детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из их числа и прилагаемых к нему документов.

127. В целях выявления обстоятельств, свидетельствующих о необходимости оказания лицу из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, проживающему в жилом помещении, предоставленном по договору найма специализированного жилого помещения, содействия в преодолении трудной жизненной ситуации, за 90 дней до окончания срока действия договора найма специализированного жилого помещения Управление опеки и попечительства принимает решение о создании комиссии по проведению проверки условий жизни, в состав которой входят представители органов и учреждений системы профилактики.

128. Комиссия по проведению проверки условий жизни проводит проверку условий жизни в течение 30 рабочих дней со дня принятия решения о создании комиссии.

129. По результатам проверки комиссия составляет заключение о наличии или отсутствии трудной жизненной ситуации и обстоятельствах, свидетельствующих о необходимости оказания содействия в ее преодолении.

130. Заключение комиссии должно содержать вывод о наличии оснований для заключения договора найма специализированного жилого помещения на новый пятилетний срок или их отсутствии и заключении договора социального найма занимаемого заявителем жилого помещения.

131. Основанием для заключения договора найма специализированного жилого помещения на новый пятилетний срок является наличие обстоятельств, свидетельствующих о необходимости оказания содействия в преодолении трудной жизненной ситуации.

132. Заключение комиссии направляется в Управление опеки и попечительства в течение 5 рабочих дней со дня его составления.

133. К заключению комиссии прилагаются документы, подтверждающие обстоятельства, свидетельствующие о необходимости оказания содействия в преодолении трудной жизненной ситуации, указанные в пункте 25 административного регламента.

134. За 45 рабочих дней до окончания срока действия договора найма специализированного жилого помещения на основании заключения комиссии и прилагаемых к нему документов Управление опеки и попечительства принимает решение о заключении договора найма специализированного жилого помещения на новый пятилетний срок.

135. Копия решения Управления опеки и попечительства в течение 5 рабочих дней со дня его принятия направляется заявителю.

136. Копия решения Управления опеки и попечительства, заключение комиссии и прилагаемые к нему документы направляются Управлением опеки и попечительства в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения Управления опеки и попечительства, указанного в пункте 134 административного регламента, в Комитет по управлению имуществом.

137. Результатом административной процедуры является подготовка и направление заявителю и в Комитет по управлению имуществом решения о включении либо об отказе во включении заявителя в Список, решения о заключении договора найма специализированного жилого помещения на новый пятилетний срок.

138. При обращении заявителя за получением государственной услуги в

электронной форме Управление опеки и попечительства 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 административной процедуры является фиксация факта подготовки и направления заявителю и в Комитет по управлению имуществом решения о включении либо об отказе во включении заявителя в Список, решения о заключении договора найма специализированного жилого помещения на новый пятилетний срок в журнале регистрации или внесение соответствующих сведений в информационную систему Управления опеки и попечительства.

Принятие решения о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда по договору найма специализированного жилого помещения

140. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет по управлению имуществом копии решения о включении заявителя в Список в виде выписки из Списка либо копии решения об отказе во включении заявителя в Список, копии решения о заключении договора найма специализированного жилого помещения на новый пятилетний срок.

141. В случае наличия жилого помещения в специализированном жилищном фонде Наро-Фоминского муниципального района специалист Комитета по управлению имуществом, ответственный за предоставление государственной услуги, на основании выписки из Списка в течение 30 рабочих дней оформляет постановление руководителя администрации о предоставлении заявителю жилого помещения специализированного жилищного фонда по договору найма специализированного жилого помещения либо проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги и направляет его на подпись Руководителю Администрации Наро-Фоминского муниципального района.

142. В случае отсутствия жилого помещения в специализированном жилищном фонде Наро-Фоминского муниципального района проводит аукцион на приобретение жилого помещения.

143. Проведение аукциона на приобретение жилого помещения осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд".

144. На основании решения о заключении договора найма специализированного жилого помещения на новый пятилетний срок или о заключении договора специализированного найма занимаемого заявителем жилого помещения, специалист Комитета по управлению имуществом, ответственный за предоставление государственной услуги, оформляет постановление руководителя администрации о предоставлении заявителю жилого помещения специализированного жилищного фонда по договору найма

специализированного жилого помещения на новый пятилетний срок.

