Приложение 1

к административному регламенту

**ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ**

В Административном регламенте используются следующие термины и определения:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Муниципальная услуга | - | муниципальная услуга «Предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда»; |
| Административный регламент | - | административный регламент предоставления муниципальной услуги Предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда»; |
| Заявитель | - | лицо, обращающееся с заявлением о предоставлении Услуги; |
| Администрация | - | Администрация городского округа Зарайск Московской области; |
| МФЦ | - | «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Зарайск 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. |

Приложение 2

к административному регламенту

**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**

Администрация городского округа Зарайск

Место нахождения: Московская область, г. Зарайск, ул. Советская, дом 23.

График приема Заявлений:

Понедельник-пятница: с 08.00 до 17.00., обеденный перерыв с 12.00 до 13.00

Почтовый адрес: 140600, Московская область, г. Зарайск, ул. Советская, дом 23.

Контактный телефон:8 (49666) 25058, 8 (49666) 24123;

Официальный сайт Администрации в информационно-коммуникационной сети Интернет: www.zaum@mosreg.ru.

Адрес электронной почты Администрации в сети Интернет: zaum@mosreg.ru.

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

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

Информация приведена на сайтах:

- РПГУ: uslugi.mosreg.ru;

- МФЦ: mfc.mosreg.ru.

Многофункциональный центр, расположенный на территории городского округа Зарайск Московской области - муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Зарайск Московской области»

Место нахождения: Московская область, г. Зарайск, ул. Советская, дом 23.

График приема Заявлений:

Понедельник-суббота: с 08.00 до 20.00., (без обеда)

Почтовый адрес: 140600, Московская область, г. Зарайск, ул. Советская, дом 23.

Контактный телефон:8 (49666) 7-30-08

Адрес электронной почты Администрации в сети Интернет: MFC@ mosreg.ru.

Приложение 3

к административному регламенту

**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](file:///%5C%5Cstorage%5C%D0%9E%D0%B1%D0%BC%D0%B5%D0%BD%5C%D0%9C%D0%B0%D1%88%D0%B1%D1%8E%D1%80%D0%BE%5C%D0%9A%D0%A3%D0%98%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D1%81%D0%BF%D0%B5%D1%86%D0%B8%D0%B0%D0%BB%D0%B8%D0%B7%D0%B8%D1%80%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D1%84%D0%BE%D0%BD%D0%B4.docx#Par539) к Административному регламенту.

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

- на официальном сайте Администрации - www.zaum@mosreg.ru;

- на официальном сайте МФЦ: MFC@ mosreg.ru;

- на порталах uslugi.mosreg.ru, gosuslugi.ru на страницах, посвященных Муниципальной услуге.

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

- наименование, почтовые 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 услуги, и ответы на них.

4. Информация, указанная в [пункте 3](file:///%5C%5Cstorage%5C%D0%9E%D0%B1%D0%BC%D0%B5%D0%BD%5C%D0%9C%D0%B0%D1%88%D0%B1%D1%8E%D1%80%D0%BE%5C%D0%9A%D0%A3%D0%98%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D1%81%D0%BF%D0%B5%D1%86%D0%B8%D0%B0%D0%BB%D0%B8%D0%B7%D0%B8%D1%80%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D1%84%D0%BE%D0%BD%D0%B4.docx#Par577) настоящего приложения предоставляется также сотрудниками МФЦ и Администрации при обращении Заявителей:

- лично;

- по почте, в том числе электронной;

- по телефонам, указанным в [приложении 2](file:///%5C%5Cstorage%5C%D0%9E%D0%B1%D0%BC%D0%B5%D0%BD%5C%D0%9C%D0%B0%D1%88%D0%B1%D1%8E%D1%80%D0%BE%5C%D0%9A%D0%A3%D0%98%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D1%81%D0%BF%D0%B5%D1%86%D0%B8%D0%B0%D0%BB%D0%B8%D0%B7%D0%B8%D1%80%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D1%84%D0%BE%D0%BD%D0%B4.docx#Par539) 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.

