



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА СОЛНЕЧНОГОРСК  
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «14» 10.2021 г. № 1724

**Об утверждении административного регламента предоставления  
муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений  
специализированного жилищного фонда городского округа Солнечногорск»**

Руководствуясь Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Московской области от 28 декабря 2018 года № 246/2018-ОЗ «Об организации местного самоуправления на территории Солнечногорского муниципального района», постановлением администрации городского округа Солнечногорск Московской области от 16 октября 2019 года № 1799 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг структурными подразделениями администрации городского округа Солнечногорск», постановлением администрации городского округа Солнечногорск Московской области от 17 декабря 2020 года № 2385 «О внесении изменения в постановление администрации городского округа Солнечногорск Московской области от 16 октября 2019 года № 1800 «Об утверждении Сводного реестра государственных и муниципальных услуг городского округа Солнечногорск Московской области», Уставом городского округа Солнечногорск Московской области, в целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация городского округа Солнечногорск Московской области **постановляет:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда городского округа Солнечногорск» (приложение).
2. Признать утратившими силу:
  - 2.1. Постановление Главы Солнечногорского муниципального района от 23 октября 2012 года № 6589 «Об утверждении административного регламента

26256



по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений муниципального жилищного фонда по договорам специализированного найма»;

2.2. Постановление Главы Солнечногорского муниципального района от 5 мая 2015 года № 1374 «О внесении изменений в постановление Главы Солнечногорского муниципального района от 07.07.2014 года № 1646 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений специализированного жилищного фонда муниципального образования Московской области»;

2.3. Постановление администрации городского поселения Солнечногорск Солнечногорского муниципального района от 12 мая 2016 года № 142 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда городского поселения Солнечногорск Солнечногорского муниципального района Московской области»;

2.4. Постановление администрации сельского поселения Луневское Солнечногорского муниципального района от 19 июня 2015 года № 171 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений специализированного жилищного фонда муниципального образования Московской области»;

2.5. Постановление Главы городского поселения Менделеево Солнечногорского муниципального района от 26 мая 2014 года № 127 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда муниципального образования Московской области»»;

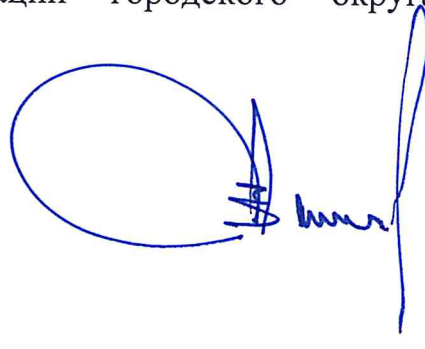
2.6. Постановление администрации городского поселения Поварово Солнечногорского муниципального района от 31 мая 2016 года № 148 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений специализированного жилищного фонда муниципального образования».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Управлению информационной политики администрации городского округа Солнечногорск Московской области (И.А. Прокопова) опубликовать настоящее постановление в газете «Сенеж», разместить в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: «INSOLNECHNOGORSK.RU» и на официальном сайте администрации городского округа Солнечногорск по адресу: solreg.ru в течение 15 дней с даты его подписания.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации городского округа Солнечногорск И.В. Моисеева.

**Глава городского округа  
Солнечногорск**



**В.В. Родионов**



Утвержден  
постановлением администрации  
городского округа Солнечногорск  
Московской области  
от 14.10. 2021 г. № 1724

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЙ СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО ЖИЛИЩНОГО ФОНДА ГОРОДСКОГО ОКРУГА СОЛНЕЧНОГОРСК**

### **Термины и определения**

Термины и определения, используемые в настоящем Административном регламенте предоставления Муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений специализированного жилищного фонда городского округа Солнечногорск (далее - Административный регламент), указаны в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

### **I. Общие положения**

#### **1. Предмет регулирования Административного регламента**

1.1. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений специализированного жилищного фонда городского округа Солнечногорск (далее - Муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области (далее - МФЦ), формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации городского округа Солнечногорск Московской области (далее - Администрация), должностных лиц Администрации, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области, сотрудников многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области.

1.2. Административный регламент определяет порядок взаимодействия между Администрацией, иными органами власти, МФЦ и физическими лицами при предоставлении Муниципальной услуги.

#### **2. Лица, имеющие право на получение Муниципальной услуги**



2.1. Получателями муниципальной услуги являются (далее - Заявитель):

1) получателями служебных жилых помещений являются граждане, осуществляющие свою деятельность на территории городского округа Солнечногорск, на период трудовых отношений с органом местного самоуправления, муниципальным унитарным предприятием, муниципальным учреждением, в связи с прохождением службы, в связи с избранием на выборные должности в органы местного самоуправления, обратившиеся в Администрацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги;

2) получателями жилых помещений в общежитиях являются граждане на период трудовых отношений с органом местного самоуправления, муниципальным унитарным предприятием, муниципальным учреждением, расположенными на территории городского округа Солнечногорск, обратившиеся в Администрацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги;

3) получателями жилых помещений маневренного фонда являются граждане, обратившиеся в Администрацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, в следующих случаях:

а) в связи с капитальным ремонтом или реконструкцией жилых помещений муниципального жилищного фонда, занимаемых ими по договорам социального найма;

б) в связи с утратой жилых помещений в результате обращения взыскания на эти жилые помещения, которые были приобретены за счет кредита банка или иной кредитной организации либо средств целевого займа, предоставленного юридическим лицом на приобретение жилого помещения, и заложены в обеспечение возврата кредита или целевого займа, если на момент обращения взыскания такие жилые помещения являются для них единственными;

в) в связи с непригодностью единственных жилых помещений для проживания, в результате чрезвычайных обстоятельств;

г) в иных случаях, предусмотренных законодательством.

2.2. Интересы лиц, указанных в пункте 2.1. настоящего Административного регламента, могут представлять иные лица, действующие в интересах Заявителя на основании документа, удостоверяющего его полномочия, либо в соответствии с законодательством (Законные представители) (далее - Представитель заявителя).

2.3. Лица, имеющие право на получение Муниципальной услуги, и Представители заявителя далее именуется "Заявитель".

### **3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Муниципальной услуги**

3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах официальных сайтов в сети Интернет Администрации и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги приведены в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги, порядке, форме и месте размещения информации о порядке предоставления Муниципальной услуги приведены в приложении 3 к настоящему



Административному регламенту.

## **II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги**

### **4. Наименование Муниципальной услуги**

4.1. Муниципальная услуга по предоставлению жилых помещений специализированного жилищного фонда городского округа Солнечногорск Московской области.

### **5. Органы и организации, участвующие в оказании Муниципальной услуги**

5.1. Органом власти, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, является Администрация. Непосредственно отвечает за оказание услуги – жилищный отдел Комитета по управлению имуществом администрации городского округа Солнечногорск Московской области.

5.2. Администрация обеспечивает предоставление Муниципальной услуги посредством РПГУ и МФЦ. Перечень МФЦ указан в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

5.3. Подача запросов, документов, информации, необходимых для получения Муниципальной услуги, а также получение результатов предоставления Муниципальной услуги в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе осуществляется в любом предоставляющем Муниципальную услугу МФЦ в пределах территории Московской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц). Предоставление бесплатного доступа к РПГУ для подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения Муниципальной услуги в электронной форме, а также получение результатов предоставления Муниципальной услуги в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе осуществляется в любом МФЦ в пределах территории Московской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

5.4. Администрация и МФЦ не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы или органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в утвержденный постановлением Правительства Московской области от 01.04.2015 N 186/12 перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг.

5.5. Администрация в целях предоставления Муниципальной услуги взаимодействует с:

5.5.1. Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в целях получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах Заявителя и (или) членов его семьи на имеющиеся у него



(них) объекты недвижимого, о характеристиках объектов недвижимости (жилых помещений, занимаемых гражданином, членами семьи по договору социального найма и (или) принадлежащих им на праве собственности) - для установления уровня обеспеченности Заявителя жилыми помещениями;

5.5.2. Многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) - для приема, передачи документов и выдачи результата, а также получения сведений о лицах, проживающих по месту жительства гражданина, членов его семьи, если указанные сведения находятся в распоряжении МФЦ;

5.5.3. Органом местного самоуправления - для получения решений органа местного самоуправления о признании жилого помещения непригодным для проживания и/или жилого дома не подлежащим ремонту или реконструкции, сведений о лицах, проживающих по месту жительства гражданина, членов его семьи, если указанные сведения находятся в распоряжении органа местного самоуправления.

## **6. Основания для обращения и результаты предоставления Муниципальной услуги**

6.1. Заявитель обращается в Администрацию одним из способов, указанных в п. 16 настоящего Административного регламента, для предоставления Муниципальной услуги в целях получения жилого помещения специализированного жилищного фонда муниципального образования "Городской округ Солнечногорск Московской области".

6.2. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

а) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, результат представляет собой муниципальный правовой акт о предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда на бланке Администрации по форме согласно приложению 4 и договор найма жилого помещения специализированного жилищного фонда по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации;

б) отказ оформляется решением об отказе в предоставлении жилого помещения специализированного жилищного фонда, на бланке Администрации по форме согласно приложению 5 к настоящему Административному регламенту.

6.3. Договор найма оформляется в бумажном виде в 2-х экземплярах, подписывается должностным лицом Администрации и Заявителем (представителем Заявителя), заверяется печатью Администрации, один экземпляр хранится в Администрации постоянно, второй экземпляр выдается Заявителю (представителю Заявителя).

6.4. В бумажном виде результат предоставления Муниципальной услуги выдается Заявителю (представителю Заявителя) в МФЦ.

6.5. Факт предоставления Муниципальной услуги фиксируется в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ с приложением результата предоставления Муниципальной услуги.



