

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления Муниципальной услуги по заключению договора социального найма**

**Список разделов**

<b>Термины и определения</b>	<b>4</b>
<b>I. Общие положения</b>	<b>4</b>
1. Предмет регулирования Административного регламента	4
2. Лица, имеющие право на получение Муниципальной услуги	4
3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Муниципальной услуги	4
<b>II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги</b>	<b>4</b>
4. Наименование Муниципальной услуги	4
5. Органы и организации, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги	5
6. Основания для обращения и результаты предоставления Муниципальной услуги	5
7. Срок регистрации Заявления на предоставление Муниципальной услуги	6
8. Срок предоставления Муниципальной услуги	6
9. Правовые основания предоставления Муниципальной услуги	6
10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги	6
11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Органов власти, Органов местного самоуправления или Организаций	6
12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги	7
13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги	8
14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги	8
15. Максимальный срок ожидания в очереди	8
16. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Муниципальной услуги, в том числе порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг	8
17. Способы предоставления Заявителем документов, необходимых для получения Муниципальной услуги	8
18. Способы получения Заявителем результатов предоставления Муниципальной услуги	10
19. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга	10

20. Показатели доступности и качества Муниципальная услуга	10
21. Требования организации предоставления Муниципальной услуги в электронной форме	10
22. Требования к организации предоставления Муниципальной услуги в МФЦ	10
<b>III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения</b>	<b>11</b>
23. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Муниципальной услуги	11
<b>IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента</b>	<b>11</b>
24. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, государственными служащими и специалистами Администрации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги	11
25. Порядок и периодичность осуществления Текущего контроля полноты и качества предоставления Муниципальной услуги и Контроля за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги	12
26. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих, работников Администрации и МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Муниципальной услуги	13
27. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций	14
<b>V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих, работников Администрации, а также работников МФЦ, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги</b>	<b>15</b>
28. Право заявителя подать жалобу на решение Администрации и (или) действие (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, работников Администрации, а также работников МФЦ, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги	15
<b>VI. Правила обработки персональных данных при оказании Муниципальной услуги</b>	<b>17</b>
29. Правила обработки персональных данных при оказании Муниципальной услуги	17
<b>Приложение 1</b>	<b>20</b>
<b>Термины и определения</b>	<b>20</b>
<b>Приложение 2</b>	<b>21</b>
<b>Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Администрации и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Услуги</b>	<b>21</b>
<b>Приложение 3</b>	<b>23</b>

<b>Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги, порядке, форме и месте размещения информации о порядке предоставления Муниципальной услуги</b>	<b>23</b>
<b>Приложение 4</b>	<b>24</b>
<b>Форма договора социального найма</b>	<b>24</b>
<b>Приложение 5</b>	<b>24</b>
<b>Форма решения об отказе</b>	<b>29</b>
<b>Приложение 6</b>	<b>30</b>
<b>Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление Муниципальной услуги</b>	<b>30</b>
<b>Приложение 7</b>	<b>31</b>
<b>Форма заявления о заключении договора социального найма</b>	<b>31</b>
<b>Приложение 8</b>	<b>33</b>
<b>Описание документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги</b>	<b>33</b>
<b>Приложение 9</b>	<b>38</b>
<b>Форма уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги</b>	<b>38</b>
<b>Приложение 10</b>	<b>39</b>
<b>Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга</b>	<b>39</b>
<b>Приложение 11</b>	<b>40</b>
<b>Показатели доступности и качества Муниципальной услуги</b>	<b>40</b>
<b>Приложение 12</b>	<b>41</b>
<b>Требования к обеспечению доступности Услуги для инвалидов</b>	<b>41</b>
<b>Приложение 13</b>	<b>42</b>
<b>Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры</b>	<b>42</b>
<b>Приложение 14</b>	<b>48</b>
<b>Блок-схема предоставления Муниципальной услуги</b>	<b>48</b>

## **Термины и определения**

Термины и определения, используемые в Административном регламенте предоставления муниципальной услуги по заключению договора социального найма (далее – Административный регламент), указаны в [Приложении 1](#) к настоящему Административному регламенту.

### **I. Общие положения**

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

1.1. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по заключению договора социального найма (далее – Муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению Муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области (далее – МФЦ), формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления Московской области (далее – Администрация), должностных лиц Администрации.

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

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

2.1. Лицами, имеющими право на получение Муниципальной услуги, могут выступать граждане Российской Федерации (далее - Заявитель).

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

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

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

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

3.2. Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги, порядке, форме и месте размещения информации о порядке предоставления Муниципальной услуги приведены в [Приложении 3](#) к настоящему Административному регламенту.

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

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

4.1. Муниципальная услуга по заключению договора социального найма.

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

5.1. Органом власти, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, является администрация городского округа Истра Московской области (Администрация). Непосредственно отвечает за оказание услуги управление социальной жилищной политики администрации городского округа Истра Московской области (орган Администрации) (далее – Подразделение).

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

5.3. В МФЦ Заявителю (Представителю заявителя) обеспечивается бесплатный доступ к РПГУ для обеспечения возможности подачи документов в электронном виде.

5.4. Администрация и МФЦ не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы или органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в утвержденный постановлением Правительства Московской области от 01.04.2015 №186/12 перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг.

5.5. Администрация в целях предоставления Муниципальной услуги взаимодействует с:

5.5.1. Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в целях получения сведений о зарегистрированных правах органа местного самоуправления на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества;

5.5.2. МФЦ – для приема, передачи документов и выдачи результата предоставления Муниципальной услуги, для получения выписки из домовой книги, содержащей сведения о гражданах, зарегистрированных по месту жительства в жилом помещении;

5.5.3. Органами местного самоуправления городского округа Истра в целях получения копий решений о предоставлении жилого помещения и выписки из реестра муниципального имущества.

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

6.1. Заявитель обращается в Администрацию одним из способов, указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента, для предоставления Муниципальной услуги, за заключением договора социального найма.

6.2. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

а. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, результат представляет собой договор социального найма по форме согласно [Приложению 4](#) к настоящему Административному регламенту.

б. Отказ оформляется решением об отказе в заключение договора социального найма на бланке Администрации по форме согласно [Приложению 5](#) к настоящему Административному регламенту.

6.3. Результат предоставления Муниципальной услуги, установленный пунктом 6.2 «а» настоящего Административного регламента, оформляется в виде бумажного носителя, подписанного уполномоченным должностным лицом Администрации и заверенного печатью Администрации, и Заявителем.

Результат предоставления Муниципальной услуги, установленный пунктом 6.2 «б» настоящего Административного регламента, оформляется в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации

6.4. Результат предоставления Муниципальной услуги направляется специалистом Администрации в личный кабинет Заявителя (представителя Заявителя) на РПГУ (при наличии регистрации на РПГУ через ЕСИА) посредством модуля оказания услуг единой информационной системы оказания услуг, установленного в Администрации (далее - Модуль оказания услуг ЕИС ОУ). Перечень уполномоченных должностных лиц определяется соответствующим приказом.

6.5. В случае необходимости Заявитель (представитель Заявителя) дополнительно может получить результат предоставления Муниципальной услуги в МФЦ, при условии указания соответствующего способа получения результата в Заявлении. В случае получения результата в МФЦ специалистом МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ экземпляр электронного документа на бумажном носителе, подписанный ЭП уполномоченного должностного лица Администрации, заверяется подписью уполномоченного специалиста МФЦ и печатью МФЦ.

6.6. Факт предоставления Муниципальной услуги фиксируется в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ.

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

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

7.2. Заявление, поданное в электронной форме через РПГУ до 16:00 рабочего дня, регистрируется в Администрации в день его подачи. Заявление, поданное через РПГУ после 16:00 рабочего дня, либо в нерабочий день, регистрируется в Администрации на следующий рабочий день.

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

8.1. Срок предоставления Муниципальной услуги не превышает 30 рабочих дней с даты регистрации Заявления и документов в Администрации;

8.2. Основания для приостановки предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.

