

(в редакции постановления от 03.02.2017 № 61)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
"Выдача справки об очередности предоставления жилых помещений
на условиях социального найма"

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента
предоставления муниципальной услуги

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача справки об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма" (далее - Административный регламент) устанавливает состав, последовательность, сроки и особенности выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги "Выдача справки об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма" (далее - муниципальная услуга), в том числе в электронном виде, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации городского округа Лосино-Петровский (далее - Администрация), либо муниципальных служащих.

1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги при осуществлении Администрацией своих полномочий.

2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

2.1. В качестве лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги, выступают физические лица - граждане Российской Федерации, состоящие на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, в городском округе Лосино-Петровский (далее - заявители).

2.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 2.1 Административного регламента, могут представлять иные лица, уполномоченные представлять интересы заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Требования к порядку информирования
о предоставлении муниципальной услуги

3.1. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется муниципальными служащими администрации городского округа Лосино-Петровский и сотрудниками многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области, расположенного на территории городского округа Лосино-Петровский (далее - многофункциональный центр).

3.2. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой

информации, четкость изложения информации, полнота информирования.

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

3.3.1. Наименование и почтовые адреса администрации городского округа Лосино-Петровский, ответственной за предоставление муниципальной услуги, и многофункционального центра.

3.3.2. Справочные номера телефонов администрации городского округа Лосино-Петровский и многофункционального центра.

3.3.3. Адреса официальных сайтов администрации городского округа Лосино-Петровский и многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет).

3.3.4. Графики работы администрации городского округа Лосино-Петровский и многофункционального центра.

3.3.5. Требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

3.3.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

3.3.7. Выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

3.3.8. Текст административного регламента с приложениями.

3.3.9. Краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги.

3.3.10. Образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним.

3.3.11. Перечень типовых, наиболее актуальных вопросов граждан, относящихся к компетенции администрации городского округа Лосино-Петровский, а также многофункционального центра, и ответы на них.

3.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях администрации городского округа Лосино-Петровский и многофункционального центра, предназначенных для приема заявителей, на официальном сайте администрации городского округа Лосино-Петровский и официальном сайте многофункционального центра в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг), в государственной информационной системе Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» (далее – Портал государственных и муниципальных услуг Московской области), а также предоставляется по телефону и электронной почте по обращению заявителя.

3.5. Справочная информация о месте нахождения администрации городского округа Лосино-Петровский, многофункционального центра, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, их почтовые адреса, официальные сайты в сети Интернет, информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлена в приложении № 1 к административному регламенту.

3.6. При общении с гражданами муниципальные служащие администрации городского округа Лосино-Петровский, а также сотрудники многофункционального центра обязаны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо осуществлять с использованием официально-делового стиля речи.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги

4.1. Муниципальная услуга "Выдача справки об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма".

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией, в лице отдела управления земельно-имущественными отношениями управления земельно-имущественными отношениями, строительства и архитектуры (далее -Отдел).

5.2. В целях предоставления муниципальной услуги Администрация взаимодействует с многофункциональным центром.

5.3. Администрация организует предоставление муниципальной услуги на базе многофункционального центра.

5.4. Администрация и многофункциональный центр, на базе которых организовано предоставление муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления), организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг.

6. Результат предоставления муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма либо отказ в предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

7. Срок регистрации заявления заявителя

7.1. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления в Администрацию.

7.2. Регистрация заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, переданного на бумажном носителе из многофункционального центра в Администрацию, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Администрацию.

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

8. Срок предоставления муниципальной услуги

8.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 рабочих дней со дня, следующего за днем приема запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в Администрации.

8.2. Срок предоставления муниципальной услуги, запрос на получение которой передан заявителем через многофункциональный центр, исчисляется со дня регистрации запроса на получение муниципальной услуги в многофункциональном центре.

8.3. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется без учета срока передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов из многофункционального центра в Администрацию, передачи результата предоставления муниципальной услуги из Администрации в многофункциональный центр, срока выдачи результата заявителю.

8.4. При подаче заявителем заявления на получение муниципальной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 рабочих дней.

9. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги

9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

10. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

10.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных";
- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи";
- постановлением Правительства Российской Федерации от 26.02.2010 № 96 "Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов";
- постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";
- Законом Московской области от 12.12.2005 № 260/2005-ОЗ "О порядке ведения учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма";
- Законом Московской области от 30.12.2005 № 277/2005-ОЗ "О признании граждан, проживающих в Московской области, малоимущими в целях принятия их на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма";
- Уставом городского округа Лосино-Петровский;
- постановлением администрации городского округа Лосино-Петровский от 05.05.2011 № 111 «Об утверждении Положения о муниципальной услуге и Положения о реестре муниципальных услуг»;
- постановлением администрации городского округа Лосино-Петровский от 06.05.2011 №112 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в городском округе Лосино-Петровский»;

- постановлением администрации городского округа Лосино-Петровский от 19.08.2015 №379 «Об утверждении Перечня услуг, предоставляемых администрацией городского округа Лосино-Петровский и муниципальными учреждениями городского округа Лосино-Петровский».