## **7. Срок регистрации Заявления на предоставление Муниципальной услуги**

7.1. Заявление, поданное через МФЦ, регистрируется в Администрации в первый рабочий день, следующий за днем подачи Заявления в МФЦ.

7.2. Заявление, поданное в электронной форме через РПГУ до 16.00 рабочего дня, регистрируется в Администрации в день его подачи. Заявление, поданное через РПГУ после 16.00 рабочего дня, либо в нерабочий день, регистрируется в Администрации на следующий рабочий день.

## **8. Срок предоставления Муниципальной услуги**

8.1. Срок предоставления Муниципальной услуги не превышает 15 рабочих дней с даты регистрации Заявления и документов в Администрации.

8.2. Основания для приостановки предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.

## **9. Правовые основания предоставления Муниципальной услуги**

9.1. Основным нормативным правовым актом, регулирующим предоставление Муниципальной услуги, является Жилищный кодекс Российской Федерации.

9.2. Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется оказание Муниципальной услуги, приведен в приложении 6 к настоящему Административному регламенту.

## **10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги**

10.1. Документы, предоставляемые Заявителем:

10.1.1. для административных процедур по предоставлению служебного жилого помещения по договору найма специализированного жилого помещения:

- а) заявление по форме приложения 7;
- б) ходатайство руководителя муниципального учреждения или предприятия, структурного подразделения органа местного самоуправления, о предоставлении работнику служебного жилого помещения;
- в) документ, удостоверяющий личность заявителя и членов его семьи (копия при наличии оригинала);
- г) документ, подтверждающий трудовые отношения (копия трудовой книжки или копия трудового договора);
- д) свидетельство о заключении брака (копия при наличии оригинала, подлежит возврату);
- е) свидетельство о рождении лиц (граждан РФ) (копия при наличии оригинала, подлежит возврату);
- ж) свидетельство о расторжении брака (копия при наличии оригинала);
- з) сведения о лицах, проживающих по месту жительства гражданина, членов его семьи, по форме, утвержденной распоряжением Министерства жилищной политики

Московской области от 15.06.2020 N 69;



- и) копия финансового лицевого счета;
- к) СНИЛС.

10.1.2. для административных процедур по предоставлению жилого помещения в общежитии:

- а) заявление по форме приложения 7;
- б) ходатайство руководителя муниципального учреждения или предприятия, структурного подразделения органа местного самоуправления, о предоставлении работнику жилого помещения в общежитии;
- в) документ, удостоверяющий личность заявителя и членов его семьи (копия при наличии оригинала);
- г) документ, подтверждающий трудовые отношения (копия трудовой книжки или копия трудового договора);
- д) свидетельство о заключении брака (копия при наличии оригинала, подлежит возврату);
- е) свидетельство о рождении лиц (граждан РФ) (копия при наличии оригинала, подлежит возврату);
- ж) свидетельство о расторжении брака (копия при наличии оригинала);
- з) сведения о лицах, проживающих по месту жительства гражданина, членов его семьи, по форме, утвержденной распоряжением Министерства жилищной политики Московской области от 15.06.2020 N 69;
- и) копия финансового лицевого счета;
- к) СНИЛС.

10.1.3. для административных процедур по предоставлению жилого помещения маневренного фонда:

- а) заявление по форме приложения 7;
- б) документ, удостоверяющий личность заявителя и членов его семьи (копия при наличии оригинала);
- в) свидетельство о заключении брака (копия при наличии оригинала, подлежит возврату);
- г) свидетельство о рождении лиц (граждан РФ) (копия при наличии оригинала, подлежит возврату);
- д) свидетельство о расторжении брака (копия при наличии оригинала);
- е) документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи;
- ж) сведения о лицах, проживающих по месту жительства гражданина, членов его семьи, по форме, утвержденной распоряжением Министерства жилищной политики Московской области от 15.06.2020 N 69;
- з) копия финансового лицевого счета;
- и) документы, подтверждающие факт утраты жилого помещения в результате обращения взыскания на это жилое помещение (судебное решение);
- к) документы, подтверждающие факт нахождения жилого помещения в непригодном для проживания состоянии в результате чрезвычайных обстоятельств (решение соответствующего федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления).

10.1.4. Представитель Заявителя дополнительно к документам, указанным в пункте 10.1 настоящего Административного регламента, предоставляет:



- а) копию документа, удостоверяющего личность;
- б) копию документа, подтверждающего права (полномочия) представителя Заявителя.

10.2. Описание документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, приведены в приложении 8 настоящего Административного регламента.

10.3. Копии документов с оригиналами для сверки предоставляются в МФЦ.

### **11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Органов власти, Органов местного самоуправления или Организаций**

11.1. Документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и подведомственных им организациях, участвующих в предоставлении Муниципальных услуг, и которые ОМСУ запрашивает в порядке межведомственного взаимодействия:

11.1.1. выписка из ЕГРН (запрашивается в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области):

а) о зарегистрированных правах гражданина, членов семьи на жилые помещения, расположенные на территории Российской Федерации;

б) о характеристиках объектов недвижимости (жилых помещений, занимаемых гражданином, членами семьи по договору социального найма и (или) принадлежащих им на праве собственности).

11.1.2. решение органа местного самоуправления городского округа Солнечногорск Московской области о том, что жилое помещение признано в установленном порядке непригодным для проживания, а также многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу (запрашивается в органе местного самоуправления городского округа Солнечногорск Московской области).

11.1.3. копия договора социального или иного найма жилого помещения муниципального жилищного фонда.

11.1.4. справка о пожаре.

11.1.5. сведения из базового государственного информационного ресурса регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации о гражданах, членах семьи, зарегистрированных по месту жительства, информация о которых представлена в соответствии с пунктом 10.1 настоящего Административного регламента (запрашиваются в территориальном органе федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел).

11.2. Документы, указанные в пункте 11.1 настоящего Административного регламента могут быть представлены Заявителем по собственной инициативе. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении Муниципальной услуги.

11.3. Администрация и МФЦ не вправе требовать от Заявителя представления документов и информации, указанных в настоящем пункте.

11.4. Администрация и МФЦ не вправе требовать от Заявителя предоставления информации и осуществления действий, не предусмотренных Административным



регламентом.

## **12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги**

12.1. Основаниями для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, являются:

12.1.1. обращение за Муниципальной услугой, предоставление которой не предусматривается настоящим Административным регламентом;

12.1.2. предоставление Заявления, подписанного неуполномоченным лицом;

12.1.3. предоставление Заявления, оформленного не в соответствии с требованиями Административного регламента;

12.1.4. непредставление необходимых документов или представление документов, не соответствующих установленным настоящим Административным регламентом требованиям;

12.1.5. представление документов, содержащих исправления, не заверенные в установленном законодательством порядке, подчистки, исправления текста;

12.1.6. представление документов, текст которых не позволяет однозначно истолковать содержание;

12.1.7. представление документов, утративших силу.

12.2. Дополнительными основаниями для отказа в приеме (регистрации) документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, при направлении обращения через РПГУ являются:

12.2.1. некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом).

12.2.2. представление электронных копий (электронных образов) документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа;

12.2.3. несоблюдение требований, предусмотренных пунктами 21.2 и 21.3 настоящего Административного регламента.

12.3. Письменное решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, оформляется по требованию Заявителя по форме согласно приложению 9 к настоящему Административному регламенту, подписывается уполномоченным должностным лицом и выдается (направляется) Заявителю с указанием причин отказа не позднее следующего рабочего дня после получения соответственно МФЦ, Администрацией документов. В случае, если отказ оформляется при подаче Заявления через МФЦ, специалист МФЦ по требованию Заявителя оформляет отказ в течение 30 минут с момента получения от Заявителя документов.

Решение об отказе в приеме электронного Заявления и документов подписывается электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации и направляется в Личный кабинет Заявителя не позднее следующего рабочего дня после получения заявления.



### **13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги**

13.1. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

13.1.1. не представлены предусмотренные пунктом 10.1 Административного регламента документы, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя;

13.1.2. выявление в запросе на предоставление Муниципальной услуги или в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе представление заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в Администрацию в соответствии с действующим законодательством истек;

13.1.3. подача заявления и документов лицом, не входящим в перечень лиц, установленный законодательством и пунктом 2.1 настоящего административного регламента.

13.1.4. Заявитель (представитель Заявителя) вправе отказаться от получения Муниципальной услуги на основании личного письменного заявления в свободной форме, направленного в адрес Администрации или по адресу электронной почты указанному в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

### **14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги**

14.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

### **15. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Муниципальной услуги, в том числе порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг**

15.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Муниципальной услуги, отсутствуют.

### **16. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Муниципальной услуги**

16.1. Личное обращение Заявителя (или представителя Заявителя) в МФЦ.

16.1.1. Для получения Муниципальной услуги Заявитель предоставляет документы, указанные в пункте 10 настоящего Административного регламента, за исключением Заявления. Заявление заполняется и распечатывается оператором МФЦ, подписывается Заявителем.

16.1.2. Граждане, проживающие совместно с Заявителем, ставят свои подписи в МФЦ, при условии согласия на обработку персональных данных, в Заявлении согласно приложению 7 к настоящему Административному регламенту, или Заявителем предоставляется согласие на обработку персональных данных граждан.



совместно проживающих с ним, согласно приложению 10 к настоящему Административному регламенту.

16.1.3. Заявитель может записаться на личный прием в МФЦ заранее по контактными телефонам, указанным в приложении 2 настоящего Административного регламента, или посредством РПГУ.

16.1.4. Специалист МФЦ выдает Заявителю или его представителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения, а также с указанием даты выдачи результата.

16.1.5. Заявление и прилагаемые к нему документы с копией расписки направляются из МФЦ в Администрацию не позднее 1 рабочего дня со дня их получения от Заявителя.

16.2. Обращение за оказанием Муниципальной услуги посредством РПГУ.