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

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

9.2. Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется оказание Муниципальной услуги, приведен в [Приложении 6](#) к настоящему Административному регламенту.

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

10.1. Документы, предоставляемые Заявителем:

- а. заявление по форме [Приложения 7](#) настоящего Административного регламента.
- б. копии документов, удостоверяющих личность Заявителя и членов его семьи;
- в. финансовый лицевой счет на жилое помещение;
- г. выписка из домовой книги, содержащая сведения о гражданах, зарегистрированных по месту жительства в жилом помещении;
- д. копии документов, подтверждающих родственные отношения Заявителя с гражданином, которому на основании ордера (решения) предоставлено жилое помещение.

10.2. Описание документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, приведены в [Приложении 8](#) настоящего Административного регламента.

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

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

11.1.1. выписка из ЕГРН о зарегистрированных правах на объект (запрашивается в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области);

11.1.2. выписка из реестра муниципального имущества (запрашивается в Комитете по управлению имуществом городского округа Истра в случае отсутствия сведений о зарегистрированных правах в ФГИС ЕГРН);

11.1.3. копия ордера (запрашивается в архивном управлении администрации городского округа Истра Московской области).

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

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

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

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

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

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

12.1.2. предоставление Заявления, подписанного неуполномоченным лицом;

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

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

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

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

12.1.7. представление документов, утративших силу.

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

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

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

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

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

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



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

13.1. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

- 13.1.1. подача Заявления и документов лицом, не входящим в перечень лиц, установленных [пунктом 2](#) настоящего Административного регламента;
- 13.1.2. представленные документы по форме или содержанию не соответствуют требованиям, изложенным в [Приложении 8](#) к настоящему Административному регламенту;
- 13.1.3. наличие противоречивых/недостоверных сведений в Заявлении и приложенных к нему документах;
- 13.1.4. не предоставление одного и более документов, установленных пунктом 10.1 настоящего Административного регламента.

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

14.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

15.1. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче Заявления и при получении результата предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

16.1. Администрация не вправе требовать от Заявителя (Представителя заявителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги.

16.2. Необходимой и обязательной для предоставления Муниципальной услуги «Заключение договора социального найма» является услуга по получению:  
выписки из домовой книги, содержащей сведения о гражданах, зарегистрированных по месту жительства в жилом помещении, - в МФЦ, в управляющей организации, не заключившей договор на паспортное обслуживание с МФЦ;  
финансовому лицевому счету, - в ООО «МосОблЕИРЦ»,

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

*17.1. Личное обращение Заявителя в МФЦ*

17.1.1. Для получения Муниципальной услуги Заявитель (представитель Заявителя) представляет необходимые документы, указанные в пункте 10 настоящего Административным регламента.

17.1.2. Для получения Муниципальной услуги Заявитель (представитель Заявителя) может записаться на личный прием в МФЦ заранее по контактными телефонам, указанным в [Приложении 2](#) к настоящему Административному регламенту, или посредством РПГУ. При осуществлении предварительной записи Заявитель (представитель Заявителя) в обязательном порядке



информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

17.1.3. В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 12 настоящего Административного регламента, специалист МФЦ Заявителю (представителю Заявителя) выдается решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя (представителя Заявителя) документов.

17.1.4. В случае если отсутствуют основания для отказа в приеме документов специалист МФЦ принимает представленные Заявителем (представителем Заявителя) документы, заполняет и распечатывает Заявление, которое подписывается Заявителем (представителем Заявителя) в присутствии специалиста МФЦ. В случае обращения представителя Заявителя не уполномоченного на подписание Заявления, представляется подписанное Заявителем Заявление в зависимости от основания обращения.

17.1.5. Специалист МФЦ сканирует представленные Заявителем (представителем Заявителя) оригиналы документов и формирует электронное дело в Модуле МФЦ ЕИС ОУ, распечатывает и выдает Заявителю (представителю Заявителя) выписку в получении Заявления, документов с указанием их перечня и количества листов, входящего номера, даты получения и даты готовности результата предоставления Муниципальной услуги.

17.1.6. Электронное дело (Заявление, прилагаемые к нему документы, выписка) поступает из Модуля МФЦ ЕИС ОУ в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ в день его формирования.

17.1.7. В МФЦ Заявителю (представителю Заявителя) обеспечен бесплатный доступ к РПГУ для предоставления Муниципальной услуги в порядке, предусмотренном в пункте 17.2. настоящего Административного регламента.

## *17.2. Обращение за оказанием Муниципальной услуги посредством РПГУ*

17.2.1. Для получения Муниципальной услуги Заявитель (представитель Заявителя, уполномоченный на подписание Заявления) авторизуется в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), затем заполняет Заявление с использованием специальной интерактивной формы в электронном виде. Заполненное Заявление отправляет вместе с прикрепленными электронными образами документов, указанными в пункте 10 настоящего Административного регламента. При авторизации в ЕСИА Заявление считается подписанным простой электронной подписью Заявителя (представителя Заявителя, уполномоченного на подписание Заявления).

17.2.2. В случае обращения представителя Заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления, прикрепляется электронный образ Заявления, подписанного Заявителем.

17.2.3. Отправленные документы поступают посредством Модуля оказания услуг ЕИС ОУ в Администрацию и проходят предварительную проверку. О результатах предварительного рассмотрения Заявитель уведомляется изменением статуса заявления в Личном кабинете Заявителя. Если документы корректны, оригиналы документов, оформленные в соответствии с требованиями, указанными в [Приложении 8](#) к настоящему Административному регламенту, должны быть предоставлены Заявителем в МФЦ в течение 15 рабочих дней после получения уведомления о готовности результата предоставления Муниципальной услуги.

17.2.4. Передача Заявителем оригиналов документов и их сверка сотрудником МФЦ с документами, полученными в электронной форме, осуществляется при получении Заявителем результата оказания Муниципальной услуги.

17.2.5. В случае совпадения представленных оригиналов документов с их копиями, представленными в электронном виде, Заявитель (Представитель заявителя) в присутствии специалиста МФЦ подписывает Заявление об оказании Муниципальной услуги собственноручной подписью (заполненное Заявление распечатывает специалист МФЦ).

17.2.6. В случае, если оригиналы документов не соответствуют документам, поданным в электронной форме, то результат оказания Муниципальной услуги аннулируется. По итогам проведения сверки формируется акт об аннулировании результата предоставления Муниципальной услуги, который подписывается Заявителем.

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

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

18.1.1. через Личный кабинет на РПГУ;

18.1.2. посредством сервиса РПГУ «Узнать статус заявления».

Кроме того, Заявитель (Представитель заявителя) может самостоятельно получить информацию о готовности результата предоставления Муниципальной услуги по телефону центра телефонного обслуживания населения Московской области 8(800)550-50-30, по телефону Подразделения Администрации, непосредственно предоставляющего Муниципальную услугу: 8(49831) 4-5501, 8(49831) 4-5986.

18.2. Результат предоставления Муниципальной услуги может быть получен следующими способами:

18.2.1. через Личный кабинет на РПГУ в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной цифровой подписью ответственного лица;

18.2.2. через МФЦ на бумажном носителе;

18.2.3. через Подразделение Администрации на бумажном носителе.

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

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

19.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, приведены в [Приложении 10](#) к настоящему Административному регламенту.

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

20.1. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги приведены в [Приложении 11](#) к настоящему Административному регламенту.

20.2. Требования к обеспечению доступности Муниципальной услуги для инвалидов приведены в [Приложении 12](#) к настоящему Административному регламенту.

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

21.1. В электронной форме документы, указанные в [пункте 10](#) настоящего Административного регламента, подаются посредством РПГУ.

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

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

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

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

22.1. Организация предоставления Муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и ГКУ МО «МО МФЦ», заключенным в порядке, установленном действующим законодательством. Перечень МФЦ, в

которых организуется предоставление Муниципальной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии, приводится в [Приложении 2](#) настоящего Административного регламента.

