

## ПРОЕКТ

### **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги по постановке граждан, признанных в установленном порядке малоимущими, на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма**

#### **I. Общие положения**

##### **Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги**

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

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги при осуществлении полномочий Администрации сельского поселения Захаровское.

Исполнение муниципальной услуги осуществляет сектор жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства Администрации сельского поселения Захаровское (далее – сектор ЖКХ и благоустройства Администрации).

3. Основные понятия, используемые в административном регламенте:

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

2) пороговое значение доходов и стоимости имущества - предельная величина, в соответствии с которой Администрация сельского поселения Захаровское принимает решение об отнесении граждан к категории малоимущих.

##### **Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги**

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

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействие с сектором ЖКХ и благоустройства Администрации сельского поселения Захаровское вправе осуществлять их уполномоченные представители.

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

- не являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального

найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения;

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

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

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

6. При наличии у гражданина и (или) членов его семьи нескольких жилых помещений, занимаемых по договорам социального найма и (или) принадлежащих им на праве собственности, определение уровня обеспеченности общей площадью жилого помещения осуществляется исходя из суммарной общей площади всех указанных жилых помещений.

#### **Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги**

7. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется муниципальными служащими сектора ЖКХ и благоустройства Администрации сельского поселения Захаровское и работниками Муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Одинцовского муниципального района Московской области», расположенного на территории Одинцовского муниципального района Московской области (далее - МКУ МФЦ).

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

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

1) наименование и почтовые адреса Администрации сельского поселения Захаровское, сектора ЖКХ и благоустройства Администрации сельского поселения Захаровское, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и МКУ МФЦ;

2) справочные номера телефонов Администрации сельского поселения Захаровское, сектора ЖКХ и благоустройства Администрации сельского поселения Захаровское, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и МКУ МФЦ;

3) адрес официального сайта Администрации сельского поселения Захаровское и МКУ МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет);

4) график работы Администрации сельского поселения Захаровское, сектора ЖКХ и благоустройства Администрации сельского поселения Захаровское, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и МКУ МФЦ;

- 5) требования к письменному заявлению заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 7) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- 8) текст административного регламента с приложениями;
- 9) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- 10) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним;
- 11) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов граждан, относящихся к компетенции администрации сельского поселения Захаровское, МКУ МФЦ и ответы на них.

10. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях Администрации сельского поселения Захаровское и МКУ МФЦ, предназначенных для приема заявителей, на официальном сайте Администрации сельского поселения Захаровское [www.zaharovskoe.ru](http://www.zaharovskoe.ru) в сети Интернет и официальном сайте МКУ МФЦ [www.odinmfc.ru](http://www.odinmfc.ru) в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг), в государственной информационной системе Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» (далее – Портал государственных и муниципальных услуг Московской области), а также предоставляется по телефону и электронной почте по обращению Заявителя.

11. Справочная информация о месте нахождения Администрации сельского поселения Захаровское, сектора ЖКХ и благоустройства Администрации сельского поселения Захаровское, ответственного за предоставление муниципальной услуги, МКУ МФЦ, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, их почтовые адреса, официальные сайты в сети Интернет, информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлена в Приложении 1 к административному регламенту.

12. При общении с гражданами муниципальные служащие Администрации сельского поселения Захаровское и сотрудники МКУ МФЦ обязаны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо осуществлять с использованием официально-делового стиля речи.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Наименование муниципальной услуги**

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

### **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией сельского поселения Захаровское.

15. Администрация сельского поселения Захаровское организует предоставление муниципальной услуги по принципу «одного окна», в том числе на базе МКУ МФЦ.

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

- Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;
- Одинцовский филиал ГУП МОУ «МОБТИ»;
- Межведомственная комиссия Администрации сельского поселения Захаровское, уполномоченная на принятие решения о признании жилых помещений непригодными для проживания;
- Общественная комиссия по жилищным вопросам Администрации сельского поселения Захаровское, принимающая решение о признании заявителя и членов его семьи малоимущими;
- учреждения здравоохранения;
- товарищества собственников жилья, управляющие компании, иные органы и организации.

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

- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии;
- Одинцовским филиалом ГУП МОУ «МОБТИ»;
- Межведомственной комиссией Администрации сельского поселения Захаровское, уполномоченной на принятие решения о признании жилых помещений непригодными для проживания;
- Общественной комиссией по жилищным вопросам Администрации сельского поселения Захаровское, принимающей решение о признании заявителя и членов его семьи малоимущими.

18. Администрация сельского поселения Захаровское и МКУ 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 (органы местного самоуправления) и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Решением Совета депутатов сельского поселения Захаровское № 5/21 от 15.02.2012 г.