16.2.1. Для получения Муниципальной услуги Заявитель формирует Заявление в электронном виде с использованием РПГУ с приложением файлов необходимых документов.

16.2.2. В рамках подачи Заявления осуществляется предварительная запись в МФЦ. Оригиналы необходимых документов Заявитель приносит в МФЦ в назначенные дату и время приема, где они сверяются с документами, полученными в электронном виде.

16.2.3. В случае совпадения представленных оригиналов документов с их копиями, представленными в электронном виде, Заявитель в присутствии сотрудника МФЦ подписывает Заявление о предоставлении Муниципальной услуги собственноручной подписью (заполненное Заявление распечатывает сотрудник МФЦ).

16.2.4. Представленные документы поступают в Администрацию и проходят предварительную проверку. О результатах предварительного рассмотрения Заявитель уведомляется изменением статуса заявления в Личном кабинете Заявителя на РПГУ.

16.2.5. Администрация осуществляет административные процедуры, предусмотренные в рамках оказания Муниципальной услуги.

16.2.6. Результат оказания Муниципальной услуги направляется Заявителю в Личный кабинет на РПГУ по истечении срока, установленного для подготовки результата.

## **17. Способы получения Заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги**

17.1. В зависимости от способа получения результата, Заявитель уведомляется о готовности результата предоставления Муниципальной услуги следующими способами:

17.1.1. через Личный кабинет на РПГУ;

17.1.2. посредством сервиса РПГУ "Узнать статус заявления".

Кроме того, Заявитель (Представитель заявителя) может самостоятельно получить информацию о готовности результата предоставления Муниципальной услуги по телефону центра телефонного обслуживания населения Московской области 8(800) 550-50-30.

17.2. Результат предоставления (отказа в предоставлении) Муниципальной



услуги выдается Заявителю (представителю Заявителя) в МФЦ на бумажном носителе по истечении срока, установленного для предоставления Государственной услуги.

17.3. Результат предоставления Муниципальной услуги выдается Заявителю через Личный кабинет на РПГУ или в МФЦ по истечении срока, установленного для предоставления Муниципальной услуги.

17.4. Для получения результата Муниципальной услуги Заявитель представляет документ, удостоверяющей личность. В случае обращения представителя Заявителя, представляется документ, удостоверяющей личность представителя Заявителя и документ, подтверждающий полномочия на получение результата предоставления Муниципальной услуги.

17.5. В случае не истребования Заявителем результата предоставления Муниципальной услуги в МФЦ в течение 30 календарных дней с даты окончания срока предоставления Муниципальной услуги, результат предоставления Муниципальной услуги возвращается в Администрацию на бумажном носителе.

## **18. Максимальный срок ожидания в очереди**

18.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявления в МФЦ и при получении результата предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 11 минут.

## **19. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга**

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

19.2. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями здоровья, включая лиц, использующих кресла-коляски.

19.3. Иные требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, приведены в приложении 11 к настоящему Административному регламенту.

## **20. Показатели доступности и качества Муниципальная услуга**

20.1. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги приведены в приложении 12 к настоящему Административному регламенту.

20.2. Требования к обеспечению доступности Муниципальной услуги для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья приведены в приложении 13 к настоящему Административному регламенту.

## **21. Требования организации предоставления Муниципальной услуги в электронной форме**

21.1. В электронной форме документы, указанные в пункте 10 настоящего



Административного регламента, подаются посредством РПГУ.

21.2. При подаче документы, указанные в пункте 10 Административного регламента, прилагаются к электронной форме Заявления в виде отдельных файлов. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, а наименование файла должно позволять идентифицировать документ и количество листов в документе.

21.3. Все документы должны быть отсканированы в распространенных графических форматах файлов в цветном режиме (разрешение сканирования - не менее 200 точек на дюйм), обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка.

21.4. Заявитель имеет возможность отслеживать ход обработки документов в Личном кабинете с помощью статусной модели РПГУ.

## **22. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в МФЦ**

22.1. Организация предоставления Муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ, заключенном в порядке, установленном действующим законодательством.

22.2. Организация предоставления Муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется при личном обращении Заявителя.

22.3. Заявитель (представитель Заявителя) может осуществить предварительную запись на подачу Заявления следующими способами по своему выбору:

22.3.1. При личном обращении Заявителя (представителя Заявителя) в МФЦ;

22.3.2. По телефону МФЦ;

22.4. При предварительной записи Заявитель (представитель Заявителя) сообщает следующие данные:

- фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);

- контактный номер телефона;

- адрес электронной почты (при наличии);

- желаемые дату и время представления документов.

22.5. Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи заявителей, которая ведется в электронном виде.

22.6. Дополнительное информирование Заявителя (представителя Заявителя) о месте, дате и времени обращения в МФЦ осуществляется с использованием средств телефонной или электронной связи не позднее 1 рабочего дня со дня поступления обращения.

22.7. Заявителю (представителю Заявителя) сообщается место, дата и время приема документов, окно (кабинет) приема документов, в которые следует обратиться. При личном обращении Заявителю выдается талон-подтверждение.

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

22.9. При осуществлении предварительной записи Заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае



его неявки по истечении 5 минут с назначенного времени приема.

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

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

22.12. Личный прием Заявителей в МФЦ осуществляется в часы приема, определенные в положении об МФЦ.

22.13. Обеспечение бесплатного доступа Заявителей (представителей Заявителей) к РПГУ на базе МФЦ, в том числе консультирование Заявителей по порядку предоставления Государственной услуги осуществляется в соответствии с требованиями установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг", распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи от 21.07.2016 N 10-57/РВ "О региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области".

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

#### **23. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Муниципальной услуги**

23.1. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

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

2) обработка и предварительное рассмотрение Заявления и представленных документов;

3) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги. Ожидание ответа;

4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги и оформление результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю;

5) выдача результата предоставления Муниципальной услуги.

23.2. Перечень административных процедур при обращении за отзывом Заявления на предоставление Муниципальной услуги:

1) прием заявления об отзыве и передача его в подразделение Администрации, непосредственно оказывающее Муниципальной услуги Заявителю;

2) рассмотрение заявления об отзыве;

3) передача в МФЦ документов, предоставленных Заявителем для предоставления Муниципальной услуги, для вручения их Заявителю;

4) вручение документов Заявителю в МФЦ.

23.3. Каждая административная процедура состоит из административных



действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру, приведен в приложении 14 к настоящему Административному регламенту.

23.4. Блок-схема предоставления Муниципальной услуги приведена в приложении 15 к настоящему Административному регламенту.

#### **IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента**

##### **24. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации (наименование муниципального образования) положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

24.1. Контроль за соблюдением должностными лицами Администрации, положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, осуществляется в форме:

- текущего контроля за соблюдением полноты и качества предоставления Муниципальной услуги (далее - Текущий контроль);

- контроля за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги.

24.2. Текущий контроль осуществляет руководителем Администрации и уполномоченные им должностные лица.

24.3. Текущий контроль осуществляется в порядке, установленном руководителем Администрации с учетом требований настоящего Административного регламента.

24.4. Контроль за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги осуществляется Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в соответствии с Положением об осуществлении контроля за порядком предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области, утвержденным распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 30.10.2018 N 10-121/РВ и на основании Закона Московской области от 4 мая 2016 года N 37/2016-ОЗ "Кодекс Московской области об административных правонарушениях".

##### **25. Порядок и периодичность осуществления Текущего контроля полноты и качества предоставления Муниципальной услуги и Контроля за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги**

25.1. Текущий контроль осуществляется в форме проверки решений и действий участвующих в предоставлении Муниципальной услуги должностных лиц Администрации, а также в форме внутренних проверок в Администрации по заявлениям, обращениям и жалобам граждан, их объединений и организаций на решения, а также действия (бездействия) должностных лиц Администрации,



участвующих в предоставлении Муниципальной услуги.

25.2. Порядок осуществления Текущего контроля утверждается руководителем Администрации или уполномоченным лицом Администрации.

25.3. Контроль за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги осуществляется уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области посредством:

- систем наблюдения за исполнением контроля требований при предоставлении государственных и муниципальных услуг путем мониторинга единой информационной системы оказания государственных и муниципальных услуг Московской области (ЕИСОУ);

- межведомственных запросов и получения от объектов контроля документов и информации, относящихся к предмету контроля.

25.4. Контроль осуществляется на постоянной основе (еженедельно), а так же на основании поступления в Министерство обращений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей о фактах нарушения требований.

25.5. Должностными лицами Администрации, ответственными за соблюдение порядка предоставления Муниципальной услуги, являются руководители структурных подразделений Администрации, указанные в пункте 5.1 настоящего Административного регламента.

## **26. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих Администрации (наименование муниципального образования) за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги**

26.1. Должностные лица Администрации, ответственные за предоставление Муниципальной услуги и участвующие в предоставлении Муниципальной услуги несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги решения и действия (бездействие) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

26.2. Неполное или некачественное предоставление Муниципальной услуги, выявленное в процессе Текущего контроля, влечет применение дисциплинарного взыскания в соответствии с законодательством Российской Федерации.

26.3. Нарушение порядка предоставления Муниципальной услуги, повлекшее ее непредоставление или предоставление Муниципальной услуги с нарушением срока, установленного Административным регламентом, предусматривает административную ответственность должностного лица Администрации, ответственного за соблюдение порядка предоставления Муниципальной услуги, установленную Законом Московской области от 4 мая 2016 года N 37/2016-ОЗ "Кодекс Московской области об административных правонарушениях".