Приложение 4

к административному регламенту

Форма решения

о предоставлении жилого помещения специализированного

жилищного фонда муниципального образования "Городской округ

Зарайск» Московской области

Бланк муниципального правового акта

"текст"

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. уполномоченного на подпись должностного лица

Приложение 5

к административному регламенту

Форма решения об отказе

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., адрес заявителя

 (представителя) заявителя)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (регистрационный номер Заявления)

Решение

об отказе в предоставлении жилых помещений

специализированного жилищного фонда муниципального

образования городской округ Зарайск Московской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Администрация городского округа Зарайск 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 муниципального образования городской округ Зарайск Московской области, в связи с тем, что (нужное указать):

- не представлены предусмотренные [пунктом 10.1](file:///%5C%5Cstorage%5C%D0%9E%D0%B1%D0%BC%D0%B5%D0%BD%5C%D0%9C%D0%B0%D1%88%D0%B1%D1%8E%D1%80%D0%BE%5C%D0%9A%D0%A3%D0%98%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D1%81%D0%BF%D0%B5%D1%86%D0%B8%D0%B0%D0%BB%D0%B8%D0%B7%D0%B8%D1%80%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D1%84%D0%BE%D0%BD%D0%B4.docx#Par116) 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](file:///%5C%5Cstorage%5C%D0%9E%D0%B1%D0%BC%D0%B5%D0%BD%5C%D0%9C%D0%B0%D1%88%D0%B1%D1%8E%D1%80%D0%BE%5C%D0%9A%D0%A3%D0%98%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D1%81%D0%BF%D0%B5%D1%86%D0%B8%D0%B0%D0%BB%D0%B8%D0%B7%D0%B8%D1%80%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D1%84%D0%BE%D0%BD%D0%B4.docx#Par51) настоящего административного регламента.

Уполномоченное лицо Администрации

городского округа Зарайск

 Московской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, Ф.И.О.) (подпись) М.П.

Приложение 6

к административному регламенту

**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. Постановлением 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. Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.01.2006 N 47 "Об утверждении Положения о признании помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции".

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).

10.Решением Совета депутатов городского округа Зарайск Московской области от 29.06.2017 года №4/8 «О положении о порядке предоставления жилых помещений муниципального специализированного жилищного фонда городского округа Зарайск».

Приложение 7

к административному регламенту

Форма заявления

о предоставлении жилых помещений специализированного

жилищного фонда муниципального образования городской округ

Зарайск Московской области"

|  |  |
| --- | --- |
|  | В администрацию городского округа Зарайск Московской области (в орган местного самоуправления муниципального образования 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 маневренного фонда43)жилое помещение для социальной защиты отдельных категорий граждан. |
| 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) |