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области и муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

11.1. При обращении за получением муниципальной услуги заявитель представляет:

11.1.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги (приложение № 2 к Административному регламенту).

11.1.2. Копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации (для физического лица), с оригиналом для сверки.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является исчерпывающим.

11.2. Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика свидетельствуются в установленном порядке в соответствии с законодательством о нотариате.

11.3. Заявителям обеспечивается возможность выбора способа подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги: при личном обращении в Администрацию или в многофункциональный центр, почтовой связью, с использованием средств факсимильной связи, в электронной форме.

11.4. В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в Администрации или многофункциональном центре.

11.5. В электронном виде форма заявления доступна для копирования и заполнения на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, на официальном сайте Администрации в сети Интернет, а также по обращению заявителя может быть направлена на адрес его электронной почты в срок, не превышающий 30 календарных дней.

11.6. В случае обращения за оказанием муниципальной услуги представителем заявителя дополнительно представляется документ, подтверждающий его полномочия, а также паспорт или иной документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11.7. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действия от имени заявителя, могут быть предоставлены:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

12. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении

государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

12.1. Документы, которые заявитель вправе предоставить в Администрацию по собственной инициативе, отсутствуют.

12.2. Администрация, многофункциональный центр не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

12.3. Администрация, многофункциональный центр не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, в том числе об уплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов государственной власти субъекта Российской Федерации, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами.

13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

14. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

14.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие права у заявителя на получение муниципальной услуги;
- представленные документы по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;
- представление заявителем недостоверной или неполной информации;
- запрашиваемая информация не относится к информации, определенной настоящим Административным регламентом;
- личное обращение заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

14.2. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается заместителем главы администрации городского округа Лосино-Петровский и с указанием причин отказа выдается заявителю лично, либо направляется по почте, либо выдается через многофункциональный центр.

14.3. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по заявлению, поданному в электронной форме, подписывается уполномоченным должностным лицом Администрации с использованием электронной цифровой подписи (электронной подписи) и направляется заявителю по электронной почте и (или) через Единый портал государственных и муниципальных услуг либо Портал государственных и муниципальных услуг Московской области не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (если иное не предусмотрено

законодательством Российской Федерации).

14.4. Заявитель вправе отказаться от предоставления муниципальной услуги на основании личного письменного заявления.

В случае письменного отказа от предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться вновь с заявлением о ее предоставлении и необходимыми документами.

15. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги

15.1. В соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области услуги, необходимые для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

16. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

16.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

17.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

18.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях администрации городского округа Лосино-Петровский и многофункционального центра.

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

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

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

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

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

18.6.1. Наименование органа.

18.6.2. Место нахождения и юридический адрес.

18.6.3. Режим работы.

18.6.4. Номера телефонов для справок.

18.6.5. Адрес официального сайта.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

18.17. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника администрации городского округа Лосино-Петровский и многофункционального центра должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

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

18.19. Прием комплекта документов, необходимых для осуществления муниципальной услуги по предоставлению в собственность арендованного имущества субъектам малого и среднего предпринимательства при реализации их преимущественного права, и выдача документов при наличии возможности должны осуществляться в разных окнах (кабинетах).

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

19. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги (возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, возможность получения услуги в электронном форме или в многофункциональном центре)

19.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронной форме или в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;
- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации, информационных стендах, Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг Московской области.

19.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;
- соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление муниципальной услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- своевременное направление уведомлений заявителям о предоставлении муниципальной услуги;
- соотношение количества обоснованных жалоб граждан по вопросам качества и доступности предоставления муниципальной услуги к общему количеству жалоб.

20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности организации предоставления муниципальной услуги на базе многофункциональных центров и в электронной форме

20.1. Организация предоставления муниципальной услуги на базе многофункциональных центров осуществляется при личном обращении заявителя.

20.2. Организация предоставления муниципальной услуги на базе многофункциональных центров осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и уполномоченным многофункциональным центром, заключенным в порядке, установленном действующим законодательством.

20.3. При предоставлении муниципальной услуги универсальными специалистами многофункционального центра осуществляются прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обработка и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

- получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- ознакомления с формой заявления и документами, необходимыми для получения муниципальной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в

электронном виде;

- направления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

- получения оповещения о результате предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

20.5. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).