22.2. Заявитель может осуществить предварительную запись на подачу Заявления в МФЦ следующими способами по своему выбору:

- а. при личном обращении Заявителя в МФЦ;
- б. по телефону МФЦ;
- в. посредством РПГУ.

22.3. При предварительной записи Заявитель сообщает следующие данные:

- а. фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);
- б. контактный номер телефона;
- в. адрес электронной почты (при наличии);
- г. желаемые дату и время представления документов.

22.4. Заявителю сообщаются дата и время приема документов.

22.5. 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.

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

22.7. В отсутствие Заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием Заявителей, обратившихся в порядке очереди.

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

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

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

- 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- 2) обработка и предварительное рассмотрение Заявления и представленных документов;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги и оформление результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю;
- 4) выдача результата предоставления Муниципальной услуги.

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

- 1) прием заявления об отзыве и передача его в подразделение Администрации, непосредственно оказывающее Муниципальной услуги Заявителю;
- 2) рассмотрение заявления об отзыве;
- 3) передача в МФЦ документов, предоставленных Заявителем для предоставления Муниципальной услуги, для вручения их Заявителю;
- 4) вручение документов Заявителю в МФЦ.

23.3. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру, приведен в [Приложении 13](#) к настоящему Административному регламенту.

23.4. Блок-схема предоставления Муниципальной услуги приведена в [Приложении 14](#) к настоящему Административному регламенту.

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

#### ***24. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, государственными служащими и специалистами Администрации положений***

***Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги***

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

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

2) контроля за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги.

24.2. Текущий контроль осуществляет начальник Подразделения.

24.3. Текущий контроль осуществляется в порядке, установленном руководителем Администрации, для контроля за исполнением правовых актов Администрации.

24.4. Контроль за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги осуществляется Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области в соответствии с порядком, утвержденным постановлением Правительства Московской области от 16 апреля 2015 года № 253/14 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области и внесении изменений в Положение о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области» и на основании Закона Московской области от 4 мая 2016 года № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».

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

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

25.2. Порядок осуществления Текущего контроля устанавливается руководителем Администрации.

25.3. Контроль за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги осуществляется уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области посредством проведения плановых и внеплановых проверок, систематического наблюдения за исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента а в части соблюдения порядка предоставления Муниципальной услуги.

25.4. Плановые проверки Администрации или должностного лица Администрации в соответствии с ежегодным планом проверок, утверждаемым Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области.

25.5. Внеплановые проверки Администрации или должностного лица Администрации проводятся уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области по согласованию с прокуратурой Московской области на основании решения заместителя Председателя Правительства Московской области - министра государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, принимаемого на основании обращений граждан, организаций (юридических лиц) и полученной от государственных органов, органов местного самоуправления информации о фактах нарушений законодательства Российской Федерации, влекущих, а в отношении органов государственной власти Московской области также могущих

повлечь, возникновение чрезвычайных ситуаций, угрозу жизни и здоровью граждан, а также массовые нарушения прав граждан.

25.6. Внеплановые проверки Администрации проводятся уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области без согласования с органами прокуратуры в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, на основании требования Генерального прокурора Российской Федерации, прокурора Московской области о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям, а также в целях контроля за исполнением ранее выданного предписания об устранении нарушения обязательных требований.

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

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

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

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

26.3. Нарушение порядка предоставления Муниципальной услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление Муниципальной услуги с нарушением срока, установленного настоящим Административным регламентом, предусматривает административную ответственность должностного лица Администрации, ответственного за соблюдение порядка предоставления Услуги, установленную Законом Московской области от 4 мая 2016 года № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».

26.4. К нарушениям порядка предоставления Муниципальной услуги, установленного настоящим Административным регламентом в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» относится:

1) требование от Заявителя (представителя Заявителя) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом, иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальной услуги;

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

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

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

- 5) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги, установленного Административным регламентом;
- 6) отказ в приеме документов у Заявителя (представителя Заявителя), если основания для отказа не предусмотрены Административным регламентом;
- 7) отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены Административным регламентом;
- 8) немотивированный отказ в предоставлении Муниципальной услуги, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги;
- 9) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

26.5. Должностным лицом Администрации, ответственным за соблюдение порядка предоставления Муниципальной услуги, являются руководитель структурного подразделения Администрации, указанного в пункте 5.1. настоящего Административного регламента.

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

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

- независимость;
- тщательность.

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

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

27.4. Тщательность осуществления Текущего контроля за предоставлением Муниципальной услуги состоит в своевременном и точном исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим разделом.

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

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

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

27.8. Заявители могут контролировать предоставление Муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставлении услуги, в том числе о сроках завершения

административных процедур (действий) по телефону, путем письменного обращения, в том числе по электронной почте и через РПГУ.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих, работников Администрации, а также работников МФЦ, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги**

**28. Право заявителя подать жалобу на решение Администрации и (или) действие (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, работников Администрации, а также работников МФЦ, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги**

28.1. Заявитель имеет право обратиться в Администрацию, МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги, установленного настоящим Административным регламентом;
- 2) нарушение срока предоставления Муниципальной услуги, установленного Регламентом;
- 3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом для предоставления Муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов у Заявителя, если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;
- 5) отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;
- 6) требование с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Административным регламентом;
- 7) отказ должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

28.3. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, порталы [uslugi.mosreg.ru](http://uslugi.mosreg.ru), [vmeste.mosreg.ru](http://vmeste.mosreg.ru), а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

28.4. Жалоба должна содержать:

- а) наименование органа, предоставляющего Муниципальной услуги, либо организации, участвующей в предоставлении Муниципальной услуги (МФЦ); фамилию, имя, отчество должностного лица, государственного служащего, работника органа, предоставляющего Муниципальной услуги либо работника организации, участвующей в предоставлении Муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которого 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);
- г) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием).

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

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



28.7. Жалоба, поступившая в Администрацию, МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, который обеспечивает:

1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

28.8. Жалоба, поступившая в Администрацию, МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

28.9. Жалоба подлежит рассмотрению:

1) в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации в Администрацию, МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области.

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

28.10. В случае если Заявителем в Администрацию, МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области подана жалоба, рассмотрение которой не входит в его компетенцию, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Администрацию, МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области жалоба перенаправляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в письменной форме информируется Заявитель.

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

28.11. По результатам рассмотрения жалобы Администрация, МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

28.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 28.9. настоящим Административным регламентом, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

28.13. При удовлетворении жалобы Администрация, МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата Муниципальной услуги, не позднее 30 рабочих дней со дня принятия решения.

28.14. Администрация, МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

4) признания жалобы необоснованной.

28.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков события административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области или органы прокуратуры соответственно.

28.16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

28.17. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица Администрации, МФЦ, Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области), принявшего решение по жалобе;

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Муниципальной услуги;

7) в случае если жалоба признана необоснованной, - причины признания жалобы необоснованной и информация о праве заявителя обжаловать принятое решение в судебном порядке;

8) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

28.18. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации, МФЦ, Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области.

28.19. Администрация, МФЦ, Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

2) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (жалоба остается без ответа, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

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

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

28.21. Порядок рассмотрения жалоб Заявителей Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области происходит в порядке осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг, утвержденном постановлением Правительства Московской области от 16 апреля 2015 года № 253/14 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области и внесении изменений в Положение о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области».

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

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

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

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

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

29.4. Целью обработки персональных данных является исполнение должностных обязанностей и полномочий сотрудниками Администрации в процессе предоставления Муниципальной услуги, а также осуществления установленных законодательством Российской Федерации государственных функций по обработке результатов предоставленной Муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

29.12. В случае достижения цели обработки персональных данных Администрация обязано прекратить обработку персональных данных или обеспечить ее прекращение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по его поручению уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по его поручению в срок, не превышающий 30 дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено служебным контрактом, договором или соглашением, стороной которого является субъект персональных данных, либо если Администрация не вправе осуществлять обработку

персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами.