#### **Результат предоставления муниципальной услуги**

19. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- нормативный акт (постановление) Администрации сельского поселения Захаровское о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договорам социального найма;
- письмо об отказе в постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма с указанием причин отказа.

#### **Срок регистрации запроса заявителя**

20. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Администрации сельского поселения Захаровское в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Администрацию сельского поселения Захаровское.

21. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, переданного на бумажном носителе из МКУ МФЦ в Администрацию сельского поселения Захаровское, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Администрацию сельского поселения Захаровское.

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

#### **Срок предоставления муниципальной услуги**

23. Срок предоставления муниципальной услуги не превышает 30 рабочих дней с даты регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в Администрации сельского поселения Захаровское.

24. Срок предоставления муниципальной услуги, запрос на получение которой передан заявителем через МКУ МФЦ, исчисляется со дня регистрации запроса на получение муниципальной услуги в Администрации сельского поселения Захаровское.

25. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется без учета сроков передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов из МКУ МФЦ в Администрацию сельского поселения Захаровское, передачи результата предоставления муниципальной услуги из Администрации сельского поселения Захаровское в МКУ МФЦ, срока выдачи результата заявителю.

26. Сроки передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов из МКУ МФЦ в Администрацию сельского поселения Захаровское, а также передачи результата муниципальной услуги из Администрации сельского поселения Захаровское в МКУ МФЦ устанавливаются соглашением о взаимодействии между Администрацией сельского поселения Захаровское и МКУ МФЦ.

#### **Правовые основания предоставления муниципальной услуги**

27. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

– Жилищным кодексом Российской Федерации («Российская газета», № 1, 12.01.2005);

– Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060; 2010, № 27, ст. 3410, 2013, № 27, ст. 3474);

– Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 38224);

– Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);

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

– Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 26.02.2005 г. № 18 «Об утверждении методических рекомендаций для субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления по определению порядка ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и по предоставлению таким гражданам жилых помещений по договору

социального найма» (приложение к газете «Учет. Налоги. Право» «Официальные документы» от 22.03.2005 г. № 11);

– Законом Московской области от 12 декабря 2005 г. № 260/2005-ОЗ «О порядке ведения учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» («Ежедневные Новости. Подмосковье», № 240, 17.12.2005);

– Законом Московской области №277/2005-ОЗ от 30.12.2005 г. «О признании граждан, проживающих в Московской области, малоимущими в целях принятия их на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» («Ежедневные Новости. Подмосковье», № 5, 14.01.2006);

– Постановлением Правительства Московской области от 31.08.2006 № 839/33 «О Порядке учета доходов и имущества в целях признания граждан, проживающих в Московской области, малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда» («Ежедневные Новости.Подмосковье», № 164, 06.09.2006);

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

– Постановлением Правительства Московской области от 27.09.2013 г. № 777/42 «Об организации предоставления государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, а также об утверждении Перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, и Рекомендуемого перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области, а также услуг, оказываемых муниципальными учреждениями и другими организациями, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Ежедневные Новости.Подмосковье», № 199, 24.10.2013);

- Уставом сельского поселения Захаровское (решение Совета депутатов сельского поселения Захаровское от 07.12.2005 № 1/3);

- Решением Совета депутатов сельского поселения Захаровское от 12.12.2008 № 14/23 «Об утверждении положения о порядке признания граждан, постоянно проживающих на территории сельского поселения Захаровское, малоимущими в целях обеспечения жилыми помещениями по договорам социального найма и организации учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях»;

-Решением Совета депутатов сельского поселения Захаровское от 12.12.2008 № 14/23 «Об установлении учетной нормы и нормы предоставления жилого помещения на территории сельского поселения Захаровское Одинцовского муниципального района Московской области».

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

28. При обращении за получением муниципальной услуги заявитель представляет:

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

В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в секторе ЖКХ и благоустройства сельского поселения Захаровское, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, или МКУ МФЦ.

Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, на официальном сайте Администрации сельского поселения Захаровское в сети Интернет [www.zaharovskoe.ru](http://www.zaharovskoe.ru), сайте МКУ МФЦ в сети Интернет, а также по обращению заявителя может быть выслана на адрес его электронной почты.

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

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

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

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

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

7) копия финансового лицевого счета;

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

9) технический паспорт на жилое помещение;

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

29. Копии документов, предоставляются с подлинниками для сверки.

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

30. Заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

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

2) выписка о наличии либо отсутствии объектов недвижимого имущества (земельных участков, жилых домов (строений) на праве собственности на

территории Московской области (сведения до 1997 года);

3) решение Администрации сельского поселения Захаровское о признании заявителя и членов его семьи малоимущими.