145. Подписанное Руководителем Администрации Наро-Фоминского муниципального района постановление о предоставлении заявителю жилого помещения специализированного жилищного фонда по договору найма специализированного жилого помещения, постановление о предоставлении заявителю жилого помещения специализированного жилищного фонда по договору найма специализированного жилого помещения на новый пятилетний срок, уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания, передаются на регистрацию специалисту Комитета по управлению имуществом, ответственному за прием и регистрацию документов.

146. Специалист Комитета по управлению имуществом, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет регистрацию подписанного Руководителем Администрации Наро-Фоминского муниципального района постановления о предоставлении заявителю жилого помещения специализированного жилищного фонда по договору найма специализированного жилого помещения, постановления о предоставлении заявителю жилого помещения специализированного жилищного фонда по договору найма специализированного жилого помещения на новый пятилетний срок, уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги в течение 1 рабочего дня со дня их поступления на регистрацию.

147. Результатом данной административной процедуры является подписанное руководителем администрации Ногинского муниципального района постановление о предоставлении заявителю жилого помещения специализированного жилищного фонда по договору найма специализированного жилого помещения, постановление о предоставлении заявителю жилого помещения специализированного жилищного фонда по договору найма специализированного жилого помещения на новый пятилетний срок, уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

149. Способом фиксации административной процедуры является регистрация подписанного руководителем администрации Ногинского муниципального района постановления о предоставлении заявителю жилого помещения специализированного жилищного фонда по договору найма специализированного жилого помещения, постановления о предоставлении заявителю жилого помещения специализированного жилищного фонда по договору найма специализированного жилого помещения на новый пятилетний срок, уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги в журнале регистрации или внесение соответствующих сведений в информационную систему Комитета по управлению имуществом.

Уведомление заявителя о принятом решении

150. Основанием для начала данной административной процедуры является наличие утвержденного постановления о предоставлении заявителю жилого помещения специализированного жилищного фонда по договору найма специализированного жилого помещения, постановления о предоставлении заявителю жилого помещения специализированного жилищного фонда по договору найма специализированного жилого помещения на новый пятилетний срок, уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

151. Специалист Комитета по управлению имуществом, ответственный за прием и регистрацию документов, в течение 3 рабочих дней со дня утверждения постановления о предоставлении заявителю жилого помещения специализированного жилищного фонда по договору найма специализированного жилого помещения, постановления о предоставлении заявителю жилого помещения специализированного жилищного фонда по договору найма специализированного жилого помещения на новый пятилетний срок, уведомляет заявителя о принятом решении, подготавливает заверенную копию постановления и выдает (направляет) данную копию с уведомлением о необходимости подписания договора найма специализированного жилого помещения либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги заявителю.

152. Уведомление заявителя о принятом решении осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение государственной услуги, в том числе:

при личном обращении в Управление опеки и попечительства Министерства образования Московской области по Наро-Фоминскому муниципальному району;

при личном обращении в многофункциональный центр;

посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;

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

153. Уведомление заявителя о принятом решении осуществляется многофункциональными центрами в соответствии с заключенным в установленном порядке соглашением о взаимодействии между Министерством образования Московской области и уполномоченным многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке, если исполнение данной процедуры предусмотрено соглашением.

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

155. Результатом административной процедуры является выданная

(направленная) заверенная копия постановления о предоставлении заявителю жилого помещения специализированного жилищного фонда по договору найма специализированного жилого помещения, постановления о предоставлении заявителю жилого помещения специализированного жилищного фонда по договору найма специализированного жилого помещения на новый пятилетний срок, уведомление о необходимости подписания договора найма специализированного жилого помещения или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

156. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не превышает 30 рабочих дней с даты вынесения соответствующего решения.

157. Способом фиксации административной процедуры является регистрация уведомления заявителя о выдаче (направлении) постановления о предоставлении заявителю жилого помещения специализированного жилищного фонда по договору найма специализированного жилого помещения, постановления о предоставлении заявителю жилого помещения специализированного жилищного фонда по договору найма специализированного жилого помещения на новый пятилетний срок или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги в журнале исходящей корреспонденции или внесение соответствующих сведений в информационную систему Комитета по управлению имуществом.