26.4. К нарушениям порядка предоставления Муниципальной услуги, установленного настоящим Административным регламентом в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" относится:

1) ~~требование от Заявителя (представителя Заявителя) представления~~



документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом, иными нормативными правовыми актами, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги;

2) требование от Заявителя (представителя Заявителя) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих Муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом;

3) требование от Заявителя (представителя Заявителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, для предоставления Муниципальной услуги не предусмотренных настоящим Административным регламентом;

4) нарушение срока регистрации Заявления Заявителя (представителя Заявителя) о предоставлении Муниципальной услуги, установленного Административным регламентом;

5) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги, установленного Административным регламентом;

6) отказ в приеме документов у Заявителя (представителя Заявителя), если основания для отказа не предусмотрены Административным регламентом;

7) отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены Административным регламентом;

8) немотивированный отказ в предоставлении Муниципальной услуги, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

9) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

27.1. Требованиями к порядку и формам Текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги являются:

- независимость;
- тщательность.

27.2. Независимость Текущего контроля заключается в том, что должностное лицо, уполномоченное на его осуществление независимо от должностного лица, муниципального служащего, работника Администрации, участвующего в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе не имеет родства с ним.

27.3. Должностные лица, осуществляющие Текущий контроль за предоставлением Муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Муниципальной услуги.

~~27.4. Тщательность осуществления Текущего контроля за предоставлением~~



Муниципальной услуги состоит в своевременном и точном исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим подразделом.

27.5. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги имеют право направлять в Администрацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления Муниципальной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействия) должностных лиц Администрации и принятые ими решения, связанные с предоставлением Муниципальной услуги.

27.6. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области жалобы на нарушение должностными лицами, муниципальными служащими Администрации порядка предоставления Муниципальной услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление с нарушением срока, установленного Административным регламентом.

27.7. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации при предоставлении Муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Муниципальной услуги.

27.8. Заявители могут контролировать предоставление Муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий) по телефону, путем письменного обращения, в том числе по электронной почте и через РПГУ, в том числе в МФЦ посредством бесплатного доступа к РПГУ.

## **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц участвующих в предоставлении Муниципальной услуги**

### **28. Основания для жалоб, форма и содержание жалоб, порядок рассмотрения и ответ на жалобу**

28.1. Заявитель (представитель Заявителя) имеет право обратиться с жалобой в Администрацию, а также Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении Муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- 2) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Муниципальной услуги, установленного Административным регламентом (пункт 8 статьи 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг");



3) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги (пункт 2 статьи 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг");

4) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено Административным регламентом для предоставления Муниципальной услуги (пункт 3 статьи 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг");

5) отказ в приеме документов у Заявителя, предоставление которых предусмотрено Административным регламентом (пункт 4 статьи 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг");

6) приостановление предоставления Муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены Административным регламентом (пункт 9 статьи 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг");

7) отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены Административным регламентом (пункт 5 статьи 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг");

8) требование с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной Административным регламентом (пункт 6 статьи 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг");

9) требование у Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

10) отказа Администрации, должностного лица Администрации, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

28.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

28.3. Жалоба может быть направлена через личный кабинет на РПГУ, подана при посещении МФЦ, направлена по почте, с использованием официального сайта Администрации, а также может быть принята при личном приеме Заявителя (представителя Заявителя) в Администрации. Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах размещена на официальном сайте Администрации в сети Интернет.

28.4. Жалоба должна содержать:



1) наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо организации, участвующей в предоставлении Муниципальной услуги (МФЦ); фамилию, имя, отчество должностного лица, муниципального служащего, работника органа, предоставляющего услугу либо работника организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях);

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием).

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

28.6. В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя.

28.7. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, который обеспечивает:

1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

2) информирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия), нарушающих их права и законные интересы.

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

28.9. Жалоба подлежит рассмотрению:

1) течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации;

2) в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации в случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений.

28.10. В случае если Заявителем в Администрацию подана жалоба, рассмотрение которой не входит в его компетенцию, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации в Администрацию жалоба перенаправляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в письменной форме информируется Заявитель.

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

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

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами



Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

28.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 28.12 Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

28.14. При удовлетворении жалобы Администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата Муниципальной услуги, не позднее 14 рабочих дней со дня принятия решения.

28.15. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

3) наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

28.16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо или работник, уполномоченный на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьями 15.2, 15.3 Закона Московской области N 37/2016-ОЗ "Кодекс Московской области об административных правонарушениях", должностное лицо или работник, уполномоченный на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры и одновременно в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области.

28.17. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица Администрации, принявшего решение по жалобе;

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

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, - дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые нужно совершить

заявителю в целях получения Муниципальной услуги;



ж) в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, - даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения;

з) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

28.19. Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

б) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (жалоба остается без ответа, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом, в течение 3 дней со дня регистрации жалобы);

в) отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы (жалоба остается без ответа, о чем в течение 3 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

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

28.21. Рассмотрение жалоб Заявителей (представителей Заявителей) Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области происходит в соответствии с Положением об осуществлении контроля за порядком предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области, утвержденным распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 30.10.2018 N 10-121/РВ.

## **VI. Правила обработки персональных данных при предоставлении Муниципальной услуги**

### **29. Правила обработки персональных данных при предоставлении Муниципальной услуги**

29.1. Обработка персональных данных при предоставлении Муниципальной услуги осуществляется на законной и справедливой основе с учетом требований законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных.

29.2. Обработка персональных данных при предоставлении Муниципальной услуги ограничивается достижением конкретных, определенных Административным регламентом целей. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных.

29.3. Обработке подлежат только персональные данные, которые отвечают целям их обработки.

29.4. Целью обработки персональных данных является исполнение должностных обязанностей и полномочий специалистами Администрации в



процессе предоставления Муниципальной услуги, а также осуществления установленных законодательством Российской Федерации государственных функций по обработке результатов предоставленной Муниципальной услуги.

29.5. При обработке персональных данных в целях оказания Муниципальной услуги не допускается объединение баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой.

29.6. Содержание и объем обрабатываемых персональных данных должны соответствовать заявленной цели обработки. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленной цели их обработки.

29.7. При обработке персональных данных должны быть обеспечены точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к цели обработки персональных данных. Должностные лица Администрации должны принимать необходимые меры либо обеспечивать их принятие по удалению или уточнению неполных или неточных данных.

29.8. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъект персональных данных, не дольше, чем этого требует цель обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законодательством, законодательством Московской области, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено законодательством.

29.9. В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в подпункте 29.4 настоящего Административного регламента, в Администрации обрабатываются персональные данные, указанные в Заявлении (приложение 7 к настоящему Административному регламенту) и прилагаемых к нему документах.

29.10. В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в подпункте 29.4 Административного регламента, к категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются в Администрации, относятся физические лица, обратившиеся за предоставлением Муниципальной услуги.

29.11. Сроки обработки и хранения указанных выше персональных данных определяются в соответствии со сроком действия соглашения с субъектом, а также иными требованиями законодательства и нормативными документами. По истечению сроков обработки и хранения персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию, если иное не предусмотрено законодательством.

29.12. В случае достижения цели обработки персональных данных Администрация обязана прекратить обработку персональных данных или обеспечить ее прекращение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по его поручению уничтожить персональные данные



или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по его поручению в срок, не превышающий 30 дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено служебным контрактом, договором или соглашением, стороной которого является субъект персональных данных, либо если Администрация не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами).

29.13. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных Администрация должна прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Администрации и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению Администрации) в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено служебным контрактом, договором или соглашением, стороной которого является субъект персональных данных, либо если Администрация не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами).

29.14. Уничтожение документов, содержащих персональные данные, утративших свое практическое значение и не подлежащих архивному хранению, производится на основании акта уничтожения персональных данных.

29.15. Уполномоченные лица на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных обязаны:

а) знать и выполнять требования законодательства в области обеспечения защиты персональных данных, Административного регламента;

б) хранить в тайне известные им персональные данные, информировать о фактах нарушения порядка обращения с персональными данными, о попытках несанкционированного доступа к ним;

в) соблюдать правила использования персональных данных, порядок их учета и хранения, исключить доступ к ним посторонних лиц;

г) обрабатывать только те персональные данные, к которым получен доступ в силу исполнения служебных обязанностей.

29.16. При обработке персональных данных уполномоченным лицам на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных запрещается:

~~а) использовать сведения, содержащие персональные данные, в неслужебных~~



целях, а также в служебных целях - при ведении переговоров по телефонной сети, в открытой переписке, статьях и выступлениях;

б) передавать персональные данные по незащищенным каналам связи (телетайп, факсимильная связь, электронная почта) без использования сертифицированных средств криптографической защиты информации;

в) выполнять на дому работы, связанные с использованием персональных данных, выносить документы и другие носители информации, содержащие персональные данные, из места их хранения.

29.17. Лица, уполномоченные на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных, виновные в нарушении требований законодательства о защите персональных данных, в том числе допустившие разглашение персональных данных, несут персональную гражданскую, уголовную, административную, дисциплинарную и иную предусмотренную законодательством ответственность.

29.18. Администрация для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных, принимает меры защиты, предусмотренные законодательством Российской Федерации.



## ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

В Административном регламенте используются следующие термины и определения:

- Муниципальная услуга - муниципальная услуга по предоставлению жилых помещений специализированного жилищного фонда городского округа Солнечногорск;
- Административный регламент - административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений специализированного жилищного фонда городской округа Солнечногорск;
- Заявитель - лицо, обращающееся с заявлением о предоставлении Услуги;
- Администрация - Администрация городского округа Солнечногорск Московской области;
- МФЦ - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Солнечногорск Московской области;
- Заявление - запрос о предоставлении Муниципальной услуги, направленный любым предусмотренным Административным регламентом способом;
- Файл документа - электронный образ документа, полученный путем сканирования документа в бумажной форме;
- СНИЛС - уникальный номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе обязательного пенсионного страхования;
- Органы власти - государственные органы, органы местного самоуправления и иные органы, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг;



- Модуль оказания услуг ЕИС ОУ - Модуль оказания услуг единой информационной системы оказания услуг, установленный в Администрации;
- Усиленная квалифицированная электронная подпись (ЭП) - электронная подпись, выданная Удостоверяющим центром;
- Сеть Интернет - информационно-телекоммуникационная сеть "Интернет";
- Личный кабинет - сервис РПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки заявлений, поданных посредством РПГУ;
- РПГУ - государственная информационная система Московской области "Портал государственных и муниципальных услуг Московской области", расположенная в сети Интернет по адресу <http://uslugi.mosreg.ru>;
- Модуль МФЦ ЕИС ОУ - Модуль МФЦ единой информационной системы оказания услуг, установленный в МФЦ;
- Подразделение - структурное подразделение Администрации, непосредственно отвечающее за предоставление Муниципальной услуги.



**СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ  
О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ, КОНТАКТНЫХ  
ТЕЛЕФОНАХ, АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ АДМИНИСТРАЦИИ И  
ОРГАНИЗАЦИЙ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ И  
ИНФОРМИРОВАНИИ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Место нахождения: Московская область, г. Солнечногорск,  
НовоСолнечногорскнский проспект, дом 36/7.

График приема Заявлений:

Понедельник: 09.00-11.00.

Почтовый адрес: 141008, Московская область, г. Солнечногорск,  
НовоСолнечногорскнский проспект, дом 36/7.

Контактный телефон: (495) 581-72-88.

Электронная приемная Правительства Московской области: 8-800-550-50-03.

Официальный сайт Администрации в информационно-коммуникационной сети  
"Интернет": [www.mytyshi.ru](http://www.mytyshi.ru).

Адрес электронной почты Администрации в сети Интернет: [inform@mytyshi.ru](mailto:inform@mytyshi.ru).

2. Справочная информация о месте нахождения МФЦ, графике работы,  
контактных телефонах, адресах электронной почты.

Информация приведена на сайтах:

- РПГУ: [uslugi.mosreg.ru](http://uslugi.mosreg.ru);

- МФЦ: [mfc.mosreg.ru](http://mfc.mosreg.ru).



**ПОРЯДОК  
ПОЛУЧЕНИЯ ЗАИНТЕРЕСОВАННЫМИ ЛИЦАМИ ИНФОРМАЦИИ ПО  
ВОПРОСАМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ,  
СВЕДЕНИЙ О ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ,  
ПОРЯДКЕ, ФОРМЕ И МЕСТЕ РАЗМЕЩЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

1. График работы МФЦ, Администрации и их контактные телефоны приведены в приложении 2 к Административному регламенту.

2. Информация об оказании Муниципальной услуги размещается в электронном виде:

- на официальном сайте Администрации - mytyshi.ru;
- на официальном сайте МФЦ;
- на порталах [uslugi.mosreg.ru](http://uslugi.mosreg.ru), [gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru) на страницах, посвященных Муниципальной услуге.

3. Размещенная в электронном виде информация об оказании Муниципальной услуги должна включать в себя:

- наименование, почтовый адреса, справочные номера телефонов, адреса электронной почты, адреса сайтов Подразделения и МФЦ;
- график работы Подразделения и МФЦ;
- требования к заявлению и прилагаемым к нему документам (включая их перечень);
- выдержки из правовых актов, в части касающейся Муниципальной услуги;
- текст Административного регламента;
- краткое описание порядка предоставления Муниципальной услуги;
- образцы оформления документов, необходимых для получения Муниципальной услуги, и требования к ним;
- перечень типовых, наиболее актуальных вопросов, относящихся к Муниципальной услуге, и ответы на них.

4. Информация, указанная в пункте 3 настоящего приложения предоставляется также сотрудниками МФЦ и Администрации при обращении Заявителей:



- лично;

- по почте, в том числе электронной;

- по телефонам, указанным в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

5. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги сотрудниками МФЦ и Подразделения осуществляется бесплатно.

6. Информирование Заявителей о порядке оказания Муниципальной услуги осуществляется также по телефону "горячей линии" 8-800-550-50-30.

7. Информация об оказании Муниципальной услуги размещается в помещениях Администрации и МФЦ, предназначенных для приема Заявителей.

8. Состав информации, размещаемой в МФЦ должен соответствовать региональному стандарту организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области, утвержденному распоряжением министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 10 июля 2016 N 10-57/РВ.

Форма решения  
о предоставлении жилого помещения специализированного  
жилищного фонда городского округа Солнечногорск

Бланк муниципального правового акта

"текст"

ФИО уполномоченного на подпись должностного лица





Форма решения об отказе

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., адрес заявителя  
(представителя) заявителя)

\_\_\_\_\_  
(регистрационный номер Заявления)

Решение

об отказе в предоставлении жилых помещений специализированного  
жилищного фонда городского округа Солнечногорск  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Администрация городского округа Солнечногорск Московской области  
сообщает, что

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя в дательном падеже, наименование, номер и дата  
выдачи документа, подтверждающего личность)

отказано в предоставлении жилых помещений специализированного жилищного  
фонда городского округа Солнечногорск, в связи с тем, что (нужное указать):

- не представлены предусмотренные пунктом 10.1 Административного  
регламента документы, обязанность по представлению которых возложена на  
Заявителя;

- в запросе на предоставление Муниципальной услуги или в представленных  
документах выявлена недостоверная, искаженная или неполная информация, в  
том числе заявителем представлены документы, срок действительности которых  
на момент поступления в Администрацию в соответствии с действующим  
законодательством истек;

- заявление и документы поданы лицом, не входящим в перечень лиц,  
установленный законодательством и пунктом 2.1 настоящего  
административного регламента.

Уполномоченное лицо Администрации городского  
округа Солнечногорск Московской области

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)  
М.П.

## СПИСОК НОРМАТИВНЫХ АКТОВ, В СООТВЕТСТВИИ С КОТОРЫМИ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1. Жилищным кодексом Российской Федерации ("Российская газета", N 1, 12.01.2005);

2. Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 19, ст. 2060; 2010, N 27, ст. 3410, 2013, N 27, ст. 3474);

3. Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 06.10.2003, N 40, ст. 38224);

4. Федеральным законом от 27.07.2010 (в ред. от 23.07.2013) N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179);

5. Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" ("Собрание законодательства Российской Федерации" от 30.05.2011 N 22, ст. 3169);

6. Постановление Правительства Российской Федерации от 26.01.2006 N 42 "Об утверждении Правил отнесения жилого помещения к специализированному жилищному фонду и типовых договоров найма специализированных жилых помещений";

7. Постановление 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";

8. Постановлением Правительства Московской области от 25.04.2011 N 365/15 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области" ("Информационный вестник Правительства Московской области", N 5, 31.05.2011);

9. Постановлением Правительства Московской области от 27.09.2013 N 777/42



"Об организации предоставления государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, а также об утверждении Перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставление которых организуется по принципу "одного окна", в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, и Рекомендуемого перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области, а также услуг, оказываемых муниципальными учреждениями и другими организациями, предоставление которых организуется по принципу "одного окна", в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Ежедневные Новости. Подмосковье", N 199, 24.10.2013).

Форма заявления о предоставлении жилых помещений  
специализированного жилищного фонда городского округа Солнечногорск

В администрацию городского округа  
Солнечногорск Московской области  
от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

паспорт: серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_,  
выдан " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_

СНИЛС \_\_\_\_\_  
проживающего (проживающей) по адресу:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
телефон \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество заявителя)

прошу предоставить мне (нужное подчеркнуть):

- 1) служебное жилое помещение;
- 2) жилое помещение в общежитии;
- 3) жилое помещение маневренного фонда.

Состав моей семьи \_\_\_\_\_ человек:

1. \_\_\_\_\_  
(степень родства, Ф.И.О., число, месяц, год рождения)
2. \_\_\_\_\_  
(степень родства, Ф.И.О., число, месяц, год рождения)
3. \_\_\_\_\_  
(степень родства, Ф.И.О., число, месяц, год рождения)
4. \_\_\_\_\_  
(степень родства, Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

К заявлению прилагаю:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:

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)

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

Подпись заявителя \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

(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 муниципальной услуги):

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

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя полностью)

**ОПИСАНИЕ  
ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При подаче в МФЦ	При подаче через РПГУ	
				при подаче	при подтверждении документов в МФЦ
Документы, предоставляемые Заявителем (его представителем)					
заявление		Заявление должно быть оформлено по форме, указанной в приложении 7	Заявление должно быть подписано собственноручной подписью Заявителя или Представителя заявителя, уполномоченного на подписание документов при подаче	При подаче заполняется интерактивная форма Заявления	При предоставлении оригиналов для сверки Заявление проверяется на соответствие форме, являющейся приложением 7 к настоящему Административному регламенту. В случае несоответствия Заявления требованиям, сотрудник МФЦ выдает Заявителю заполненный бланк Заявления об



Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина Российской Федерации	Паспорт должен быть оформлен в соответствии с постановлением Правительства РФ от 8 июля 1997 г. N 828 "Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации"	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ	При подаче предоставляется электронный образ всех страниц паспорта РФ	При предоставлении оригиналов для сверки предоставляется оригинал паспорта РФ, с которого снимается копия и заверяется подписью специалиста МФЦ	оказании муниципальной услуги, которое Заявитель подписывает собственноручной подписью
Документ, удостоверяющий полномочия представителя	Доверенность	Доверенность должна содержать следующие сведения:	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия	Предоставляется электронный образ доверенности	При предоставлении документов для сверки предоставляется	

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ФИО лица, выдавшего доверенность;</li> <li>- ФИО лица, уполномоченного по доверенности;</li> <li>- Данные документов, удостоверяющих личность этих лиц;</li> <li>- Объем полномочий представителя, включающий право на подачу заявления о предоставлении жилых помещений специализированного жилищного фонда муниципального образования "Городской округ Солнечногорск Московской области";</li> <li>- Дата выдачи доверенности;</li> <li>- Подпись лица,</li> </ul>	<p>заверяется подписью специалиста МФЦ</p>	<p>оригинал доверенности для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ</p>
--	--	---	--	--