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

32. Администрация сельского поселения Захаровское и МКУ МФЦ не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

33. Администрация сельского поселения Захаровское и МКУ МФЦ не вправе требовать от заявителя также представления документов, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами.

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

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

#### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

35. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

2) предоставление заявителем недостоверных сведений;

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

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

36. Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги подписывается главой администрации и выдается заявителю с указанием причин отказа.

По требованию заявителя, решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги предоставляется в электронной форме или может выдаваться лично или направляться по почте в письменной форме либо выдается через МКУ МФЦ.

37. Администрация сельского поселения Захаровское или МКУ МФЦ не вправе отказать заявителю в приеме документов.

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

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



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

- организацию, осуществляющую технический учет жилых помещений на территории сельского поселения Захаровское, в целях получения технического паспорта.

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

39. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

41. Предельная продолжительность ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

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

42. Предоставление муниципальных услуг осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Администрации сельского поселения Захаровское и МКУ МФЦ.

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

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

45. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

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

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

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

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

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

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

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

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

53. Помещение приема и выдачи документов может быть оборудовано информационным табло, предоставляющим информацию о порядке предоставления муниципальной услуги (включая трансляцию видеороликов, разъясняющих порядок предоставления муниципальных услуг), а также регулирующим поток «электронной очереди». Информация на табло может выводиться в виде бегущей строки.

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

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

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

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

56. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника Администрации сельского поселения Захаровское и МКУ МФЦ, должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

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

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

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

**Показатели доступности и качества муниципальных услуг (возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, возможность получения услуги в электронной форме или в МКУ МФЦ).**

60. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:
- достоверность предоставляемой гражданам информации;
  - полнота информирования граждан;
  - наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
  - удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;  
соблюдений требований стандарта предоставления муниципальной услуги;  
отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации сельского поселения Захаровское и МКУ МФЦ в ходе предоставления муниципальной услуги;  
полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

61. Заявителям предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги и возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг и по принципу «одного окна» на базе МКУ МФЦ.

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

- при подаче заявления и документов в Администрацию сельского поселения Захаровское, МКУ МФЦ;
- для дополнительного представления документов, указанных в пункте 28 настоящего административного регламента, в случае обнаружения их некомплектности;
- при получении результата предоставления муниципальной услуги в Администрации сельского поселения Захаровское, МКУ МФЦ.

63. Продолжительность ожидания в очереди при обращении заявителя в Администрацию сельского поселения Захаровское для получения муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

64. Заявителям предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг и по принципу «одного окна» на базе МКУ МФЦ.

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

65. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с Администрацией сельского поселения Захаровское осуществляется МКУ МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между Администрацией сельского поселения Захаровское и МКУ МФЦ, заключенным в установленном порядке.

66. Организация предоставления муниципальной услуги на базе МКУ МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией сельского поселения Захаровское и МКУ МФЦ, заключенным в установленном порядке.

67. Муниципальная услуга предоставляется МКУ МФЦ с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги любой многофункциональный центр, расположенный на территории Одинцовского муниципального района Московской области.

68. При предоставлении муниципальной услуги универсальными специалистами МКУ МФЦ исполняются следующие административные процедуры:

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

2) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Административные процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляются универсальными специалистами МКУ МФЦ по принципу экстерриториальности.

69. Заявители имеют возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и Портала государственных и муниципальных услуг Московской области в части:

1) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

3) направления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

5) получения результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

70. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ.

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

72. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

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

74. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на Портале государственных и муниципальных услуг Московской области получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона №152-ФЗ не требуется.

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

при личном обращении заявителя в Администрацию сельского поселения Захаровское, в сектор ЖКХ и благоустройства Администрации сельского поселения Захаровское, непосредственно отвечающего за предоставление муниципальной услуги, или МКУ МФЦ;

по телефону Администрации сельского поселения Захаровское или МКУ МФЦ;  
через официальный сайт Администрации сельского поселения Захаровское или МКУ МФЦ.

76. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

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

для юридического лица: наименование юридического лица;

контактный номер телефона;

адрес электронной почты (при наличии);

желаемые дату и время представления документов.

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

78. Заявителю сообщаются дата и время приема документов, окно (кабинет) приема документов, в которые следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение. Заявитель, записавшийся на прием через официальный сайт Администрации сельского поселения Захаровское или МКУ МФЦ, может распечатать аналог талона-подтверждения.