Заключение договора найма специализированного жилого помещения и выдача результата предоставления государственной услуги

158. Основанием для начала данной административной процедуры является наличие утвержденного постановления о предоставлении заявителю жилого помещения специализированного жилищного фонда по договору найма специализированного жилого помещения, постановления о предоставлении заявителю жилого помещения специализированного жилищного фонда по договору найма специализированного жилого помещения на новый пятилетний срок.

159. Специалист Комитета по управлению имуществом не позднее 10 календарных дней со дня утверждения постановления о предоставлении заявителю жилого помещения специализированного жилищного фонда по договору найма специализированного жилого помещения, постановления о предоставлении заявителю жилого помещения специализированного жилищного фонда по договору найма специализированного жилого помещения на новый пятилетний срок оформляют договор найма специализированного жилого помещения сроком на пять лет в двух экземплярах.

160. В течение 5 рабочих дней со дня утверждения постановления о предоставлении заявителю жилого помещения специализированного жилищного фонда по договору найма специализированного жилого помещения, постановления о предоставлении заявителю жилого помещения специализированного жилищного фонда по договору найма специализированного жилого помещения на новый пятилетний срок

специалист Комитета по управлению имуществом заключает договор найма специализированного жилого помещения с заявителем.

161. Заключение с заявителем договора найма специализированного жилого помещения осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение государственной услуги, в том числе:

при личном обращении в Комитет по управлению имуществом;

при личном обращении в многофункциональный центр;

посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;

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

162. Заключение с заявителем договора найма специализированного жилого помещения осуществляется многофункциональными центрами в соответствии с заключенным в установленном порядке соглашением о взаимодействии между Министерством образования Московской области и уполномоченным многофункциональным центром, если исполнение данной процедуры предусмотрено соглашением.

163. Результатом административной процедуры является заключенный договор найма специализированного жилого помещения.

164. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не превышает 5 рабочих дней со дня утверждения постановления о предоставлении заявителю жилого помещения по договору найма специализированного жилого помещения для детей-сирот.

165. Способом фиксации административной процедуры является регистрация заключенного договора найма специализированного жилого помещения в журнале исходящей корреспонденции или внесение соответствующих сведений в информационную систему Комитета по управлению имуществом.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента предоставления государственной услуги

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

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

167. Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными

должностными лицами структурных подразделений Управления опеки и попечительства, ответственных за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

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

168. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется в формах:

- 1) проведения плановых проверок;
- 2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Управления опеки и попечительства, ответственных за предоставление государственной услуги.

169. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливаются планом работы Управления опеки и попечительства. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

170. 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 Управления опеки и попечительства, ответственных за предоставление государственной услуги.

Ответственность государственных служащих Управления опеки и попечительства, должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

171. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента виновные должностные лица Управления опеки и попечительства несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления государственной услуги.

172. Персональная ответственность должностных лиц Управления опеки и попечительства 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 государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

173. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности Управления опеки и попечительства, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) органа опеки и попечительства, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, государственных служащих

Право заявителя подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) органа опеки и попечительства, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, государственных служащих при предоставлении государственной услуги

174. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия Комитета по управлению имуществом, Управления опеки и попечительства, а также их должностных лиц, государственных и муниципальных служащих, а также принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Предмет жалобы

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной 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;

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

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

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

176. Жалоба подается в орган, предоставляющий государственную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем Управления опеки и попечительства, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем Управления опеки и попечительства, предоставляющего государственную услугу.

177. Жалоба может быть направлена в Управление опеки и попечительства по почте, через многофункциональный центр, по электронной почте, через официальный сайт органа, предоставляющего государственную услугу, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

178. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного 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 государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

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

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

копии.

Сроки рассмотрения жалобы

180. Жалоба, поступившая в Управление опеки и попечительства, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

181. Жалоба, поступившая в Управление опеки и попечительства, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную 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 государственной услуги в целях исправления допущенных опечаток и ошибок осуществляется в срок не более 5 рабочих дней.

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

182. 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 отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

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

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

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

если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые

доводы или обстоятельства, председатель Комитета по управлению имуществом вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Комитет по управлению имуществом или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

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

Результат рассмотрения жалобы

184. По результатам рассмотрения обращения, жалобы уполномоченный на рассмотрение жалобы орган принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной 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

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

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

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

187. Информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, размещаются в Управлении опеки и попечительства и многофункциональных центрах, на официальном сайте Управления опеки и попечительства и многофункциональных центров, 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

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

189. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Управление опеки и попечительства в установленном порядке незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

190. 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.

191. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

местонахождение Комитета по управлению имуществом, Управления опеки и попечительства Министерства образования Московской области по Наро-Фоминскому муниципальному району;

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.

192. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в Комитете по управлению имуществом, Управлении опеки и попечительства Министерства образования Московской области по Наро-Фоминскому муниципальному району копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

193. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Комитета по управлению имуществом, Управления опеки и попечительства, должностных лиц Комитета по управлению имуществом, Управления опеки и попечительства, государственных служащих осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги в Управлении опеки и попечительства и многофункциональном центре, на официальном сайте органа Управления и попечительства и многофункционального центра, на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг

Московской области, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

Справочная информация

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

1. Администрация Наро-Фоминского муниципального района

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

График работы администрации Наро-Фоминского муниципального района:

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

График приема заявителей в **Администрации Наро-Фоминского муниципального района:**

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

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

Контактный телефон: 8(496)343-51-81.

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

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

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

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

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

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

График приема заявителей в отделе жилищных отношений Комитета по управлению имуществом Администрации

Наро-Фоминского муниципального района:

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

Почтовый адрес Комитета по управлению имуществом

Администрации Наро-Фоминского муниципального района: 143300
Московская область г. Наро-Фоминск, ул. Маршала Жукова Г.К., дом 5.

Контактные телефоны: 8(496)343-97-23

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

3. Управление опеки и попечительства Министерства образования Московской области по Наро-Фоминскому муниципальному району.

Место нахождения: 143300, Московская область, г. Наро-Фоминск, ул. Профсоюзная, д. 39а.

График работы Управления опеки и попечительства Министерства образования Московской области по Наро-Фоминскому муниципальному району:

Понедельник	С 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 13.45
Вторник	С 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 13.45
Среда	С 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 13.45
Четверг	С 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.45
Пятница	С 9.00 до 16.45, перерыв с 13.00 до 14.45
Суббота	Выходной день
Воскресенье	Выходной день

График приема заявителей в Управлении опеки и попечительства Министерства образования Московской области по Ногинскому муниципальному району:

Понедельник	с 10.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00
Вторник	Нет приема
Среда	с 10.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00
Четверг	с 10.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00
Пятница	Нет приема
Суббота	Выходной день
Воскресенье	Выходной день

Почтовый адрес Управления опеки и попечительства Министерства образования Московской области по Наро-фоминскому муниципальному району: 143300, Московская область, г. Наро-Фоминск, ул. Профсоюзная, д. 39а

39а. Контактные телефоны: (496) 344-93-81.

Адрес электронной почты Управления опеки и попечительства Министерства образования Московской области по Наро-Фоминскому муниципальному району в сети Интернет: <http://narjfominsk.opекfweb.ru/>

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

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

График работы многофункционального центра:

Понедельни	указать рабочее время и время
к:	обеденного перерыва
Вторник:	указать рабочее время и время
	обеденного перерыва
Среда	указать рабочее время и время
	обеденного перерыва
Четверг:	указать рабочее время и время
	обеденного перерыва
Пятница:	указать рабочее время и время
	обеденного перерыва
Суббота	указать рабочее время и время
	обеденного перерыва
Воскресень	выходной день.
е:	