Приложение 8

к административному регламенту

**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](file:///%5C%5Cstorage%5C%D0%9E%D0%B1%D0%BC%D0%B5%D0%BD%5C%D0%9C%D0%B0%D1%88%D0%B1%D1%8E%D1%80%D0%BE%5C%D0%9A%D0%A3%D0%98%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D1%81%D0%BF%D0%B5%D1%86%D0%B8%D0%B0%D0%BB%D0%B8%D0%B7%D0%B8%D1%80%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D1%84%D0%BE%D0%BD%D0%B4.docx#Par680) 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](file:///%5C%5Cstorage%5C%D0%9E%D0%B1%D0%BC%D0%B5%D0%BD%5C%D0%9C%D0%B0%D1%88%D0%B1%D1%8E%D1%80%D0%BE%5C%D0%9A%D0%A3%D0%98%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D1%81%D0%BF%D0%B5%D1%86%D0%B8%D0%B0%D0%BB%D0%B8%D0%B7%D0%B8%D1%80%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D1%84%D0%BE%D0%BD%D0%B4.docx#Par680) проверяется на соответствие форме, являющейся приложением 7 к настоящему Административному регламенту.В случае несоответствия Заявления требованиям, сотрудник МФЦ выдает Заявителю заполненный бланк Заявления об оказании Муниципальной услуги, которое Заявитель подписывает собственноручной подписью |
| 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 |
| Документ, удостоверяющий полномочия представителя | Доверенность | Доверенность должна содержать следующие сведения:- Ф.И.О. лица, выдавшего доверенность;- Ф.И.О. лица, уполномоченного по доверенности;- данные документов, удостоверяющих личность этих лиц;- Объем полномочий представителя, включающий право на подачу заявления о предоставлении жилых помещений специализированного жилищного фонда муниципального образования "Городской округ Зарайск» Московской области;- дата выдачи доверенности;- подпись лица, выдавшего доверенность | Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ | Предоставляется электронный образ доверенности. | При предоставлении документов для сверки предоставляется оригинал доверенности для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ |
| Документы, подтверждающие семейные отношения Заявителя | 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 копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ |
| Свидетельство о заключении (расторжении) брака | Свидетельство оформляется на русском языке на бланке свидетельства, едином для всей Российской Федерации.Обязательно:- наличие сведений о личности гражданина и супруга: фамилия, имя, отчество;- наличие сведений о фамилиях супругов после заключения брака | 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 |
| 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 предоставляется оригинал для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ |
| Документы, свидетельствующие об изменении фамилии, имени, отчества | Свидетельство о заключении (расторжении) брака; свидетельство об изменении фамилии, имени, отчества;свидетельство об усыновлении (удочерении) | Свидетельство оформляется на русском языке на бланке свидетельства, едином для всей Российской Федерации.Обязательно:- наличие сведений о предыдущих фамилии, имени, отчестве гражданина;- наличие сведений о новых фамилии, имени, отчестве гражданина | 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 |
| Документ, подтверждающий факт проживания нанимателя и членов его семьи в жилом помещении | Выписка из домовой книги | Документ долженсодержать информацию о лицах, проживающих по месту жительства гражданина и членов его семьи  | Предоставляется оригинал документа | Предоставляется электронный образ | Предоставляется оригинал документа |
| Копия финансового лицевого счета (срок действия - 1 месяц) | Документ должен содержать:- сведения о количестве граждан, зарегистрированных в жилом помещении;-  | Предоставляется оригинал документа | Предоставляется электронный образ | Предоставляется оригинал документа |
| Документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, занимаемым заявителем и членами его семьи | договор найма, договор поднайма, договор пользования | Документ должен содержать:- адрес жилого помещения;- сведения о гражданах, в чье пользование предоставлено жилое помещение;- кем предоставлено в пользование жилое помещение;- технические характеристики жилого помещения;- срок действия договора.Выдается балансодержателем, собственником жилого помещения | 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 |
| Документ, подтверждающий наличие тяжелой формы хронического заболевания заявителя | Медицинское заключение о тяжелой форме хронического заболевания заявителя (на текущую дату) | Документ должен содержать:- - наличие сведений о личности гражданина: фамилия, имя, отчество, дата рождения;- сведения о наличии заболевании;- сведения о праве на предоставление жилого помещения общей площадью, превышающей норму на одного человека;- сведения о праве на дополнительную жилую площадь.Выдается специализированным медицинским учреждением | Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ | Предоставляется электронный образ | Предоставляется оригинал документа |
| Правоустанавливающие документы на принадлежащее(ие) Заявителю или членам его семьи на праве собственности жилое(ые) помещение(я) | Договор о передаче жилого помещения в собственность граждан,Свидетельство о праве на наследство, договор купли-продажи | Документ должен содержать:- адрес жилого помещения;- сведения о правообладателе;- площадь жилого помещения | 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 |
| Документ, подтверждающий наличие (отсутствие) у Заявителя и (или) членов его семьи прав на имеющиеся у него (них) объекты недвижимого имущества за период 1991-1998 гг. | Справка (сообщение), содержащая информацию о правах гражданина и (или) членов его семьи на имеющиеся у него и (или) членов его семьи объекты недвижимого имущества за период 1991-1998 гг. (на текущую дату) | Документ должен содержать:- сведения о наличии или отсутствии у гражданина и (или) 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" | Предоставляется оригинал документа | Предоставляется электронный образ | Предоставляется оригинал документа |