Документы, подтверждающие семейные отношения Заявителя	Свидетельство о рождении	выдавшего доверенность	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ	Предоставляется электронный образ	При предоставлении документов для сверки предоставляется оригинал для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ
	Свидетельство о рождении	Свидетельство оформляется на русском языке на бланке свидетельства, едином для всей Российской Федерации. Обязательно: - наличие сведений о личности гражданина: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения и место рождения; - наличие сведений о личности родителей гражданина: фамилия, имя, отчество	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ	Предоставляется электронный образ	При предоставлении документов для сверки предоставляется оригинал для снятия
Свидетельство о заключении (расторжении) брака	Свидетельство о рождении	Свидетельство оформляется на русском языке на бланке свидетельства,	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью	Предоставляется электронный образ	При предоставлении документов для сверки предоставляется оригинал для снятия

		едином для всей Российской Федерации. Обязательно: - наличие сведений о личности и гражданина и супруга: фамилия, имя, отчество; - наличие сведений о фамилиях супругов после заключения брака	специалиста МФЦ		копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ
Судебное решение о признании членом семьи	С обязательной отметкой суда, принявшего решение, о вступлении в силу судебного решения	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ	Предоставляется электронный образ	При предоставлении документов для сверки представляется оригинал для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ	
Свидетельство о заключении (расторжении) брака; свидетельство об изменении фамилии, отчества	Свидетельство оформляется на русском языке на бланке свидетельства, едином для всей Российской Федерации	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ	Предоставляется электронный образ	При предоставлении документов для сверки представляется оригинал для снятия копии документа. Копия заверяется	



	<p>имени, отчества; свидетельств об усыновлении (удочерении)</p>	<p>Федерации. Обязательно: - наличие сведений о предыдущих фамилии, имени, отчестве гражданина; - наличие сведений о новых фамилии, имени, отчестве гражданина</p>		<p>подписью специалиста МФЦ</p>
<p>Документы, подтверждающие факт проживания нанимателя в жилом помещении</p>	<p>Сведения о лицах, проживающих по месту жительства гражданина, членах семьи за последние пять лет, предшествующих подаче заявления о принятии на учет</p>	<p>Должны содержать сведения обо всех гражданах, проживающих по месту жительства и членов его семьи, в том числе не являющихся членами семьи заявителя, а также выписанных по каким-либо причинам. Сведения должны быть оформлены по форме, утвержденной распоряжением</p>	<p>Сведения должны быть подписаны собственноручной подписью Заявителя или Представителя заявителя, в полномочного на подписание документов при подаче</p>	<p>Предоставляется оригинал документа</p>

		<p>Министерства жилищной политики Московской области от 15.06.2020 N 69</p>	<p>Предоставляется оригинал документа</p>	<p>Предоставляется электронный образ</p>	<p>Предоставляется оригинал документа</p>
<p>Копия финансового лицевого счета (срок действия - 1 месяц)</p>	<p>Документ должен содержать: - сведения о гражданах, зарегистрированных в жилом помещении; - сведения о наличии (отсутствии) задолженности по оплате коммунальных услуг. Выдается МФЦ, управляющей организацией, ТСЖ, ЖК</p>	<p>Предоставляется оригинал документа</p>	<p>Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия</p>	<p>Предоставляется электронный образ</p>	<p>При предоставлении документов для сверки предоставляется</p>
<p>Документы, подтверждающие право пользования жильем</p>	<p>договор найма, договор поднайма, договор</p>	<p>Документ должен содержать: - адрес жилого помещения;</p>	<p>Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия</p>	<p>Предоставляется электронный образ</p>	<p>При предоставлении документов для сверки предоставляется</p>



<p>помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи</p>	<p>пользования</p>	<p>- сведения о гражданах, в чье пользование предоставлено жилое помещение; - кем предоставлено в пользование жилое помещение; - технические характеристики жилого помещения; - срок действия договора</p> <p>Выдается балансодержателем, собственником жилого помещения</p>	<p>о заверяется подписью специалиста МФЦ</p>	<p>оригинал для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ</p>
<p>Документ, подтверждающий наличие тяжелой формы хронического заболевания заявителя</p>	<p>Медицинское заключение о тяжелой форме хронического заболевания заявителя (на текущую дату)</p>	<p>Документ должен содержать: - наличие сведений о личности гражданина: фамилия, имя, отчество, дата рождения; - сведения о наличии заболевания; - сведения о праве</p>	<p>Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ</p>	<p>Предоставляется оригинал документа</p>

		<p>на представление жилого помещения общей площадью, превышающей норму на одного человека;</p> <p>- сведения о праве на дополнительную жилую площадь.</p> <p>Выдается специализированным медицинским учреждением</p>			
<p>Правоустанавливающие документы на принадлежащее(ие) Заявителю или членам его семьи на праве собственности жилое(ые) помещение(я)</p>	<p>Договор о передаче жилого помещения в собственность граждан, Свидетельство о праве на наследство, договор купли-продажи</p>	<p>Документ должен содержать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- адрес жилого помещения;</li> <li>- сведения о правообладателе;</li> <li>- площадь жилого помещения</li> </ul>	<p>Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ</p>	<p>Предоставляется электронный образ</p>	<p>При предоставлении документов для сверки предоставляется оригинал для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ</p>
<p>Документ, подтверждающий наличие (отсутствия) у Заявителя и (или) членов его семьи</p>	<p>Справка (сообщение), содержащая информацию о правах гражданина и</p>	<p>Документ должен содержать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- сведения о наличии или отсутствии гражданина и (или)</li> </ul>	<p>Предоставляется оригинал документа</p>	<p>Предоставляется электронный образ</p>	<p>Предоставляется оригинал документа</p>



<p>прав на имеющиеся у него (них) объекты недвижимого имущества за период 1991-1998 гг.</p>	<p>(или) членов его семьи на имеющиеся у него и (или) членов его семьи объекты недвижимого имущества за период 1991- 1998 гг. (на текущую дату)</p>	<p>членов его семьи прав на имеющиеся у него (них) объекты недвижимого имущества за период 1991-1998 гг. В Московской области выдается Государственным унитарным предприятием Московской области "Московское областное бюро технической инвентаризации"</p>		
---	---	---	--	--

Форма уведомления об отказе в приеме документов, необходимых  
для предоставления Муниципальной услуги

Кому \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., адрес заявителя  
(представителя) заявителя)

\_\_\_\_\_  
(почтовый индекс, адрес Заявителя)

\_\_\_\_\_  
(регистрационный номер Заявления)

Уведомление  
об отказе в приеме документов, необходимых  
для предоставления Муниципальной услуги

от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование органа местного самоуправления  
муниципального образования, МФЦ)

уведомляет Вас об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по постановке граждан, признанных в установленном порядке малоимущими, на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма по следующим причинам (нужное указать):

- обращение за Муниципальной услугой, предоставление которой не предусматривается настоящим Административным регламентом;
- предоставление Заявления, подписанного неуполномоченным лицом;
- предоставление Заявления, оформленного не в соответствии с требованиями Административного регламента;
- непредставление необходимых документов или представление документов, не соответствующих установленным настоящим Административным регламентом требованиям;
- представление документов, содержащих исправления, не заверенные в установленном законодательством порядке, подчистки, исправления текста;
- представление документов, текст которых не позволяет однозначно



истолковать содержание;

- представление документов, утративших силу;

- некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом);

- представление электронных копий (электронных образов) документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа;

- несоблюдение требований, предусмотренных пунктами 21.2 и 21.3 настоящего Административного регламента.

---

(должность уполномоченного сотрудника МФЦ М.П. (подпись)  
или органа местного самоуправления  
муниципального образования Московской  
области)

Приложение 10  
к административному регламенту

Форма заявления о согласии на обработку персональных данных  
в целях предоставления жилых помещений специализированного  
жилищного фонда муниципального образования "Городской округ  
Солнечногорск Московской области"

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)

проживающий(ая) по адресу \_\_\_\_\_,  
(адрес места жительства)

паспорт \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_ Г.  
(серия, номер) (дата выдачи)

\_\_\_\_\_,  
(место выдачи паспорта)

и являясь законным представителем \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)

проживающего(ей) по адресу \_\_\_\_\_,  
(адрес места жительства)

паспорт (свидетельство о рождении) \_\_\_\_\_, выданный \_\_\_\_\_ Г.  
(серия, номер)

\_\_\_\_\_,  
(место выдачи паспорта/свидетельства о рождении)



на основании \_\_\_\_\_,

(реквизиты доверенности, иного документа или нормативного  
правового акта)

даю согласие оператору - Администрации городского округа Солнечногорск  
Московской области

(уполномоченный орган)

(юридический адрес - Московская область, г. Солнечногорск,  
НовоСолнечногорский пр-т, д. 36/7)

на обработку своих персональных данных с правом совершения следующих действий: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача третьим лицам), обезличивание, блокирование, уничтожение, в том числе с использованием средств автоматизации в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", с целью получения жилых помещений специализированного жилищного фонда муниципального образования "Городской округ Солнечногорск Московской области":

- 1) фамилия, имя, отчество;
- 2) дата и место рождения;
- 3) адрес регистрации и места жительства;
- 4) данные документа, удостоверяющего личность;
- 5) данные семейного положения;
- 6) фамилия, имя, отчество ребенка (детей);
- 7) данные документа(ов), удостоверяющего(их) личность ребенка (детей);
- 8) СНИЛС;
- 9) контактная информация.

Данное мною согласие на обработку вышеуказанных персональных данных действует бессрочно и может быть отозвано в письменной форме.