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

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

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

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

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

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

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

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

1) использовать сведения, содержащие персональные данные, в неслужебных целях, а также в служебных целях - при ведении переговоров по телефонной сети, в открытой переписке, статьях и выступлениях;

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

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

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

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

### Термины и определения

В Регламенте используются следующие термины и определения:

Услуга	- муниципальная услуга по оформлению справок об участии (неучастии) в приватизации жилых муниципальных помещений;
Регламент	- Административный регламент предоставления муниципальной услуги по оформлению справок об участии (неучастии) в приватизации жилых муниципальных помещений;
Заявитель	- лицо, обращающееся с Заявлением о предоставлении Муниципальной услуги;
Администрация	- орган местного самоуправления городского округа Истра Московской области;
МФЦ	- многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа Истра Московской области;
Заявление	- запрос о предоставлении Муниципальной услуги, направленный любым предусмотренным Административным регламентом способом;
Файл документа	- электронный образ документа, полученный путем сканирования документа в бумажной форме.
Органы власти	- государственные органы, органы местного самоуправления и иные органы, участвующие в предоставлении государственных или муниципальных услуг;
Усиленная квалифицированная электронная подпись (ЭП)	- Электронная подпись, выданная Удостоверяющим центром, полученная в результате криптографического преобразования информации с использованием ключа электронной подписи, позволяет определить лицо, подписавшее электронный документ, обнаружить факт внесения изменений в электронный документ после момента его подписания, ключ проверки электронной подписи указан в квалифицированном сертификате;
Сеть Интернет	- информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»;
Личный кабинет	- сервис РПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки заявлений, поданных посредством РПГУ;
РПГУ	- государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг Московской области», расположенная в сети Интернет по адресу <a href="http://uslugi.mosreg.ru">http://uslugi.mosreg.ru</a> ;
Модуль МФЦ ЕИС ОУ	- Модуль МФЦ единой информационной системы оказания услуг, установленный в МФЦ;
Подразделение	- управление социальной жилищной политики администрации городского округа Истра - орган Администрации, непосредственно отвечающее за предоставление Муниципальной услуги

**Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Администрации и организаций, участвующих в предоставлении и информировании о порядке предоставления Услуги**

**1. Администрация** городского округа Истра Московской области (Администрация), управление социальной жилищной политики (Подразделение).

Место нахождения: Московская обл., Истринский район, город Истра, площадь Революции, д.4

Почтовый адрес: 143500, Московская область, Истринский район, город Истра, площадь Революции, д.4

Контактный телефон Администрации: 8 (498)31- 4-67-50

Контактный телефон Подразделения: 8(498)31 – 4-55-01

График приема граждан в Подразделении - не более 1 раза в месяц по 2 часа для консультирования и приема жалоб:

каждый первый вторник месяца с 15.00 до 17.00 часов

Официальный сайт в сети Интернет: <http://истра-адм.рф>

Адрес электронной почты: [adm@istra-adm.ru](mailto:adm@istra-adm.ru).

Информирование Заявителей о порядке оказания Муниципальной услуги осуществляется также по телефону центра телефонного обслуживания населения Московской области 8(800)550-50-30.

**2. Государственное казенное учреждение Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»**

Место нахождения: 143407, Московская область, г. Красногорск, бульвар Строителей, д. 4, Бизнес центр «Кубик», секция А, этаж 4.

**3. График работы:**

Понедельник:	с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.45)
Вторник:	с 09.00 до 18.00 (перерыв13.00-13.45)
Среда:	с 09.00 до 18.00 (перерыв 13.00-13.45)
Четверг:	с 09.00 до 18.00 (перерыв13.00-13.45)
Пятница:	с 09.00 до 16.45 (перерыв13.00-13.45)
Суббота:	выходной день
Воскресенье:	выходной день

Почтовый адрес: 143407, Московская область, г. Красногорск, бульвар Строителей, д. 1.

Телефон Call-центра: 8(495)794-86-41.

Официальный сайт в сети Интернет: [mfc.mosreg.ru](http://mfc.mosreg.ru).

Адрес электронной почты в сети Интернет: [MFC@mosreg.ru](mailto:MFC@mosreg.ru).

**3.Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр» городского округа Истра Московской области.**

Место нахождения МФЦ: 143500, Московская область, г.Истра, площадь Революции, д.2

График работы многофункционального центра Истринского муниципального района:

Понедельник - Суббота	с 9.00 до 20.00
-----------------------	-----------------

Телефон МФЦ: 8 (49631) 4-02-70, 4-02-74.

Адрес электронной почты многофункционального центра в сети Интернет: [mfc-istra@mail.ru](mailto:mfc-istra@mail.ru)

**Удаленные рабочие места МФЦ городского округа Истра**

<b>Адрес размещения УРМ МФЦ</b>	<b>Режим работы УРМ МФЦ</b>
Истринский район, г.Дедовск, ул. Ударная, д.3А	Понедельник - Суббота с 9.00 до 20.00
Истринский район, п. Снегири, ул. Панфилова, 12	Вторник: с 09-00 до 18-00 Четверг: с 14-00 до 18-00 обед с 13-00 до 14-00
Истринский район, п. Глебовский, ул. Гагарина, д.31	Понедельник: с 09-00 до 18-00 Среда: с 09-00 до 18-00 обед с 13-00 до 14-00 Пятница: с 14-00 до 18-00
Истринский район, п. Агрогородок, д.25	Вторник: с 14-00 до 18-00 Четверг: с 09-00 до 18-00 обед с 13-00 до 14-00
Истринский район, д. Павловское, д.102	Вторник: с 14-00 до 18-00 Четверг: с 14-00 до 18-00 обед с 13-00 до 14-00
Истринский район, пос. Первомайский, д.30	Вторник: с 09-00 до 18-00 Четверг: с 09-00 до 18-00 обед с 13-00 до 14-00
Истринский район, с. Новопетровское, ул. Полевая, д.1А	Понедельник: с 09-00 до 18-00 Среда: с 09-00 до 18-00 Пятница: с 14-00 до 18-00 обед с 13-00 до 14-00
Истринский район, д. Покровское, ул. Центральная, д.22	Вторник: с 09-00 до 18-00 обед с 13-00 до 14-00
Истринский район, с. Павловская Слобода, ул. Советская, д.1	Понедельник: с 09-00 до 18-00 Среда: с 09-00 до 18-00 Пятница: с 14-00 до 18-00 обед с 13-00 до 14-00
Истринский район, п. Курсаково, д.1	Четверг: с 09-00 до 18-00 обед с 13-00 до 14-00

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

Информация приведена на сайтах:

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

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



**Порядок получения заинтересованными лицами информации по вопросам предоставления Муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги, порядке, форме и месте размещения информации о порядке предоставления Муниципальной услуги**

1. График работы МФЦ, Администрации и их контактные телефоны приведены в [Приложении 2](#) к настоящему Административному регламенту.
2. Информация об оказании Муниципальной услуги размещается в электронном виде:
  - на официальном сайте Администрации - <http://истра-адм.рф>;
  - на официальном сайте МФЦ;
  - на порталах [uslugi.mosreg.ru](http://uslugi.mosreg.ru), [gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru) на страницах, посвященных Муниципальной услуге.
3. Размещенная в электронном виде информация об оказании Муниципальной услуги должна включать в себя:
  - наименование, почтовый адреса, справочные номера телефонов, адреса электронной почты, адреса сайтов Подразделения и МФЦ;
  - график работы Подразделения и МФЦ;
  - требования к заявлению и прилагаемым к нему документам (включая их перечень);
  - выдержки из правовых актов, в части касающейся Муниципальной услуги;текст Регламента;
  - краткое описание порядка предоставления Муниципальной услуги;
  - образцы оформления документов, необходимых для получения Муниципальной услуги, и требования к ним;
  - перечень типовых, наиболее актуальных вопросов, относящихся к Муниципальной услуги, и ответы на них.
4. Информация, указанная в [пункте 3](#) настоящего Приложения предоставляется также сотрудниками МФЦ и Администрации при обращении Заявителей:
  - лично;
  - по почте, в том числе электронной;
  - по телефонам, указанным в [приложении 2](#) к настоящему Административному регламенту.
5. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги сотрудниками МФЦ и Подразделения осуществляется бесплатно.
6. Информирование Заявителей о порядке оказания Муниципальной услуги осуществляется также по телефону «горячей линии» 8-800-550-50-30.
7. Информация об оказании услуги размещается в помещениях Администрации и МФЦ, предназначенных для приема Заявителей.
8. Состав информации, размещаемой в МФЦ должен соответствовать региональному стандарту организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденному приказом министра государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21 июля 2016 № 10-57/РВ.