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

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

Заявителям, записавшимся на прием через официальный сайт Администрации сельского поселения Захаровское МКУ МФЦ, за день до приема отправляется напоминание на указанный адрес электронной почты о дате, времени и месте приема, а также информация об аннулировании предварительной записи в случае неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

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

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

82. График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается главой администрации и руководителем МКУ МФЦ в зависимости от интенсивности обращений.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме и МКУ МФЦ.**

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

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

2) регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги;

3) обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов;

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

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

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

### **Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

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

### **Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

85. Основанием для начала осуществления административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление в Администрацию сельского поселения Захаровское или МКУ МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем:

а) в Администрацию сельского поселения Захаровское:

посредством личного обращения заявителя;

посредством почтового отправления;

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

б) в МКУ МФЦ:

посредством личного обращения заявителя.

86. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется в МКУ МФЦ в соответствии с соглашениями о взаимодействии между Администрацией сельского поселения Захаровское и МКУ МФЦ, заключенными в установленном порядке, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

87. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в Администрацию сельского поселения Захаровское или МКУ МФЦ, специалист, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) устанавливает предмет обращения;

2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность (в случае, если заявителем является физическое лицо);

3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);

4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;

5) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 28 административного регламента.

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

7) осуществляет прием заявления и документов по описи, которая содержит полный перечень документов, представленных заявителем, а при наличии выявленных недостатков - их описание;

8) вручает копию описи заявителю.

88. Специалист МКУ МФЦ, ответственный за прием документов, в дополнение к действиям, указанным в пункте 87 административного регламента, осуществляет следующие действия:

1) проверяет комплектность представленных заявителем документов по перечню документов, предусмотренных пунктом 30 административного регламента;

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

3) направляет специалисту МКУ МФЦ, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированный перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

4) при наличии всех документов и сведений, предусмотренных пунктом 30 административного регламента передает заявление и прилагаемые к нему документы специалисту МКУ МФЦ, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию сельского поселения Захаровское.

Сотрудник МКУ МФЦ, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию сельского поселения Захаровское, организует передачу заявления и документов, представленных заявителем, в Администрацию сельского поселения Захаровское в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядком делопроизводства МКУ МФЦ.

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

90. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или не правильном его заполнении, специалист Администрации сельского поселения Захаровское или МКУ МФЦ, ответственный за прием документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

91. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию сельского поселения Захаровское посредством почтового отправления специалист Администрации сельского поселения Захаровское, ответственный за прием заявлений и документов, осуществляет действия согласно пункту 87 административного регламента, кроме действий, предусмотренных подпунктами 2, 4 пункта 87 административного регламента.

Опись направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 2 рабочих дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов.

92. В случае поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Московской области специалист Администрации сельского поселения Захаровское, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

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

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

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

4) в случае если запрос на предоставление муниципальной услуги и документы, представленные в электронной форме, не заверены электронной подписью в соответствии с действующим законодательством направляет заявителю через личный кабинет уведомление о необходимости представить запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы, подписанные электронной подписью, либо представить в Администрацию сельского поселения Захаровское подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пункте 28 административного регламента, в срок, не превышающий 5 календарных дней с даты получения запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме;

5) в случае если запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы в электронной форме подписаны электронной подписью в соответствии с действующим законодательством направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

93. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней с момента поступления заявления в Администрацию сельского поселения Захаровское или МКУ МФЦ.

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

1) в Администрации сельского поселения Захаровское:  
передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику Администрации сельского поселения Захаровское, ответственному за регистрацию поступившего запроса на предоставление муниципальной услуги;

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

б) при наличии всех документов, предусмотренных пунктом 30 административного регламента, – передача заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию сельского поселения Захаровское.

95. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является опись принятых у заявителя документов или уведомление о принятии запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов.

### **Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

96. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление специалисту Администрации сельского поселения Захаровское, ответственному за регистрацию поступающих запросов на предоставление муниципальной услуги, заявления и прилагаемых к нему документов.

97. Специалист Администрации сельского поселения Захаровское осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным Администрацией сельского поселения Захаровское, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении



муниципальной услуги и (или) в соответствующую информационную систему Администрации сельского поселения Захаровское.

98. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных посредством личного обращения заявителя или почтового отправления, осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день, с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию сельского поселения Захаровское.

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

100. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных Администрацией сельского поселения Захаровское из МКУ МФЦ, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в Администрацию сельского поселения Захаровское.

101. После регистрации в Администрации сельского поселения Захаровское заявление и прилагаемые к нему документы, направляются на рассмотрение специалисту сектора ЖКХ и благоустройства Администрации сельского поселения Захаровское, ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге.

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

103. Результатом исполнения административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику Администрации сельского поселения Захаровское, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

104. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Администрация сельского поселения Захаровское направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

105. Способом фиксации исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги или в соответствующую информационную систему Администрации сельского поселения Захаровское.