Я уведомлен(а) о том, что мой отказ в предоставлении согласия на обработку вышеобозначенных персональных данных влечет за собой невозможность принятия меня на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(дата подписи)

## **ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА**

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

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

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

4. Вход и выход из помещений оборудуются указателями.

5. Места для информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

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

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

8. Кабинеты для приема Заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

а) номера кабинета;

б) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление Муниципальной услуги.

9. Рабочие места государственных или муниципальных служащих и/или сотрудников МФЦ, предоставляющих Муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления Муниципальной услуги и организовать предоставление Муниципальной услуги в полном объеме.



## ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Показателями доступности предоставления Муниципальной услуги являются:

1. предоставление возможности получения Муниципальной услуги в электронной форме или в МФЦ;
2. предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
3. транспортная доступность к местам предоставления Муниципальной услуги;
4. обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга (в том числе наличие бесплатных парковочных мест для специальных автотранспортных средств инвалидов);
5. соблюдение требований Административного регламента о порядке информирования об оказании Муниципальной услуги.

Показателями качества предоставления Муниципальной услуги являются:

6. соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги;
7. соблюдения установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления Муниципальной услуги;
8. соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление Муниципальной услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением Муниципальной услуги;
9. своевременное направление уведомлений Заявителям о предоставлении или прекращении предоставления Муниципальной услуги;
10. соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления Муниципальной услуги к общему количеству жалоб.

**ТРЕБОВАНИЯ**  
**К ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДОСТУПНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**  
**ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ**  
**ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

1. Лицам с I и II группами инвалидности и лицам с ограниченными возможностями здоровья обеспечивается возможность получения Муниципальной услуги по месту их пребывания с предварительной записью по телефону в МФЦ, а также посредством РПГУ.

2. При оказании Муниципальной услуги Заявителю - инвалиду с нарушениями функции слуха и инвалидам с нарушениями функций одновременно слуха и зрения и лицам с ограниченными возможностями здоровья должен быть обеспечен сурдоперевод или тифлосурдоперевод процесса оказания Муниципальной услуги, либо организована работа автоматизированной системы сурдоперевода или тифлосурдоперевода, произведено консультирование по интересующим его вопросам указанным способом.

3. В помещениях, предназначенных для приема Заявителей, должно быть организовано отдельное окно (место приема), приспособленное для приема инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья со стойкими расстройствами зрения и слуха, а также опорно-двигательной функции.

4. В помещениях, предназначенных для приема Заявителей, обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика и собаки-проводника.

5. По желанию Заявителя заявление подготавливается сотрудником органа, предоставляющего Муниципальную услугу или МФЦ, текст заявления зачитывается Заявителю, если он затрудняется это сделать самостоятельно.

6. Инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья, имеющим ограничения двигательной активности, препятствующие самостоятельному подписанию документов, предлагается обратиться к нотариусу для удостоверения подписи другого лица (рукоприкладчика), за инвалида.

7. Здание (помещение) Администрации, МФЦ оборудуется



информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме его работы.

8. Вход в здание (помещение) Администрации, МФЦ и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30 декабря 2009 года N 384-ФЗ "Технический регламент о безопасности зданий и сооружений".

9. Помещения Администрации и МФЦ, предназначенные для работы с Заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В случае расположения Администрации и МФЦ на втором этаже и выше, здание оснащается лифтом, эскалатором или иными автоматическими подъемными устройствами, в том числе для инвалидов и лиц ограниченными возможностями здоровья.

10. В Администрации и МФЦ организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

11. Специалистами Администрации и МФЦ организуется работа по сопровождению инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи при обращении за Муниципальной услугой и получения результата оказания Муниципальной услуги; оказанию помощи инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими.

**ПЕРЕЧЕНЬ  
И СОДЕРЖАНИЕ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ, СОСТАВЛЯЮЩИХ  
АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ**

**1. Прием и регистрация документов, необходимых  
для предоставления Муниципальной услуги**

**Порядок выполнения административных действий при личном  
обращении Заявителя в МФЦ**

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
МФЦ/Модуль МФЦ ЕИС ОУ	<p>Установление соответствия личности Заявителя документам, удостоверяющим личность</p> <p>Проверка полномочий представителя Заявителя на основании документа, удостоверяющего полномочия (при обращении</p>	<p>1 минута</p> <p>5 минут</p>	<p>Документы проверяются на соответствие требованиям, указанным в приложении 8 к настоящему Административному регламенту;</p> <p>В случае несоответствия документов требованиям или их отсутствия - информирование Заявителя/представителя Заявителя о необходимости предъявления документов для предоставления Муниципальной услуги и предложение</p>



<p>представителя)</p>	<p>обратиться после приведения документов в соответствие с требованиями</p>	
<p>Заявление проверяется на соответствие форме, являющейся приложением 7 к настоящему Административному регламенту (в случае предварительного оформления его на портале Заявителем самостоятельно) или заполняется специалистом МФЦ (в случае обращения за услугой в МФЦ). В случае несоответствия Заявления требованиям - информирование Заявителя/представителя Заявителя о необходимости повторного заполнения заявления самостоятельно, предоставление бумажной формы для заполнения</p>	<p>5 минут</p>	
<p>Сверка копий представленных документов оригиналами</p>	<p>10 минут</p>	<p>Доверенность (в случае обращения представителя), а также иные документы, представляются Заявителем, проверяются на соответствие оригиналам, оригиналы возвращаются Заявителю. На копиях проставляется отметка (штамп) о сверке копии документа и</p>

			<p>подпись сотрудника, удостоверившего копию.</p> <p>При проверке необходимо удостовериться в том, что сверяемый документ действительно является оригинальным (не является копией, изготовленной с использованием цветной печати). Признаками оригинала документа являются в частности следы давления на месте нанесения любых рукописных символов, отсутствие заметных пикселей на знаках, которые не могут быть изготовлены машинопечатным способом</p>
Внесение Заявления и документов в Модуле МФЦ ЕИС ОУ		5 минут	В Модуле МФЦ ЕИС ОУ заполняется карточка услуги, вносятся сведения по всем полям, в соответствии с инструкцией оператора Модуля МФЦ ЕИС ОУ, сканируются и прилагаются представленные Заявителем документы
Формирование выписки из электронного журнала приема документов		1 минута	В расписке указывается перечень документов, дата их получения, дата готовности результата предоставления услуги
Передача	пакета	Не позднее 1	Полученное Заявление и



	документов в Администрацию	с рабочего дня получения заявления и документов в МФЦ	прилагаемые к нему документы формируются в единое дело, на заявлении проставляется отметка с указанием регистрационного номера и даты поступления. Документы передаются в Администрацию в электронной форме и на бумажном носителе
Администрация/ЕИС ОУ	Регистрация Заявления и пакета документов, поступление Заявления и документов сотруднику Администрации на исполнение	в 1 рабочий день	Полученное Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются и передаются руководству Администрации на рассмотрение. В соответствии с резолюцией руководства Администрации Заявление и документы поступают на исполнение сотруднику Администрации.

### Порядок выполнения административных действий при обращении Заявителя посредством РПГУ

Место выполнения процедуры/Используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
МФЦ/Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Регистрация заявления и документов	10 минут	Заявитель при подаче заявления посредством РПГУ осуществляет

		<p>предварительную запись в МФЦ. Оригиналы необходимых документов заявитель приносит в МФЦ городского округа Солнечногорск Московской области в назначенные дату и время приема, где они сверяются с документами, полученными в электронном виде.</p> <p>Документы, поступившие с РПГУ, попадают в Модуль МФЦ ЕИС ОУ. После чего заявитель обращается в МФЦ за предоставлением услуги в назначенное время и дату</p>	
<p>Проверка комплектности документов по перечню документов, необходимых для конкретного результата предоставления услуги</p>	<p>10 минут</p>	<p>Представленные документы проверяются на соответствие перечню документов, необходимых для оказания услуги, а также требованиям, предусмотренным в приложении 8 к настоящему Административному регламенту. Сотрудник МФЦ формирует акт сверки</p>	
<p>Проверка соответствия представленных документов обязательным требованиям к ним</p>	<p>30 минут</p>		
<p>Проверка правильности заполнения Заявления</p>	<p>10 минут</p>		<p>Заявление проверяется на соответствие форме, являющейся</p>



			<p>приложением 7 к настоящему Административному регламенту. Проверяется правильность заполнения. В случае несоответствия Заявления требованиям, специалист МФЦ выдает Заявителю заполненный бланк Заявления на предоставление Муниципальной услуги, которое Заявитель подписывает собственноручной подписью</p>
	<p>Передача пакета документов в Администрацию</p>	<p>Не позднее 1 рабочего дня с даты получения заявления и документов в МФЦ</p>	<p>Полученные Заявления и прилагаемые к нему документы формируются в единое дело, на заявлении проставляется отметка с указанием регистрационного номера и даты поступления. Документы передаются в Администрацию в электронной форме и на бумажном носителе</p>

## 2. Обработка и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

<p>Место выполнения процедуры/используемая ИС</p>	<p>Административные действия</p>	<p>Средний срок выполнения</p>	<p>Содержание действия</p>
---	----------------------------------	--------------------------------	----------------------------

<p>Администрация/Модуль оказания услуг ЕИС ОУ</p>	<p>Проверка комплектности документов по перечню документов, необходимых для конкретного результата предоставления услуги</p>	<p>1 рабочий день</p>	<p>При поступлении документов из Модуля оказания услуг МФЦ ЕИС ОУ специалист Администрации, ответственный за прием и проверку поступивших документов в целях предоставления Муниципальной услуги:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) устанавливает предмет обращения, полномочия представителя Заявителя;</li> <li>2) проверяет правильность оформления заявления, комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и соответствие их установленным Административным регламентом требованиям;</li> <li>3) при наличии оснований для отказа в приеме заявления, оформляет уведомление об отказе в приеме заявления и направляет его в Модуль оказания услуг МФЦ ЕИС ОУ;</li> <li>4) в случае отсутствия оснований для отказа в приеме осуществляет регистрацию заявления в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ. Информация о регистрации документов с регистрационным номером и датой регистрации направляется в Модуль</li> </ol>
---	--	-----------------------	--