**ТИПОВОЙ ДОГОВОР  
СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ**

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 200\_ г.  
(наименование муниципального образования) (дата, месяц, год)

\_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного органа государственной власти Российской Федерации, органа государственной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления либо иного управомоченного собственником лица)

действующий от имени собственника жилого помещения \_\_\_\_\_

(указать собственника: Российская Федерация, субъект Российской Федерации, муниципальное образование)  
на основании \_\_\_\_\_ от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_,  
(наименование уполномочивающего документа)

именуемый в дальнейшем Наймодатель, с одной стороны, и гражданин (ка) \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)

именуемый в дальнейшем Наниматель, с другой стороны, на основании решения о предоставлении жилого помещения от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 200\_ г.

№ \_\_\_\_\_ заключили настоящий договор о нижеследующем.

**I. Предмет договора**

1. Наймодатель передает Нанимателю и членам его семьи в бессрочное владение и пользование изолированное жилое помещение, находящееся в \_\_\_\_\_

(государственной, муниципальной - нужно указать) собственности, состоящее из \_\_\_ комнат(ы) в \_\_\_\_\_ квартире (доме) общей площадью \_\_\_\_\_ кв. метров, в том числе жилой \_\_\_\_\_ кв. метров, по адресу: \_\_\_\_\_ дом № \_\_\_\_\_, корпус № \_\_\_\_\_, квартира № \_\_\_\_\_, для проживания в нем, а также обеспечивает предоставление за плату коммунальных услуг: \_\_\_\_\_

(электроснабжение, газоснабжение, в том числе

газ в баллонах, холодное водоснабжение, водоотведение

(канализация), горячее водоснабжение и теплоснабжение (отопление),

в том числе приобретение и доставка твердого топлива при наличии

печного отопления, - нужно указать)

2. Характеристика предоставляемого жилого помещения, его технического состояния, а также санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, указана в техническом паспорте жилого помещения.

3. Совместно с Нанимателем в жилое помещение вселяются следующие члены семьи:

- 1) \_\_\_\_\_ ;  
(фамилия, имя, отчество члена семьи и степень  
родства с Нанимателем)
- 2) \_\_\_\_\_ ;  
(фамилия, имя, отчество члена семьи и степень  
родства с Нанимателем)
- 3) \_\_\_\_\_ .  
(фамилия, имя, отчество члена семьи и степень  
родства с Нанимателем)

## II. Обязанности сторон

### 4. Наниматель обязан:

а) принять от Наймодателя по акту в срок, не превышающий 10 дней со дня подписания настоящего договора, пригодное для проживания жилое помещение, в котором проведен текущий ремонт, за исключением случаев, когда жилое помещение предоставляется во вновь введенном в эксплуатацию жилищном фонде (акт должен содержать только дату составления акта, реквизиты и стороны договора социального найма, по которому передается жилое помещение, сведения об исправности жилого помещения, а также санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем на момент подписания акта, дату проведения текущего ремонта, сведения о пригодности жилого помещения для проживания, подписи сторон, составивших акт);

б) соблюдать [правила](#) пользования жилыми помещениями;

в) использовать жилое помещение в соответствии с его назначением;

г) поддерживать в исправном состоянии жилое помещение, санитарно-техническое и иное оборудование, находящееся в нем, обеспечивать их сохранность. При обнаружении неисправностей жилого помещения или санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, немедленно принимать возможные меры к их устранению и в случае необходимости сообщать о них Наймодателю или в соответствующую управляющую организацию;

д) содержать в чистоте и порядке жилое помещение, общее имущество в многоквартирном доме, объекты благоустройства;

е) производить текущий ремонт занимаемого жилого помещения.

К текущему ремонту занимаемого жилого помещения, выполняемому Нанимателем за свой счет, относятся следующие работы: побелка, окраска и оклейка стен, потолков, окраска полов, дверей, подоконников, оконных переплетов с внутренней стороны, радиаторов, а также замена оконных и дверных приборов, ремонт внутриквартирного инженерного оборудования (электропроводки, холодного и горячего водоснабжения, теплоснабжения, газоснабжения).

Если выполнение указанных работ вызвано неисправностью отдельных конструктивных элементов общего имущества в многоквартирном доме или оборудования в нем либо связано с производством капитального ремонта дома, то они производятся за счет Наймодателя организацией, предложенной им;

ж) не производить переустройство и (или) перепланировку жилого помещения без получения соответствующего согласования, предусмотренного жилищным законодательством Российской Федерации;

з) своевременно и в полном объеме вносить в установленном порядке плату за жилое помещение и коммунальные услуги по утвержденным в соответствии с законодательством Российской Федерации ценам и тарифам.

В случае невнесения в установленный срок платы за жилое помещение и (или) коммунальные услуги Наниматель уплачивает Наймодателю пени в размере, установленном Жилищным [кодексом](#) Российской Федерации, что не освобождает Нанимателя от уплаты причитающихся платежей;

и) переселиться с членами своей семьи в порядке, установленном Жилищным [кодексом](#) Российской Федерации, на время проведения капитального ремонта или реконструкции дома, в котором он проживает (когда ремонт или реконструкция не могут быть произведены без выселения Нанимателя), в предоставляемое Наймодателем жилое помещение, отвечающее санитарным и техническим требованиям;

к) при расторжении настоящего договора освободить в установленные сроки и сдать по акту Наймодателю в исправном состоянии жилое помещение, санитарно-техническое и иное оборудование, находящееся в нем, оплатить стоимость не произведенного Нанимателем и входящего в его обязанности ремонта жилого помещения, санитарно-

технического и иного оборудования, находящегося в нем, или произвести его за свой счет, а также погасить задолженность по оплате за жилое помещение и коммунальные услуги;

л) допускать в заранее согласованное сторонами настоящего договора время в занимаемое жилое помещение работников Наймодателя или уполномоченных им лиц, представителей органов государственного надзора и контроля для осмотра технического и санитарного состояния жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, для выполнения необходимых ремонтных работ, в случае расторжения договора, а для ликвидации аварий - в любое время;

м) информировать Наймодателя об изменении оснований и условий, дающих право пользования жилым помещением по договору социального найма, не позднее 10 рабочих дней со дня такого изменения;

н) нести иные обязанности, предусмотренные Жилищным кодексом Российской Федерации и федеральными законами.

5. Наймодатель обязан:

а) передать Нанимателю по акту в течение 10 дней со дня подписания настоящего договора свободное от прав иных лиц и пригодное для проживания жилое помещение в состоянии, отвечающем требованиям пожарной безопасности, санитарно-гигиеническим, экологическим и иным требованиям;

б) принимать участие в надлежащем содержании и в ремонте общего имущества в многоквартирном доме, в котором находится сданное по договору социального найма жилое помещение;

в) осуществлять капитальный ремонт жилого помещения.