Приложение 9

к административному регламенту

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](file:///%5C%5Cstorage%5C%D0%9E%D0%B1%D0%BC%D0%B5%D0%BD%5C%D0%9C%D0%B0%D1%88%D0%B1%D1%8E%D1%80%D0%BE%5C%D0%9A%D0%A3%D0%98%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D1%81%D0%BF%D0%B5%D1%86%D0%B8%D0%B0%D0%BB%D0%B8%D0%B7%D0%B8%D1%80%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D1%84%D0%BE%D0%BD%D0%B4.docx#Par262) и [21.3](file:///%5C%5Cstorage%5C%D0%9E%D0%B1%D0%BC%D0%B5%D0%BD%5C%D0%9C%D0%B0%D1%88%D0%B1%D1%8E%D1%80%D0%BE%5C%D0%9A%D0%A3%D0%98%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D1%81%D0%BF%D0%B5%D1%86%D0%B8%D0%B0%D0%BB%D0%B8%D0%B7%D0%B8%D1%80%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D1%84%D0%BE%D0%BD%D0%B4.docx#Par263) 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 Зарайск

Московской области

|  |
| --- |
| СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ |
|  |  | , |
|  | (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 Зарайск Московской области |
|  | (уполномоченный орган) |
| (юридический адрес - | Московская область, г. Зарайск, ул. Советская, :д.23 |
| 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 Зарайск 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) |

Приложение 11

к административному регламенту

**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.

Приложение 12

к административному регламенту

**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 Муниципальной услуги (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.

Приложение 13

к административному регламенту

**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.

Приложение 14

к административному регламенту

**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 | Установление соответствия личности Заявителя документам, удостоверяющим личность | 1 минута | Документы проверяются на соответствие требованиям, указанным в [приложении 8](file:///%5C%5Cstorage%5C%D0%9E%D0%B1%D0%BC%D0%B5%D0%BD%5C%D0%9C%D0%B0%D1%88%D0%B1%D1%8E%D1%80%D0%BE%5C%D0%9A%D0%A3%D0%98%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D1%81%D0%BF%D0%B5%D1%86%D0%B8%D0%B0%D0%BB%D0%B8%D0%B7%D0%B8%D1%80%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D1%84%D0%BE%D0%BD%D0%B4.docx#Par785) к настоящему Административному регламенту.В случае несоответствия документов требованиям или их отсутствия - информирование Заявителя/представителя Заявителя о необходимости предъявления документов для предоставления Муниципальной услуги и предложение обратиться после приведения документов в соответствие с требованиями |
| Проверка полномочий представителя Заявителя на основании документа, удостоверяющего полномочия (при обращении представителя) | 5 минут |
| Проверка правильности заполнения Заявления | 5 минут | [Заявление](file:///%5C%5Cstorage%5C%D0%9E%D0%B1%D0%BC%D0%B5%D0%BD%5C%D0%9C%D0%B0%D1%88%D0%B1%D1%8E%D1%80%D0%BE%5C%D0%9A%D0%A3%D0%98%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D1%81%D0%BF%D0%B5%D1%86%D0%B8%D0%B0%D0%BB%D0%B8%D0%B7%D0%B8%D1%80%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D1%84%D0%BE%D0%BD%D0%B4.docx#Par680) 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 |
| Сверка копий представленных документов с оригиналами | 10 минут | Доверенность (в случае обращения представителя), а также иные документы, представленные Заявителем, проверяются на соответствие оригиналам, оригиналы возвращаются Заявителю.На копиях проставляется отметка (штамп) о сверке копии документа и подпись сотрудника, удостоверившего копию.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 пикселов на знаках, которые не могут быть изготовлены машинопечатным способом |
| 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 документов в Администрацию | Не позднее 1 рабочего дня с даты получения заявления и документов в МФЦ | Полученное Заявление 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 |
| Администрация/ЕИС ОУ | Регистрация в Администрации Заявления и пакета документов, поступление Заявления и документов сотруднику Администрации на исполнение | 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 предварительную запись в МФЦ. Оригиналы необходимых документов заявитель приносит в МФЦ городского округа Зарайск Московской области в назначенные дату и время приема, где они сверяются с документами, полученными в электронном виде.Документы, поступившие с РПГУ, попадают в Модуль МФЦ ЕИС ОУ. После чего заявитель обращается в МФЦ за предоставлением услуги в назначенное время и дату |
| Проверка комплектности документов по перечню документов, необходимых для конкретного результата предоставления услуги | 10 минут | Представленные документы проверяются на соответствие перечню документов, необходимых для оказания услуги, а также требованиям, предусмотренным в [приложении 8](file:///%5C%5Cstorage%5C%D0%9E%D0%B1%D0%BC%D0%B5%D0%BD%5C%D0%9C%D0%B0%D1%88%D0%B1%D1%8E%D1%80%D0%BE%5C%D0%9A%D0%A3%D0%98%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D1%81%D0%BF%D0%B5%D1%86%D0%B8%D0%B0%D0%BB%D0%B8%D0%B7%D0%B8%D1%80%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D1%84%D0%BE%D0%BD%D0%B4.docx#Par785) к настоящему Административному регламенту. Сотрудник МФЦ формирует акт сверки |
| Проверка соответствия представленных документов обязательным требованиям к ним | 30 минут |
| Проверка правильности заполнения Заявления | 10 минут | [Заявление](file:///%5C%5Cstorage%5C%D0%9E%D0%B1%D0%BC%D0%B5%D0%BD%5C%D0%9C%D0%B0%D1%88%D0%B1%D1%8E%D1%80%D0%BE%5C%D0%9A%D0%A3%D0%98%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D1%81%D0%BF%D0%B5%D1%86%D0%B8%D0%B0%D0%BB%D0%B8%D0%B7%D0%B8%D1%80%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D1%84%D0%BE%D0%BD%D0%B4.docx#Par680) проверяется на соответствие форме, являющейся 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 |
| Передача пакета документов в Администрацию | Не позднее 1 рабочего дня с даты получения заявления и документов в МФЦ | Полученное Заявление 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 |