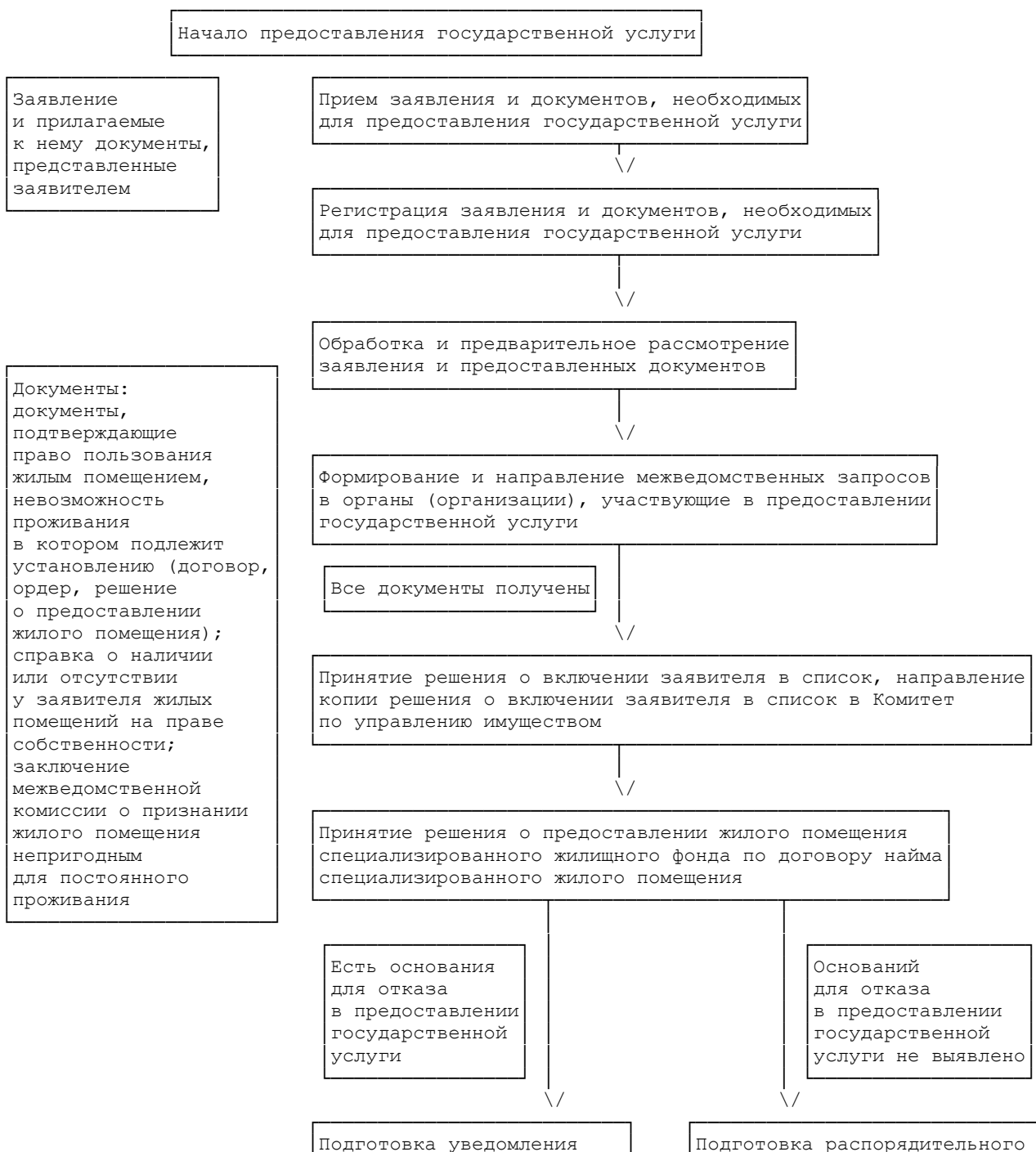
Почтовый адрес многофункционального центра: _____ (указать индекс, наименование муниципального образования, название улицы, номер дома).

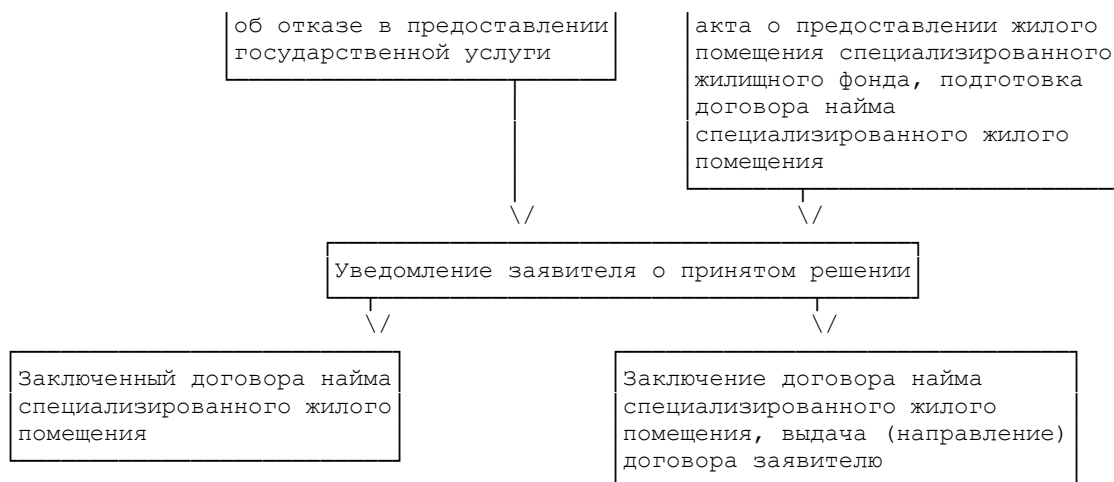
Телефон Call-центра: _____ (указать номер телефона).