#### **Обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов**

106. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления и документов специалисту сектора ЖКХ и благоустройства Администрации сельского поселения Захаровское, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

107. Специалист сектора ЖКХ и благоустройства Администрации сельского поселения Захаровское, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, установленные в пункте 35 административного регламента.

108. При выявлении оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, установленные в пункте 35 административного регламента, специалист сектора ЖКХ и благоустройства Администрации сельского поселения Захаровское, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения им заявления вместе с прилагаемыми документами, подготавливает уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги и выдает (направляет) его заявителю.

109. Уведомление о приостановлении предоставления муниципальной услуги содержит перечень оснований, послуживших причиной приостановления предоставления муниципальной услуги, и указание на необходимость предоставления недостающих документов, оформленных в соответствии с установленными требованиями, и (или) их оригиналов, в срок не превышающий 5 календарных дней с даты регистрации уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

110. Выдача (направление) уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем в заявлении, в том числе:

при личном обращении в Администрацию сельского поселения Захаровское;

при личном обращении в МКУ МФЦ;

посредством заказного почтового отправления с уведомлением о вручении;

посредством электронного сообщения;

через личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

111. Если заявителем в течение 5 календарных дней не представлены недостающие документы, оформленные в соответствии с установленными требованиями, и (или) их оригиналы, в срок не превышающий 5 календарных дней с даты регистрации уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги, ранее представленное заявление и прилагаемые к нему документы возвращаются заявителю.

112. При отсутствии оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, установленные в пункте 35 административного регламента, сотрудник Администрации сельского поселения Захаровское, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

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

5) направляет сотруднику Администрации сельского поселения Захаровское, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированный перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

6) в случае наличия полного комплекта документов, предусмотренных пунктами 28 и 30 административного регламента, и при отсутствии выявленных в ходе предварительного рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, переходит к осуществлению административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

113. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 3 рабочих дней.

114. Результатом административной процедуры является:

1) передача сотруднику Администрации сельского поселения Захаровское, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированного перечня документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

2) передача сотруднику Администрации сельского поселения Захаровское, ответственному за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

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

115. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Администрация сельского поселения Захаровское направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

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

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

2) проект уведомления заявителя о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

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

117. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление заявителем в Администрацию сельского поселения Захаровское или МКУ МФЦ документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

118. Межведомственный запрос о предоставлении документов и информации осуществляется сотрудником Администрации сельского поселения Захаровское или МКУ МФЦ, ответственным за осуществление межведомственного информационного взаимодействия. МКУ МФЦ осуществляет формирование и направление межведомственных запросов только в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги через МКУ МФЦ.

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

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

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

Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия в бумажном виде должен содержать следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

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

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

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

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

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

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

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 настоящего Федерального закона № 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 настоящего Федерального закона № 210-ФЗ).

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

Максимальный срок формирования и направления запроса составляет 1 рабочий день.

121. При подготовке межведомственного запроса сотрудник Администрации сельского поселения Захаровское или МКУ МФЦ, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, определяет государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.

122. Для предоставления муниципальной услуги Администрация сельского поселения Захаровское или МКУ МФЦ направляет межведомственные запросы в:

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

б) Государственное унитарное предприятие Московской области «Московское областное бюро технической инвентаризации» в целях получения выписки из архива

о наличии либо отсутствии у заявителя (или) членов его семьи объектов недвижимого имущества (земельных участков, жилых домов (строений) на праве собственности на территории Московской области (сведения до 1997 года);

в) Общественную комиссию по жилищным вопросам Администрации сельского поселения Захаровское в целях получения решения о признании заявителя и членов его семьи малоимущими.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

Сотрудник Администрации сельского поселения Захаровское или МКУ МФЦ, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственный запрос.

123. В случае направления запроса сотрудником Администрации сельского поселения Захаровское ответ на межведомственный запрос направляется сотруднику Администрации сельского поселения Захаровское, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня с момента поступления ответа на межведомственный запрос.

124. В случае направления запроса сотрудником МКУ МФЦ ответ на межведомственный запрос направляется МКУ МФЦ, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию сельского поселения Захаровское, в течение одного рабочего дня с момента поступления ответа на межведомственный запрос.

125. В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок в Администрацию сельского поселения Захаровское или в МКУ МФЦ принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

126. В случае исполнения административной процедуры в МКУ МФЦ сотрудник МКУ МФЦ, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию сельского поселения Захаровское, организует передачу заявления, документов, представленных заявителем, и сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в Администрацию сельского поселения Захаровское в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядком делопроизводства в МКУ МФЦ.

127. Результатом административной процедуры является:

1) в МКУ МФЦ при наличии всех документов, предусмотренных пунктом 28 административного регламента – передача заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию сельского поселения Захаровское;

2) в Администрации сельского поселения Захаровское - получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю.

128. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Администрация сельского поселения Захаровское направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

129. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации поступления ответов в рамках межведомственного взаимодействия или внесение соответствующих сведений в информационную систему Администрации сельского поселения Захаровское.

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

130. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и подготовке результата является сформированный специалистом Администрации сельского поселения Захаровское, ответственным за подготовку документов по муниципальной услуге, пакет документов, указанных в пунктах 28 и 30 административного регламента.

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

132. Специалист Администрации сельского поселения Захаровское, ответственный за подготовку документов по муниципальной услуге, в течение 3 календарных дней с даты поступления к нему полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет следующую последовательность действий:

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

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

3) направляет заключение об отсутствии (наличии) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги вместе с заявлением и прилагаемыми к нему документами в Общественную комиссию по жилищным вопросам Администрации сельского поселения Захаровское, утвержденную постановлением Главы сельского поселения Захаровское № 32 от 05.02.2010 (далее – Жилищная комиссия), для рассмотрения на очередном заседании Жилищной комиссии и принятия решения содержащего рекомендации о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемых по договорам социального найма (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

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

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

135. В случае принятия Жилищной комиссией решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист Администрации сельского

поселения Захаровское, ответственный за подготовку документов по муниципальной услуге, в течение 3 календарных дней с даты утверждения протокола заседания Жилищной комиссии, подготавливает проект письма Администрации сельского поселения Захаровское об отказе в постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемых по договорам социального найма (далее – письмо об отказе) с мотивированным обоснованием причин отказа и со ссылкой на конкретные положения нормативных правовых актов и иных документов, являющихся основанием такого отказа.

136. В случае принятия Жилищной комиссией решения о предоставлении муниципальной услуги специалист Администрации сельского поселения Захаровское, ответственный за подготовку документов по муниципальной услуге, в течение 3 календарных дней с даты утверждения протокола заседания Жилищной комиссии подготавливает проект нормативного акта (постановления) Администрации сельского поселения Захаровское о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договорам социального найма (далее – акт о постановке на учет).

137. Специалист Администрации сельского поселения Захаровское, ответственный за подготовку документов по муниципальной услуге, в течение 3 календарных дней с даты подготовки проекта акта о постановке на учет обеспечивает его согласование с Председателем Общественной комиссии по жилищным вопросам Администрации сельского поселения Захаровское и направление на подпись главе администрации.

138. Подписанное главой администрации постановление о постановке на учет, не позднее рабочего дня следующего за днем подписания передается на регистрацию специалисту Администрации сельского поселения Захаровское, ответственному за прием и регистрацию документов.

139. Специалист Администрации сельского поселения Захаровское, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет регистрацию подписанного главой администрации постановления о постановке на учет не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления на регистрацию в соответствии с порядком делопроизводства, установленным Администрацией сельского поселения Захаровское, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации правовых актов и (или) в соответствующую информационную систему Администрации сельского поселения Захаровское.

140. Максимальный срок выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать 11 календарных дней со дня формирования специалистом Администрации сельского поселения Захаровское, ответственным за подготовку документов по муниципальной услуге, пакета документов, указанных в пунктах 28 и 30 административного регламента.

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

142. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Администрация сельского поселения Захаровское направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения

административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

143. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе предоставлении) муниципальной услуги является наличие проекта письма об отказе или внесении сведений об утвержденном акте в журнал регистрации правовых актов Администрации сельского поселения Захаровское, книгу учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма и (или) в соответствующую информационную систему Администрации сельского поселения Захаровское.

#### **Выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги**

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

145. Специалист Администрации сельского поселения Захаровское, ответственный за прием и регистрацию документов, в срок не превышающий 3 рабочих дней с даты утверждения акта о постановке на учет осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) изготавливает заверенную копию акта о постановке на учет;
- 2) подготавливает сопроводительное письмо о направлении копии акта о постановке на учет;
- 3) осуществляет регистрацию сопроводительного письма о направлении копии акта о постановке на учет в соответствии с порядком делопроизводства, установленным Администрацией сельского поселения Захаровское, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации исходящей корреспонденции и (или) в соответствующую информационную систему Администрации сельского поселения Захаровское;

4) выдает (направляет) заявителю сопроводительное письмо о направлении копии акта о постановке на учет с приложением заверенной копии такого акта.