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

20.7. В течение 5 дней с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в Администрацию документы, представленные в пункте 11.1 настоящего Административного регламента, в случае, если запрос и документы в электронной форме не составлены с использованием электронной подписи в соответствии с действующим законодательством.

20.8. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на Портале государственных и муниципальных услуг Московской области получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" не требуется.

При подаче документов представителем заявителя необходимо получить от него согласие на обработку персональных данных.

20.9. Муниципальная услуга предоставляется в электронной форме через личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, обеспечивающем защиту персональных данных.

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

21. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги

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

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

- 2) обработка и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформление результата предоставления муниципальной услуги заявителю;

- 4) выдача результата.

21.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 4 к Административному регламенту.

22. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

22.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является обращение заявителя (его представителя) с заявлением по установленной форме и приложением необходимых документов:

а) в Администрацию:

- посредством личного обращения заявителя;
- посредством почтового отправления;
- посредством технических средств Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Московской области;

б) в многофункциональный центр:

- посредством личного обращения заявителя;
- посредством почтового отправления.

22.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение приема и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются специалисты Администрации и работники многофункциональных центров.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в многофункциональном центре в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и многофункциональным центром, если исполнение данной процедуры предусмотрено соглашением.

22.3. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя (представителя заявителя) специалист Администрации или работник многофункционального центра, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;

2) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);

3) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 11.1 настоящего Административного регламента;

4) осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства.

При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист Администрации или работник многофункционального центра, ответственный за прием документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Московской области специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов в электронном виде, осуществляет следующую последовательность действий:

1) просматривает электронный образец заявления;

2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления на предмет целостности;

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

4) если заявление не заверено электронной подписью в соответствии с действующим законодательством, направляет заявителю через личный кабинет уведомление о необходимости представить заявление, подписанное электронной подписью;

5) если заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы в электронной форме подписаны электронной подписью, направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении заявления.

22.4. Максимальный срок осуществления административной процедуры приема и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не может превышать 1 рабочего дня со дня их поступления в Администрацию.

Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, лично представленных заявителем, осуществляются в течение дня обращения.

Прием и регистрация документов, полученных в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области, осуществляются в течение дня обращения.

Прием и регистрация документов, полученных Администрацией из многофункционального центра, осуществляются в течение 1 рабочего дня после их поступления в Администрацию.

22.5. Критерием принятия решения в рамках выполнения административной процедуры является наличие (отсутствие) заявления.

22.6. Результатом исполнения административной процедуры по приему и регистрации документов является:

1) в Администрации - передача заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) специалисту Отдела, ответственному за обработку и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) в многофункциональном центре - передача заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) работнику многофункционального центра, ответственному за обработку и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

22.7. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме муниципальный служащий, ответственный за прием и регистрацию документов, направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Московской области посредством технических средств связи оповещение о завершении исполнения административной процедуры приема и регистрации заявления.

23. Обработка и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

23.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры обработки и предварительного рассмотрения документов является поступление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, или работнику многофункционального центра.

23.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение обработки и предварительного рассмотрения документов, являются специалисты Отдела и работники многофункционального центра.

23.3. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие действия:

1) проверяет комплектность представленных заявителем документов по перечню документов, предусмотренных пунктом 11.1 настоящего Административного регламента;

2) при выявлении несоответствия подлежащих представлению документов по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации и

законодательства Московской области готовит проект решения об отказе в предоставлении и направляет его должностному лицу Администрации;

3) при наличии полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и при отсутствии выявленных в ходе предварительного рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги переходит к осуществлению административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформлении результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

23.4. Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

1) проверяет комплектность представленных заявителем документов по перечню документов, предусмотренных пунктом 11.1 Административного регламента;

2) при наличии всех документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, передает заявление и прилагаемые к нему документы работнику многофункционального центра, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию.

Работник многофункционального центра, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию, организует передачу заявления и документов, представленных заявителем, в Администрацию в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и уполномоченным многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке, и порядком делопроизводства в многофункциональных центрах.

23.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры обработки и предварительного рассмотрения документов не может превышать 1 рабочего дня.

23.6. Критерием принятия решений ответственным специалистом является представление всех необходимых для принятия решения документов в соответствии с подпунктом 11.1 пункта 11 настоящего Административного регламента.

23.7. Результатом исполнения административной процедуры по обработке и предварительному рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

1) в Отделе:

- подготовка проекта решения об отказе в предоставлении и направление его на подпись должностному лицу Администрации;

- при наличии всех документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, - переход к осуществлению административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформлению результата предоставления муниципальной услуги заявителю;

2) в многофункциональном центре:

- при наличии всех документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, - передача заявления и документов, представленных заявителем, в Администрацию.

23.8. Способом фиксации административной процедуры обработки и предварительного рассмотрения документов является сформированное личное дело заявителя.