При неисполнении или ненадлежащем исполнении Наймодателем обязанностей по своевременному проведению капитального ремонта сданного внаем жилого помещения, общего имущества в многоквартирном доме, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в жилом помещении, Наниматель по своему выбору вправе потребовать уменьшения платы за жилое помещение, либо возмещения своих расходов на устранение недостатков жилого помещения и (или) общего имущества в многоквартирном доме, либо возмещения убытков, причиненных ненадлежащим исполнением или неисполнением указанных обязанностей Наймодателем;

г) предоставить Нанимателю и членам его семьи в порядке, предусмотренном Жилищным кодексом Российской Федерации, на время проведения капитального ремонта или реконструкции дома (когда ремонт или реконструкция не могут быть произведены без выселения Нанимателя) жилое помещение маневренного фонда, отвечающее санитарным и техническим требованиям.

Переселение Нанимателя и членов его семьи в жилое помещение маневренного фонда и обратно (по окончании капитального ремонта или реконструкции) осуществляется за счет средств Наймодателя;

д) информировать Нанимателя о проведении капитального ремонта или реконструкции дома не позднее чем за 30 дней до начала работ;

е) принимать участие в своевременной подготовке дома, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, к эксплуатации в зимних условиях;

ж) обеспечивать предоставление Нанимателю предусмотренных в настоящем договоре коммунальных услуг надлежащего качества;

з) контролировать качество предоставляемых жилищно-коммунальных услуг;

и) в течение 3 рабочих дней со дня изменения цен на содержание, ремонт жилья, наем жилых помещений, тарифов на коммунальные услуги, нормативов потребления, порядка расчетов за предоставленные жилищно-коммунальные услуги информировать об этом Нанимателя;

к) производить или поручать уполномоченному лицу проведение перерасчета платы за жилое помещение и коммунальные услуги в случае оказания услуг и выполнения работ ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность;

л) принять в установленные сроки жилое помещение у Нанимателя по акту сдачи жилого помещения после расторжения настоящего договора;

м) нести иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

### III. Права сторон

6. Наниматель вправе:

а) пользоваться общим имуществом многоквартирного дома;

б) вселить в установленном законодательством Российской Федерации порядке в занимаемое жилое помещение иных лиц, разрешать проживание в жилом помещении временных жильцов, сдавать жилое помещение в поднаем, осуществлять обмен или замену занимаемого жилого помещения.

На вселение к родителям их детей, не достигших совершеннолетия, согласия остальных членов семьи и Наймодателя не требуется;

в) сохранить права на жилое помещение при временном отсутствии его и членов его семьи;

г) требовать от Наймодателя своевременного проведения капитального ремонта жилого помещения, надлежащего участия в содержании общего имущества в многоквартирном доме, а также предоставления предусмотренных настоящим договором коммунальных услуг надлежащего качества;

д) требовать с письменного согласия проживающих совместно с Нанимателем членов семьи в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, изменения настоящего договора;

е) расторгнуть в любое время настоящий договор с письменного согласия проживающих совместно с Нанимателем членов семьи;

ж) осуществлять другие права по пользованию жилым помещением, предусмотренные Жилищным кодексом Российской Федерации и федеральными законами.

7. Члены семьи Нанимателя, проживающие совместно с ним, имеют равные с Нанимателем права и обязанности, вытекающие из настоящего договора. Дееспособные члены семьи несут солидарную с Нанимателем ответственность по обязательствам, вытекающим из настоящего договора.

8. Наймодатель вправе:

а) требовать своевременного внесения платы за жилое помещение и коммунальные услуги;

б) требовать допуска в жилое помещение в заранее согласованное сторонами настоящего договора время своих работников или уполномоченных лиц для осмотра технического и санитарного состояния жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, для выполнения необходимых ремонтных работ, в случае расторжения договора, а для ликвидации аварий - в любое время;

---

В соответствии с [Решением](#) Верховного Суда РФ от 16.01.2008 N ГКПИ07-1022 в подпункте "в" пункта 8 не предусмотрено право наймодателя запретить вселение нанимателем в занимаемое им жилое помещение своего супруга, своих детей и родителей в случае, если после такого вселения общая площадь соответствующего жилого помещения на 1 члена семьи станет меньше учетной нормы.

---

в) запретить вселение в занимаемое Нанимателем жилое помещение граждан в качестве проживающих совместно с ним членов семьи в случае, если после такого вселения общая площадь соответствующего жилого помещения на 1 члена семьи станет меньше учетной нормы.

#### IV. Порядок изменения, расторжения и прекращения договора

9. Настоящий договор может быть изменен или расторгнут по соглашению сторон в установленном законодательством Российской Федерации порядке в любое время.

10. При выезде Нанимателя и членов его семьи в другое место жительства настоящий договор считается расторгнутым со дня выезда.

11. По требованию Наймодателя настоящий договор может быть расторгнут в судебном порядке в следующих случаях:

а) использование Нанимателем жилого помещения не по назначению;

б) разрушение или повреждение жилого помещения Нанимателем или другими гражданами, за действия которых он отвечает;

в) систематическое нарушение прав и законных интересов соседей, которое делает невозможным совместное проживание в одном жилом помещении;

г) невнесение Нанимателем платы за жилое помещение и (или) коммунальные услуги в течение более 6 месяцев.

12. Настоящий договор может быть расторгнут в судебном порядке в иных случаях, предусмотренных Жилищным кодексом Российской Федерации.

#### У. Прочие условия

13. Споры, которые могут возникнуть между сторонами по настоящему договору, разрешаются в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

14. Настоящий договор составлен в 2 экземплярах, один из которых находится у Наймодателя, другой - у Нанимателя.

Наймодатель \_\_\_\_\_  
(подпись)

Наниматель \_\_\_\_\_  
(подпись)

**Форма решения об отказе**

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

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

**Решение об отказе  
в заключение договора социального найма**

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

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

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

отказано в заключение договора социального найма по следующей причине (нужное подчеркнуть):

- подача Заявления и документов лицом, не входящим в перечень лиц, установленных пунктом 2 Административного регламента;
- представленные документы по форме или содержанию не соответствуют требованиям, изложенным в [Приложении 7](#) к настоящему Административному регламенту;
- наличие противоречивых/недостоверных сведений в Заявлении и приложенных к нему документах, в том числе представление Заявителем документов, срок действительности которых истек;
- не предоставление одного и более документов, установленных пунктом 10.1 Административного регламента.

\_\_\_\_\_  
(нужное подчеркнуть)

Уполномоченное лицо органа местного самоуправления муниципального образования  
Московской области

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)  
М.П.



**Список нормативных актов, в соответствии с которыми осуществляется предоставление  
Муниципальной услуги**

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1. Жилищным кодексом Российской Федерации («Российская газета», № 1, 12.01.2005);
2. 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);
3. 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);
4. Федеральным законом от 27.07.2010 (в ред. от 23.07.2013) № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);
5. Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 30.05.2011 № 22, ст. 3169);
6. Постановлением Правительства Российской Федерации от 21.05.2005 № 315 «Об утверждении типового договора социального найма жилого помещения» («Собрание законодательства РФ», 30.05.2005, N 22, ст. 212);
7. Постановлением Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области» («Информационный вестник Правительства Московской области», № 5, 31.05.2011);
8. Постановлением Правительства Московской области от 27.09.2013 № 777/42 «Об организации предоставления государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, а также об утверждении Перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, и Рекомендуемого перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области, а также услуг, оказываемых муниципальными учреждениями и другими организациями, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Ежедневные Новости. Подмосковье», № 199, 24.10.2013);

**Форма заявления о заключении договора социального найма**

\_\_\_\_\_  
(в орган местного самоуправления  
муниципального образования  
Московской области)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу заключить со мной договор социального найма.

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:

- через МФЦ (на бумажном носителе)
- через Администрацию (на бумажном носителе)
- посредством направления через Портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись заявителя \_\_\_\_\_  
Подписи членов семьи, имеющих право пользования жилым помещением и зарегистрированных по месту жительства, о согласии на заключение договора социального найма с Заявителем

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

К заявлению прилагаю документы:

- 1) \_\_\_\_\_;  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 2) \_\_\_\_\_;  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)
- 3) \_\_\_\_\_;  
(наименование и номер документа, кем и когда выдан)

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

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и прилагаемых к нему документах, с целью заключения договора социального найма.