146. Специалист Администрации сельского поселения Захаровское, ответственный за прием и регистрацию документов, в срок не превышающий 2 календарных дней с даты подготовки проекта письма об отказе, осуществляет следующую последовательность действий:

1) осуществляет регистрацию письма об отказе в соответствии с порядком делопроизводства, установленным Администрацией сельского поселения Захаровское, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации исходящей корреспонденции и (или) в соответствующую информационную систему Администрации сельского поселения Захаровское;

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

147. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение муниципальной услуги, в том числе:

- при личном обращении в Администрацию сельского поселения Захаровское;
- при личном обращении в МКУ МФЦ;
- посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;

148. В случае указания заявителем на получение результата в МКУ МФЦ, специалист Администрации сельского поселения Захаровское направляет результат



предоставления муниципальной услуги в МКУ МФЦ в срок, установленный в соглашении, заключенным между Администрацией сельского поселения Захаровское и МКУ МФЦ.

149. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется МКУ МФЦ в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

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

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

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

153. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является внесение сведений о сопроводительном письме о направлении копии акта о постановке на учет или внесении сведений о письме об отказе в журнал регистрации исходящей корреспонденции и (или) в информационную систему Администрации сельского поселения Захаровское.

#### **IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги**

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

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

155. Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами Администрации сельского поселения Захаровское, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

##### **Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

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

- 1) проведения плановых проверок;

2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Администрации сельского поселения Захаровское, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

157. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Администрации сельского поселения Захаровское. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

158. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Администрации сельского поселения Захаровское.

**Ответственность муниципальных служащих органов местного самоуправления и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

159. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента, виновные должностные лица Администрации сельского поселения Захаровское несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

160. Персональная ответственность должностных лиц Администрации сельского поселения Захаровское закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Московской области.

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

161. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации сельского поселения Захаровское при предоставлении муниципальной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц**

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

162. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия Администрации сельского поселения Захаровское, должностных лиц Администрации сельского поселения Захаровское, муниципальных служащих, а также принимаемых

ими решений при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

### **Предмет жалобы**

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами;

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

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

### **Органы местного самоуправления, уполномоченные на рассмотрение жалобы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

164. Жалоба на действие (бездействие) Администрации сельского поселения Захаровское, муниципальных служащих, должностных лиц, а также на принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги, может быть направлена главе администрации.

### **Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

165. Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые главой администрации подаются в вышестоящий орган (при его наличии), либо, в случае его отсутствия, рассматриваются непосредственно главой администрации.

166. Жалоба может быть направлена в Администрацию сельского поселения Захаровское по почте, через МКУ МФЦ, по электронной почте, через официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

167. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного муниципального служащего;

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

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

### **Сроки рассмотрения жалобы**

169. Жалоба, поступившая в Администрацию сельского поселения Захаровское, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

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

Внесение изменений в результат предоставления муниципальной услуги в целях исправления допущенных опечаток и ошибок осуществляется Администрацией сельского поселения Захаровское в срок не более 5 рабочих дней.

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

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

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

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

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

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

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

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

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

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

если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава администрации вправе принять решение (с уведомлением заявителя о данном решении) о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Администрацию сельского поселения Захаровское или одному и тому же должностному лицу;

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

#### **Результат рассмотрения жалобы**

173. По результатам рассмотрения обращения жалобы Администрация сельского поселения Захаровское принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

#### **Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

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

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

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

176. Информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы размещаются в Администрации сельского поселения Захаровское и МКУ МФЦ, на официальном сайте Администрации сельского поселения Захаровское и МКУ МФЦ, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть сообщена заявителю в устной и/или письменной форме.

### **Порядок обжалования решения по жалобе**

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

178. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Администрация сельского поселения Захаровское в установленном порядке незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

179. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

180. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

местонахождение Администрации сельского поселения Захаровское;

перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;

местонахождение органов местного самоуправления, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности их руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

181. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в Администрации сельского поселения Захаровское копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

### **Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

182. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации сельского поселения Захаровское, должностных лиц Администрации сельского поселения Захаровское, муниципальных служащих, осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги в Администрации сельского поселения Захаровское и МКУ МФЦ, на официальном сайте Администрации сельского поселения Захаровское и МКУ МФЦ, на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

**Справочная информация  
о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах  
электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу,  
структурных подразделений органа, предоставляющего муниципальную  
услугу, МКУ МФЦи организаций, участвующих в предоставлении  
муниципальной услуги**

**1. Администрация сельского поселения Захаровское:**

*Место нахождения Администрации сельского поселения Захаровское:* поселок Летний Отдых, улица Зеленая, дом 1а, Одинцовский район Московская область.

*График работы Администрации сельского поселения Захаровское:*

Понедельник:	с 9-00 до 18-00 обед с 13-00 до 14-00
Вторник:	с 9-00 до 18-00 обед с 13-00 до 14-00
Среда	с 9-00 до 18-00 обед с 13-00 до 14-00
Четверг:	с 9-00 до 18-00 обед с 13-00 до 14-00
Пятница:	с 9-00 до 18-00 обед с 13-00 до 14-00
Суббота	выходной день.
Воскресенье:	выходной день.