			оказания услуг МФЦ ЕИС ОУ. В случае предоставления Заявителем всех документов, необходимых для оказания Муниципальной услуги, осуществляется переход к административной процедуре принятия решения
--	--	--	---

### 3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
Администрация/ЕИС ОУ	Определение состава документов, подлежащих запросу в органы власти, направление запроса	5 рабочих дней	Специалист Администрации формирует список документов, которые необходимо получить для предоставления услуги в порядке межведомственного взаимодействия. В Модуль оказания услуг ЕИС ОУ представляется отметка о необходимости осуществления запроса документа и направляется запрос
	Контроль предоставления результата запроса		Проверка поступления ответов на запросы от органов власти в Модуль

				оказания услуг ЕИС ОУ
--	--	--	--	-----------------------

**4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги и оформление результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю**

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
Администрация	Подготовка материалов к заседанию общественной жилищной комиссии	3 рабочих дней	На общественную комиссию выносится вопрос о предоставлении жилых помещений специализированного жилищного фонда муниципального образования "Городской округ Солнечногорск Московской области"
	Заседание общественной жилищной комиссии		
	Подготовка, согласование и	5 рабочих дней	Решение о предоставлении жилых помещений специализированного



	подписание проекта решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Муниципальной услуги		<p>жилищного фонда оформляется в виде муниципального правового акта на бланке Администрации по форме согласно приложению 4 настоящего Административного регламента.</p> <p>Проект передается на согласование и подпись руководителю Администрации.</p> <p>Отказ в предоставлении Муниципальной услуги оформляется на основании решения общественной жилищной комиссии в соответствии с приложением 5 настоящего Административного регламента</p>
--	--	--	--

### 5. Выдача результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю

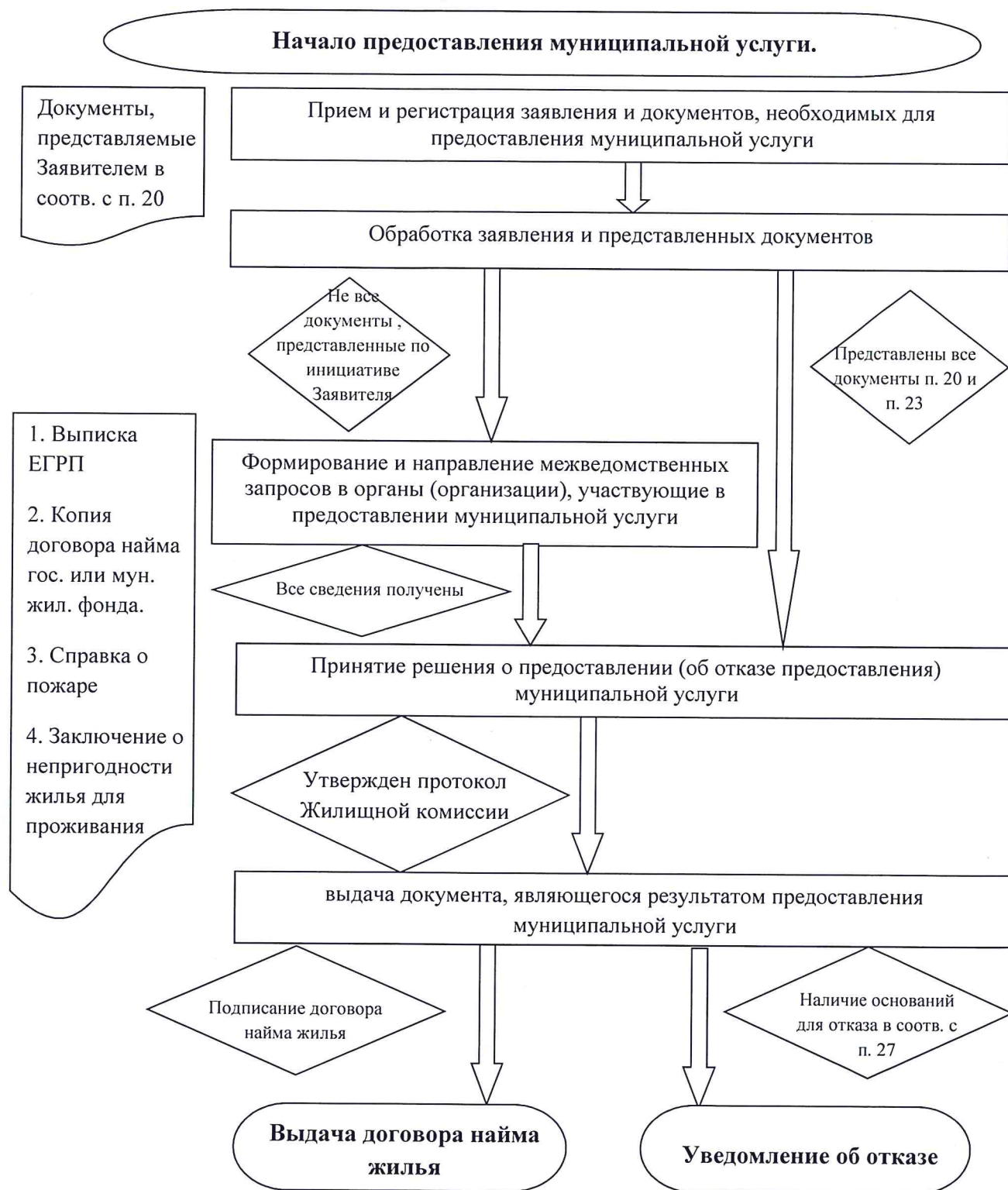
Место выполнения процедуры/используемая ИС Администрация/Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Административные действия Направление результата	Средний срок выполнения 1 рабочий день (не включается в общий срок предоставления)	Содержание действия Экземпляр решения о предоставлении Муниципальной услуги на бумажном носителе и 2-а экземпляра договора найма, подписанные уполномоченным лицом
--	---	---	---

		ия Муниципальной услуги)	Администрации, с печатью Администрации, направляются в МФЦ
МФЦ/Модуль МФЦ ЕИС ОУ	Выдача результата		<p>Решение об отказе в предоставлении Муниципальной услуги выдается Заявителю (представителю Заявителя). Специалистом МФЦ распечатывается электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, на бумажном носителе, заверяет подписью уполномоченного специалиста МФЦ и печатью МФЦ. Специалист МФЦ проставляет отметку о выдаче результата предоставления Муниципальной услуги в Модуле МФЦ ЕИС ОУ.</p> <p>Договор найма в 2-х экземплярах предоставляется Заявителю (представителю Заявителя) на подпись на бумажном носителе. Заявителем (представителем Заявителя) подписываются 2-а экземпляра договора найма. 1 экземпляр договора найма - выдается Заявителю</p>



			(представителю Заявителя) вместе с экземпляром решения о предоставлении Муниципальной услуги, 2-й экземпляр договора найма - остаётся в МФЦ для последующей передачи в Администрацию. Специалист МФЦ проставляет отметку о выдаче результата предоставления Муниципальной услуги в Модуле МФЦ ЕИС ОУ
--	--	--	---

**Блок- схема предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений специализированного жилищного фонда муниципального образования Московской области**







**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА СОЛНЕЧНОГОРСК  
ПРАВОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ**

141500, Московская обл., г. Солнечногорск,  
ул. Банковская, д. 2  
11.10.2021 г № б/н

Тел./факс: (495) 994-16-65  
e-mail: pravo207@mail.ru

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ  
ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ПРОВЕДЕНИЯ ЭКСПЕРТИЗЫ ПРОЕКТОВ НОРМАТИВНЫХ  
ПРАВОВЫХ АКТОВ (НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ) В ЦЕЛЯХ ВЫЯВЛЕНИЯ  
В НИХ ПОЛОЖЕНИЙ, СПОСОБСТВУЮЩИХ СОЗДАНИЮ УСЛОВИЙ ДЛЯ  
ПРОЯВЛЕНИЯ КОРРУПЦИИ**

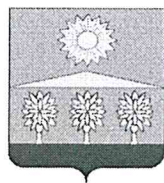
Правовым управлением администрации городского округа Солнечногорск Московской области в соответствии с положением о проведении антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов проведена экспертиза проекта Постановления администрации городского округа Солнечногорск Московской области «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда городского округа Солнечногорск» целях выявления в проекте положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции.

В проекте не выявлены положения, способствующие созданию условий для проявления коррупции.

Начальник  
Правового управления

 М.А. Галабурда

Исп А.В. Акимова  
Тел. (495) 994-16-65, вн.263



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА СОЛНЕЧНОГОРСК  
ПРАВОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ**

*141506, Московская обл., г. Солнечногорск,  
ул. Банковская, д. 2*

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАВОВОЙ  
ЭКСПЕРТИЗЫ ПРОЕКТА АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ АДМИНИСТРАЦИИ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА СОЛНЕЧНОГОРСК**

Правовым управлением администрации городского округа Солнечногорск в соответствии с Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг структурными подразделениями администрации городского округа Солнечногорск (далее - Порядок), проведена правовая экспертиза проекта постановления администрации **«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда городского округа Солнечногорск»** (далее – проект административного регламента) в целях оценки соответствия проекта административного регламента требованиям, предъявляемым к ним действующим законодательством и Порядком, а также оценки учета результатов независимой экспертизы (в случае поступления заключений независимой экспертизы) в проекте административного регламента.

В представленном проекте административного регламента не выявлены положения, не соответствующие действующему законодательству и Порядку.

**Начальник Правового управления**

 **М.А. Галабурда**

Исп. А.В. Акимова  
Тел. (495) 994-16-65, вн. 263