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись заявителя \_\_\_\_\_

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

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

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

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

\_\_\_\_\_ дата

**Описание документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги**

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При личной подаче в МФЦ	При подаче через РПГУ	
				при подаче	при подтверждении документов в МФЦ
<b>Документы, предоставляемые Заявителем (его представителем)</b>					
заявление		Заявление должно быть оформлено по форме, указанной в <a href="#">Приложении 7</a>	Заявление должно быть подписано собственноручной подписью Заявителя или Представителя заявителя, уполномоченного на подписание документов и всеми совершеннолетними членами семьи, обладающими правом пользования данным жилым помещением и зарегистрированными в нем по месту жительства, лично при подаче	Заполняется электронная форма Заявления.	При предоставлении оригиналов для сверки Заявление проверяется на соответствие форме, являющейся <a href="#">приложением 7</a> к настоящему Административному регламенту. В случае несоответствия Заявления требованиям, сотрудник МФЦ выдает Заявителю заполненный бланк Заявления об оказании Муниципальной услуги, которое Заявитель подписывает собственноручной подписью.
Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина Российской Федерации	Паспорт должен быть оформлен в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 8 июля 1997 г. № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ.	При подаче предоставляется электронный образ всех страниц паспорта РФ.	При предоставлении оригиналов для сверки предоставляется оригинал паспорта РФ, с которого снимается копия и заверяется подписью

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При личной подаче в МФЦ	При подаче через РПГУ	
				при подаче	при подтверждении документов в МФЦ
		бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации».			специалиста МФЦ.
Документ, удостоверяющий полномочия представителя	Доверенность	Доверенность должна содержать следующие сведения: <ul style="list-style-type: none"> <li>– ФИО лица, выдавшего доверенность;</li> <li>– ФИО лица, уполномоченного по доверенности;</li> <li>– Данные документов, удостоверяющих личность этих лиц;</li> <li>– Объем полномочий представителя, включающий право на подачу заявления о заключении договора социального найма;</li> <li>– Дата выдачи доверенности;</li> <li>– Подпись лица, выдавшего доверенность.</li> </ul>	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ.	Предоставляется электронный образ доверенности.	При предоставлении документов для сверки предоставляется оригинал доверенности для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ.
Документы, подтверждающие факт проживания нанимателя в жилом помещении	Выписка из домовой книги (срок действия – 1 месяц)	Должна содержать сведения обо всех гражданах, зарегистрированных совместно с заявителем, в том числе не являющихся членами семьи заявителя, а также выписанных по каким-либо причинам. Выдается МФЦ. В случае	Предоставляется оригинал документа	Предоставляется электронный образ	При предоставлении документов для сверки предоставляется оригинал документа.

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При личной подаче в МФЦ	При подаче через РПГУ	
				при подаче	при подтверждении документов в МФЦ
		отсутствия справки в МФЦ выдается организацией, осуществляющей управление домом			
	Финансовый лицевой счет (срок действия – 1 месяц)	Должен содержать сведения о гражданах, проживающих в данном жилом помещении, размере оплачиваемой площади жилого помещения. Выдается ООО «МосОблЕИРЦ»			
Правоустанавливающий документ на занимаемое жилое помещение	Ордер, решение органа местного самоуправления, предприятия, организации о предоставлении жилого помещения	Документ должен содержать: - адрес жилого помещения; - сведения о гражданах, в чье пользование предоставлено жилое помещение; - кем предоставлено в пользование жилое помещение; - технические характеристики жилого помещения; - номер и дата решения о предоставлении жилого помещения Выдается организацией архивным управлением Администрации или балансодержателем, (собственником) жилого помещения	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ.	Предоставляется электронный образ	При предоставлении документов для сверки предоставляется оригинал для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ.

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При личной подаче в МФЦ	При подаче через РПГУ	
				при подаче	при подтверждении документов в МФЦ
	Копия свидетельства о смерти гражданина, архивная выписка из домовой книги на граждан в чье пользование состоялось решение о предоставлении жилого помещения и выбывших из адреса на момент обращения Заявителя		Предоставляется копия свидетельства и оригинал архивной выписки из домовой книги.	Предоставляется электронный образ	При предоставлении документов для сверки предоставляется оригинал для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ.
Копии документов, подтверждающих семейные отношения заявителя	Свидетельство о рождении	Свидетельство оформляется на русском языке на бланке свидетельства, едином для всей Российской Федерации. Обязательно: – наличие сведений о личности гражданина: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения и место рождения; наличие сведений о личности родителей гражданина: фамилия, имя, отчество.	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ.	Предоставляется электронный образ	При предоставлении документов для сверки предоставляется оригинал для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ.



Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При личной подаче в МФЦ	При подаче через РПГУ	
				при подаче	при подтверждении документов в МФЦ
	Свидетельство о заключении (расторжении) брака	Свидетельство оформляется на русском языке на бланке свидетельства, едином для всей Российской Федерации. Обязательно: – наличие сведений о личности гражданина и супруга: фамилия, имя, отчество; наличие сведений о фамилиях супругов после заключения брака	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ.	Предоставляется электронный образ	При предоставлении документов для сверки предоставляется оригинал для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ.
	Судебное решение о признании членом семьи	С обязательной отметкой суда, принявшего решение, о вступлении в силу судебного решения	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ.	Предоставляется электронный образ	При предоставлении документов для сверки предоставляется оригинал для снятия копии документа. Копия заверяется подписью специалиста МФЦ.

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

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

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

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

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование органа местного самоуправления муниципального образования, МФЦ)  
уведомляет Вас об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления  
муниципальной услуги:

\_\_\_\_\_  
(наименование услуги)

по следующим причинам (нужное подчеркнуть):

- обращение за Муниципальной услугой, предоставление которой не предусматривается настоящим Административным регламентом;
- предоставление Заявления, подписанного неуполномоченным лицом;
- предоставление Заявления, оформленного не в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;
- непредставление необходимых документов или представление документов, не соответствующих установленным настоящим Административным регламентом требованиям;
- представление документов, содержащих исправления, не заверенные в установленном законодательством порядке, подчистки, исправления текста;
- представление документов, текст которых не позволяет однозначно истолковать содержание;
- представление документов, утративших силу;
- некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, не соответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом) (\* при подаче через РПГУ);
- представление электронных копий (электронных образов) документов, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и/или распознать реквизиты документа (\* при подаче через РПГУ);
- несоблюдение требований, предусмотренных пунктами 21.2 и 21.3 настоящего Административного регламента (\* при подаче через РПГУ).

\_\_\_\_\_  
(указывается дополнительная информация (при наличии))

\_\_\_\_\_  
(должность уполномоченного сотрудника МФЦ  
или органа местного самоуправления  
муниципального образования Московской области)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

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

1. Помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий и должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.
2. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.
3. При ином размещении помещений по высоте, должна быть обеспечена возможность получения Муниципальной услуги маломобильными группами населения.
4. Вход и выход из помещений оборудуются указателями.
5. Места для информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.
6. Места для ожидания на подачу или получение документов оборудуются стульями, скамьями.
7. Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заявлений, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями (шариковыми ручками).
8. Кабинеты для приема Заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:
  - а) номера кабинета;
  - б) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление Услуги.
9. Рабочие места государственных или муниципальных служащих и/или сотрудников МФЦ, предоставляющих Муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление Муниципальной услуги в полном объеме.

### **Показатели доступности и качества Муниципальной услуги**

Показателями доступности предоставления Муниципальной услуги являются:

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

Показателями качества предоставления Муниципальной услуги являются:

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

### **Требования к обеспечению доступности Услуги для инвалидов**

1. Лицам с I и II группами инвалидности обеспечивается возможность получения Услуги по месту их пребывания с предварительной записью по телефону в МФЦ, а также посредством РПГУ.

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

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

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

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

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

7. Здание (помещение) Администрации, МФЦ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме его работы.