*График приема заявителей в Администрации сельского поселения Захаровское:*

Понедельник:	с 9-00 до 18-00 обед с 13-00 до 14-00
Вторник:	-
Среда	-
Четверг:	с 9-00 до 18-00 обед с 13-00 до 14-00
Пятница:	-
Суббота	выходной день.
Воскресенье:	выходной день.

*Почтовый адрес Администрации сельского поселения Захаровское:* 143022 Московская область, Одинцовский район, поселок Летний отдых, улица Зеленая, дом 1а.

*Контактный телефон:* 8(495)598-25-21

*Официальный сайт Администрации сельского поселения Захаровское в сети Интернет:* [www.zaharovskoe.ru](http://www.zaharovskoe.ru)

*Адрес электронной почты Администрации сельского поселения Захаровское в сети Интернет:* zaharovo@odin.ru

**2. Сектор ЖКХ и благоустройства Администрации сельского поселения Захаровское**

*Место нахождения сектора ЖКХ и благоустройства Администрации сельского поселения Захаровское:* поселок Летний Отдых, улица Зеленая, дом 1а, Одинцовский район Московская область.

*График работы сектора ЖКХ и благоустройства Администрации сельского поселения Захаровское:*

Понедельник:	с 9-00 до 18-00 обед с 13-00 до 14-00
Вторник:	с 9-00 до 18-00 обед с 13-00 до 14-00
Среда	с 9-00 до 18-00 обед с 13-00 до 14-00
Четверг:	с 9-00 до 18-00 обед с 13-00 до 14-00
Пятница:	с 9-00 до 18-00 обед с 13-00 до 14-00
Суббота	выходной день.
Воскресенье:	выходной день.

*График приема заявителей сектором ЖКХ и благоустройства Администрации сельского поселения Захаровское:*

Понедельник:	с 9-00 до 18-00 обед с 13-00 до 14-00
Вторник:	-
Среда	-
Четверг:	с 9-00 до 18-00 обед с 13-00 до 14-00
Пятница:	-
Суббота	выходной день.
Воскресенье:	выходной день.

*Почтовый адрес сектора ЖКХ и благоустройства Администрации сельского поселения Захаровское: 143022 Московская область, Одинцовский район, поселок Летний отдых, улица Зеленая, дом 1а*

*Контактный телефон: 8(495)598-25-21*

*Официальный сайт [www.zaharovskoe.ru](http://www.zaharovskoe.ru) в сети Интернет.*

*Адрес электронной почты: zaharovo@odin.ru*

**3. Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Одинцовского муниципального района Московской области».**

*Место нахождения МКУ МФЦ: Московская область, г. Одинцово, улица Говорова, дом 24б.*

*График работы МКУ МФЦ:*

Понедельник:	с 9-00 до 18-00 без перерыва на обед
Вторник:	с 9-00 до 18-00 без перерыва на обед
Среда	с 9-00 до 18-00 без перерыва на обед
Четверг:	с 9-00 до 18-00 без перерыва на обед
Пятница:	с 9-00 до 18-00 без перерыва на обед
Суббота	выходной день.
Воскресенье:	выходной день.

*Почтовый адрес МКУ МФЦ: 143007, Московская область, г. Одинцово, ул. Говорова, дом 24б.*

*Телефон Call-центра: 8(495)640-62-00.*

*Официальный сайт МКУ МФЦ в сети Интернет: [www.odinmfc.ru](http://www.odinmfc.ru)*

*Адрес электронной почты МКУ МФЦ в сети Интернет: [info@odinmfc.ru](mailto:info@odinmfc.ru)*



\_\_\_\_\_  
(руководителю органа местного самоуправления)  
от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
(телефон)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

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

\_\_\_\_\_  
(указать причину: отсутствие жилого помещения; обеспеченность

\_\_\_\_\_  
общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее

\_\_\_\_\_  
учетной нормы; проживание в помещении, не отвечающем установленным

\_\_\_\_\_  
для жилых помещений требованиям; проживание в жилом помещении,

\_\_\_\_\_  
занятом несколькими семьями, в одной из которых имеется гражданин,

\_\_\_\_\_  
страдающий тяжелой формой заболевания, при которой совместное

\_\_\_\_\_  
проживание с ним в одной квартире невозможно)

Состав моей семьи \_\_\_\_\_ человек:

1. Заявитель \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

2. Супруг(а) \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

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

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

К заявлению прилагаю документы:

- 1.
- 2.
- 3.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. Подпись заявителя \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

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