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

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

**БЛОК-СХЕМА
предоставления услуги**





Приложение 3

**Образец
заявления о включении в список детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей, а также лиц из их числа,
которые подлежат обеспечению жилыми помещениями**

Начальнику Управления опеки
и попечительства Министерства
образования Московской области
по Наро-Фоминском муниципальному району
от _____,
(фамилия, имя и (если имеется)
отчество, дата, год рождения)
проживающего по адресу: _____
_____,
(регистрация по месту жительства

(либо указывается судебное решение,
подтверждающее место жительства)
Паспортные данные:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу _____ включить _____ меня

(фамилия, имя (и если имеется) отчество,
дата, год рождения)
в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также
лиц из их числа, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями по
Ногинский муниципальный район

(наименование муниципального образования)

В настоящее время нахожусь на полном государственном
обеспечении/прохожу обучение

В

(наименование организации, адрес)

К заявлению прилагаю следующие документы:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

Я,

предупрежден(а) об ответственности за недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах, влияющих на право получения ежемесячной денежной выплаты.

Даю согласие Управлению опеки и попечительства Министерства образования Московской области по Ногинскому муниципальному району на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование и передачу моих персональных данных, хранящихся в моем деле, с даты подписания данного заявления до его письменного отзыва.

Результат государственной услуги выдать следующим способом:

- посредством личного обращения в Комитет по управлению имуществом
- в форме электронного документа
- в форме документа на бумажном носителе
- почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе)
- отправлением по электронной почте (в форме электронного документа и только в случаях, прямо предусмотренных в действующих нормативных правовых актах)
- посредством личного обращения в многофункциональный центр

(только на бумажном носителе)

посредством направления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа)

посредством направления через Портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа)

(оборотная сторона заявления)

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

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

Приложение _____ документов.

"__" _____ 20__ г.

_____ (подпись гражданина)

**Образец
заявления об установлении факта невозможности
проживания в жилом помещении**

Начальнику Управления опеки
и попечительства Министерства
образования Московской области
по Наро-Фоминскому муниципальному району
от _____,
(фамилия, имя и (если имеется)
отчество, дата, год рождения)
проживающего по адресу: _____
_____,
регистрация по месту жительства
по адресу: _____
(либо указывается судебное
решение, подтверждающее
место жительства)
Паспортные данные: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу установить факт невозможности проживания в жилом помещении

(место нахождения жилого помещения)
по _____ следующему _____ обстоятельству

(указать одно из обстоятельств, обозначенных в части 4 статьи 8 Закона Московской области от 29 декабря 2007 г. N 248/2007-ОЗ "О предоставлении полного государственного обеспечения и дополнительных гарантий по социальной поддержке детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей")

К заявлению прилагаю следующие документы:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

Я,

предупрежден(а) об ответственности за недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах, влияющих на право получения ежемесячной денежной выплаты.

Даю согласие Управлению опеки и попечительства Министерства образования Московской области по Ногинскому муниципальному району на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование и передачу моих персональных данных, хранящихся в моем деле,

с даты подписания данного заявления до его письменного отзыва.

Результат государственной услуги выдать следующим способом:

посредством личного обращения в Комитет по управлению имуществом

в форме электронного документа

в форме документа на бумажном носителе

почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе)

отправлением по электронной почте (в форме электронного документа и только в случаях, прямо предусмотренных в действующих нормативных правовых актах)

посредством личного обращения в многофункциональный центр
(только на бумажном носителе)

посредством направления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа)

посредством направления через Портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа)

(оборотная сторона заявления)

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

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

Приложение _____ документов.

"__" _____ 20__ г.

_____ (подпись гражданина)