**2. Обработка и предварительное рассмотрение документов,**

**необходимых для предоставления Муниципальной услуги**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Место выполнения процедуры/используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Содержание действия |
| Администрация/Модуль оказания услуг ЕИС ОУ | Проверка комплектности документов по перечню документов, необходимых для конкретного результата предоставления услуги | 1 рабочий день | При поступлении документов из Модуля оказания услуг МФЦ ЕИС ОУ специалист Администрации, ответственный за прием и проверку поступивших документов в целях предоставления Муниципальной услуги:1) устанавливает предмет обращения, полномочия представителя Заявителя;2) проверяет правильность оформления заявления, комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и соответствие их установленным Административным регламентом требованиям;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;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 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 проставляется 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 жилищной комиссии при администрации городского округа Зарайск | 3 рабочих дней | На жилищную комиссию выносится вопрос о предоставлении жилых помещений специализированного жилищного фонда муниципального образования городской округ Зарайск Московской области" |
| Заседание жилищной комиссии | Принимается решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) жилых помещений специализированного жилищного фонда муниципального образования городской округ Зарайск Московской области" |
| Подготовка, согласование и подписание проекта решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Муниципальной услуги | 5 рабочих дней | [Решение](file:///%5C%5Cstorage%5C%D0%9E%D0%B1%D0%BC%D0%B5%D0%BD%5C%D0%9C%D0%B0%D1%88%D0%B1%D1%8E%D1%80%D0%BE%5C%D0%9A%D0%A3%D0%98%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D1%81%D0%BF%D0%B5%D1%86%D0%B8%D0%B0%D0%BB%D0%B8%D0%B7%D0%B8%D1%80%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D1%84%D0%BE%D0%BD%D0%B4.docx#Par602) о предоставлении жилых помещений специализированного жилищного фонда оформляется в виде муниципального правового акта на бланке Администрации по форме согласно приложению 4 настоящего Административного регламента.Проект передается на согласование и подпись руководителю Администрации.Отказ в предоставлении Муниципальной услуги оформляется на основании [решения](file:///%5C%5Cstorage%5C%D0%9E%D0%B1%D0%BC%D0%B5%D0%BD%5C%D0%9C%D0%B0%D1%88%D0%B1%D1%8E%D1%80%D0%BE%5C%D0%9A%D0%A3%D0%98%5C%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D1%81%D0%BF%D0%B5%D1%86%D0%B8%D0%B0%D0%BB%D0%B8%D0%B7%D0%B8%D1%80%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%BD%D1%8B%D0%B9%20%D1%84%D0%BE%D0%BD%D0%B4.docx#Par620) жилищной комиссии в соответствии с Приложением 5 настоящего Административного регламента |