8. Вход в здание (помещение) Администрации, МФЦ и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

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

10. В Администрации и МФЦ организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

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

**Перечень и содержание административных действий, составляющих административные процедуры**

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

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

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
МФЦ / АИС МФЦ	Установление соответствия личности Заявителя документам, удостоверяющим личность	1 минута	Документы проверяются на соответствие требованиям, указанным в <a href="#">Приложении 8</a> к настоящему Административному регламенту; В случае несоответствия документов требованиям или их отсутствия – информирование Заявителя/представителя Заявителя о необходимости предъявления документов для предоставления Муниципальной услуги и предложение обратиться после приведения документов в соответствие с требованиями.
	Проверка полномочий представителя Заявителя на основании документа, удостоверяющего полномочия (при обращении представителя)	5 минут	
	Проверка правильности заполнения Заявления	5 минут	Заявление проверяется на соответствие форме, являющейся <a href="#">Приложением 7</a> к настоящему Административному регламенту (в случае предварительного оформления его на портале Заявителем самостоятельно) или заполняется специалистом МФЦ (в случае обращения за услугой в МФЦ). Проверяется правильность заполнения полей заявления. В случае несоответствия Заявления требованиям – информирование Заявителя/представителя Заявителя о необходимости повторного заполнения заявления самостоятельно, предоставление бумажной формы для заполнения.
	Сверка копий представленных документов	10 минут	Доверенность (в случае обращения Представителя заявителя), а также иные документы, представленные Заявителем, проверяются на соответствие оригиналам, оригиналы возвращаются Заявителю.

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
	оригиналами		<p>На копиях проставляется отметка (штамп) о сверке копии документа и подпись сотрудника, удостоверившего копию.</p> <p>При проверке необходимо удостовериться в том, что сверяемый документ действительно является оригинальным (не является копией, изготовленной с использованием цветной печати). Признаками оригинала документа являются в частности следы давления на месте нанесения любых рукописных символов, отсутствие заметных пикселей на знаках, которые не могут быть изготовлены машинопечатным способом.</p>
	Заполнение заявления, сканирование представленных документов и формирование расписки о приеме Заявления и прилагаемых документов	20 минут	<p>В АИС МФЦ заполняется карточка услуги, вносятся сведения по всем полям, в соответствии с инструкцией оператора АИС МФЦ, сканируются и прилагаются представленные Заявителем документы.</p> <p>В расписке указывается перечень документов, дата их получения, дата готовности результата предоставления услуги.</p>
	Направление Заявления и прилагаемых документов в Администрацию	Не позднее 1 рабочего дня с даты получения заявления и документов в МФЦ	<p>Полученное Заявление и прилагаемые к нему документы формируются в единое дело, на заявлении проставляется отметка с указанием регистрационного номера и даты поступления. Документы передаются в Администрацию в электронной форме и на бумажном носителе.</p>
Администрация/ ЕИС ОУ	Регистрация в Администрации Заявления и пакета документов, поступление Заявления и документов сотруднику Администрации на исполнение	1 рабочий день	<p>Полученное Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются и передаются руководству Администрации на рассмотрение. В соответствии с резолюцией руководства Администрации Заявление и документы поступают на исполнение сотруднику Администрации.</p>

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

Место выполнения процедуры/ Используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
Администрация	Проверка правильности заполнения Заявления	5 минут	Заявление проверяется на соответствие форме, являющейся <a href="#">Приложением 7</a> к Административному регламенту. Проверяется правильность заполнения. В случае несоответствия Заявления требованиям – информирование Заявителя/представителя Заявителя о необходимости повторного заполнения Заявления
	Внесение Заявления и документов в ЕИС ОУ	15 минут	В Модуле оказания услуг ЕИС ОУ заполняется карточка Муниципальной услуги, вносятся сведения по всем полям, в соответствии с инструкцией оператора ЕИС ОУ, прилагаются представленные Заявителем документы
	Передача пакета документов в Подразделение	На следующий день после поступления документов	Полученное Заявление и прилагаемые к нему документы формируются в единое дело, на Заявлении проставляется отметка с указанием входящего номера и даты поступления. Документы передаются в Подразделение

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

Место выполнения процедуры/ используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Содержание действия
Администрация/ ЕИС ОУ	Проверка комплектности документов по перечню документов, необходимых для конкретного результата предоставления услуги	1 рабочий день	Представленные документы проверяются на соответствие перечню документов, необходимых для оказания конкретного результата предоставления услуги, а также требованиям, установленным для конкретного вида документа. В случае отсутствия какого-либо документа, подлежащего представлению Заявителем, осуществляется переход к административной процедуре принятия решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги и оформление результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю.



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

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

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоёмкость	Содержание действия
Администрация /ЕИС ОУ	Определение состава документов, подлежащих запросу в органы власти, направление запроса	5 рабочих дней	60 минут	Сотрудник Администрации формирует список документов, которые необходимо получить для предоставления услуги в порядке межведомственного взаимодействия. В Модуль оказания услуг ЕИС ОУ проставляется отметка о необходимости осуществления запроса документа и направляется запрос.
	Контроль предоставления результата запроса		5 минут	Проверка поступления ответов на запросы от органов власти в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ.

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

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоёмкость	Содержание действия
Администрация	Рассмотрение заявления и прилагаемых	1 рабочий день	1 рабочий день	Исходя из критериев принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги, формирует проект решения о предоставлении (отказе в

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоёмкость	Содержание действия
	документов			предоставлении) Муниципальной услуги. Проект решения передается руководителю Администрации / Подразделения. Подписанное решение о предоставлении (отказе в предоставлении) Муниципальной услуги передается в МФЦ для вручения Заявителю.
	Подготовка, согласование и подписание проекта решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Муниципальной услуги			

#### 5. Выдача результата предоставления Муниципальной услуги Заявителю

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоёмкость	Содержание действия
Администрация/ ЕИС ОУ	Выдача или направление результата оказания Муниципальной услуги Заявителю в случае подачи Заявления и документов в МФЦ:	1 рабочий день	1 рабочий день	Сотрудник Подразделения Администрации на основании содержания Заявления определяет способ выдачи результата оказания Муниципальной услуги Заявителю. При получении документов Заявителем в МФЦ сотрудник Подразделения Администрации направляет результат оказания Муниципальной услуги для выдачи в МФЦ. При получении документов Заявителем в Администрации сотрудник Подразделения Администрации вручает результат оказания Муниципальной услуги лично Заявителю. При получении результата оказания Муниципальной услуги через Личный кабинет на РПГУ сотрудник

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоёмкость	Содержание действия
				Администрации направляет Заявителю результат оказания Муниципальной услуги через Личный кабинет на РПГУ.
МФЦ/АИС МФЦ	Выдача или направление результата оказания Муниципальной услуги Заявителю в случае подачи Заявления и документов посредством РПГУ:		1 рабочий день	<p>При получении Заявителем результата оказания Муниципальной услуги осуществляется передача Заявителем оригиналов документов и их сверка сотрудником МФЦ с документами, полученными в электронной форме.</p> <p>В случае совпадения представленных оригиналов документов с их копиями, представленными в электронном виде, Заявитель (Представитель заявителя) в присутствии специалиста МФЦ подписывает Заявление об оказании Муниципальной услуги собственноручной подписью (заполненное Заявление распечатывает специалист МФЦ). Сотрудник МФЦ проставляет отметку в АИС МФЦ о выдаче Заявителю результата оказания Муниципальной услуги или сотрудник Администрации проставляет отметку в АИС МФЦ о направлении Заявителю через Личный кабинет на РПГУ результата оказания Муниципальной услуги.</p> <p>В случае, если оригиналы документов не соответствуют документам, поданным в электронной форме, то результат оказания Муниципальной услуги аннулируется. По итогам проведения сверки формируется акт об аннулировании результата предоставления Муниципальной услуги, который подписывается Заявителем.</p>

**Блок-схема предоставления Муниципальной услуги**