**5. Выдача результата предоставления Муниципальной услуги**

**Заявителю**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Место выполнения процедуры/используемая ИС | Административные действия | Средний срок выполнения | Содержание действия |
| Администрация/Модуль оказания услуг ЕИС ОУ | Направление результата | 1 рабочий день (не включается в общий срок предоставления Муниципальной услуги) | Экземпляр решения о предоставлении Муниципальной услуги на бумажном носителе и 2-а экземпляра договора найма, подписанные уполномоченным лицом Администрации, с печатью Администрации, направляются в МФЦ |
| МФЦ/Модуль МФЦ ЕИС ОУ | Выдача результата |  | 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.Договор найма в 2-х экземплярах представляется Заявителю (представителю Заявителя) на подпись на бумажном носителе. Заявителем (представителем Заявителя) подписываются 2-а экземпляра договора найма. 1 экземпляр договора найма - выдается Заявителю (представителю Заявителя) вместе с экземпляром решения о предоставлении Муниципальной услуги, 2-й экземпляр договора найма - остается в МФЦ для последующей передачи в Администрацию. Специалист МФЦ проставляет отметку о выдаче результата предоставления Муниципальной услуги в Модуле МФЦ ЕИС ОУ |

Приложение15

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

ЗАЯВИТЕЛЬ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

ЧЕРЕЗ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР В ТЕЧЕНИЕ1 РАБОЧЕГО ДНЯ ПЕРЕНАПРАВЛЯЕТ ИХ В АДМИНИСТРАЦИЮ

ПРИ ПОДАЧЕ ЗАЯВЛЕНИЯ ПО СРЕДСТВАМ РПГУ, ЗАЯВИТЕЛЕМ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ ПРЕДВАРИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСЬ В МФЦ, ОРИГИНАЛЫ НЕОБХОДИМЫХ ДОКУМЕНТОВ ЗАЯВИТЕЛЬ ПРИНЕСИТ В МФЦ В НАЗНАЧЕННЫЕ ДАТУ И ВРЕМЯ ПРИЕМА, ГДЕ ОНИ СВЕРЯЮТСЯ С ДОКУМЕНТАМИ, ПОЛУЧЕННЫМИ В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ

ОРГАН МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ

РЕГИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМ СЛУЖАЩИМ ПОСТУПИВЩИХ ДОКУМЕНТОВ И ЗАЯВЛЕНИ (В ТЕЧЕНИЕ 1 РАБОЧЕГО ДНЯ)

ВЫДАЧА ЗАЯВИТЕЛЮ В МФЦ РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ ИЛИ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ

ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ

МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ПРАВОЙ АКТ

РЕШЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ

НАПРАВЛЕНИЕВ МФЦ РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ ИЛИ ОБ ОКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛСГИ (В ТЕЧЕНИЕ 1 РАБОЧЕГО ДНЯ)

ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ЗАЯВИТЕЛЮ ПОСРЕДСТВОМ РПГУ РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ ИЛИ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ

к административному

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ

ПРИ ПОДАЧЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ В МФЦ ИЛИ НАПРАВЛЕНИИ ПО ПОЧТЕ

ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ НА ЗАСЕДАНИИ ЖИЛИЩНОЙ КОМИССИИ( ВТЕЧЕНИЕ 3 РАБОЧИХ ДНЕЙ)

ОБРАБОТКА И ПРЕДВАРИТЕЛЬНОЕ РАССМОТРЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ (В ТЕЧЕНИЕ 1 РАБОЧЕГО ДНЯ) В ЦЕЛЯХ ВЫЯВЛЕНИЯ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ УСЛУГИ, В СЛУЧАЕ НЕОБХОДИМОСТИ, НАПРВЛЕНИЕ МЕЖВЕДОСТВЕННЫХ ЗАПРОСОВ (В ТЕЧЕНИЕ 5 РАБОЧИХ ДНЕЙ)

ПОСРЕДСТВОМ ПОРТАЛА ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ЕСЛИ ДОКУМЕНТЫ НЕ КОРРЕКТНЫ,ФОРМИРУЕТСЯ СООБЩЕНИЕОБ ОСНОВАНИЯХ ДЛЯ ОТКАЗА В ОКАЗАНИИ УСЛУГИ