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

24. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении)

муниципальной услуги и оформление результата предоставления муниципальной услуги заявителю

24.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформлению результата предоставления муниципальной услуги заявителю является передача специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

24.2. Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований, указанных в пункте 14.1 Административного регламента.

24.3. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие оснований, указанных в пункте 14.1 Административного регламента.

По результатам рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов принимается решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней подготавливает проект уведомления Администрации об отказе в предоставлении информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма с мотивированным обоснованием причин отказа и ссылкой на конкретные положения нормативных правовых актов и иных документов, являющихся основанием такого отказа, и направляет письмо об отказе на подпись должностному лицу Администрации.

В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект информационного письма об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает его согласование с необходимыми должностными лицами Администрации и направление на подпись уполномоченному лицу Администрации.

24.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформлению результата предоставления муниципальной услуги заявителю не может превышать 2 рабочих дней.

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

24.6. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформлению результата предоставления муниципальной услуги заявителю является выдача справки об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма (приложение № 3).

24.7. Способом фиксации результата административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформлению результата предоставления муниципальной услуги является регистрация информационного письма об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма.

25. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

25.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является наличие подписанного должностным лицом Администрации информационного письма об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма или уведомления об отказе.

25.2. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления, в том числе:

- при личном обращении в Администрацию;
- при личном обращении в многофункциональный центр;
- посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;
- посредством электронного отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;
- через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг или Портале государственных и муниципальных услуг Московской области.

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

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

25.4. Критерием принятия решения является поступление информационного письма об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма или уведомления об отказе.

25.5. Результатом административной процедуры является выдача заявителю информационного письма об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма или уведомления об отказе.

25.6. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация факта выдачи результата предоставления услуги заявителю в порядке делопроизводства.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента предоставления муниципальной услуги

26. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

26.1. Администрация организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

26.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

27. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

27.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами муниципальной услуги осуществляется в формах проведения проверок и рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

27.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в год.

Порядок осуществления плановых проверок устанавливается руководителем Администрации. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе.

27.3. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

28. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

28.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, должностные лица несут ответственность за принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги решения и действия (бездействие) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

29.1. Требованиями к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги являются:

- 1) независимость;
- 2) тщательность.

29.2. Должностные лица, осуществляющие контроль за предоставлением муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

29.3. Тщательность осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги состоит в своевременном и точном исполнении уполномоченными лицами обязанностей, предусмотренных настоящим разделом Административного регламента.

29.4. Заявители могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, письменным обращениям, электронной почте и через Единый портал государственных и муниципальных услуг и Портал государственных и муниципальных услуг Московской области.

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

30. Право заявителя подать жалобу на решения и действия (бездействие) должностных лиц, специалистов Администрации,

сотрудников многофункционального центра

30.1. Заявитель имеет право обратиться в Администрацию с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушения срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

7) отказа специалистов Отдела, Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

30.2. Право на подачу жалоб имеют физические или юридические лица, обратившиеся с запросом (заявлением) о предоставлении муниципальной услуги.

30.3. Жалоба подается в Администрацию или многофункциональный центр в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

30.4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации, Единого портала либо Портала Московской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

31. Предмет жалобы

31.1. Жалоба должна содержать:

а) наименование Администрации, фамилию, имя, отчество руководителя либо специалиста Администрации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (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) Администрации, ее руководителя либо муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием Администрации, ее руководителя либо специалиста.

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

31.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от

имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

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

32.1. Заявители либо их уполномоченные представители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение (жалобу) на имя главы городского округа Лосино-Петровский по адресу: 141150, Московская область, г. Лосино-Петровский, ул. Ленина, дом 3.

33. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

33.1. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению специалистами Администрации, уполномоченными на рассмотрение жалоб, которые обеспечивают:

- прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ (ред. от 03.07.2016) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации.

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

33.3. Жалоба подлежит рассмотрению:

- в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации или многофункциональном центре, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены руководителем Администрации;

- в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации - в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации, специалиста многофункционального центра в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений.

33.4. Жалоба может быть подана заявителем на личном приеме.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

33.5. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта Правительства Московской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- Единого портала государственных и муниципальных услуг;

- Портала государственных и муниципальных услуг Московской области.

33.6. При подаче жалобы в электронном виде необходимые документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью,

вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

33.7. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

33.8. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

33.9. В случае если заявителем подана в Администрацию жалоба, решение по которой не входит в компетенцию Администрации, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации 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.

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

33.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 33.10 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

33.12. При удовлетворении жалобы Администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

34. Сроки рассмотрения жалобы

34.1. Жалоба, поступившая в администрацию городского округа Лосино-Петровский, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

34.2. Жалоба, поступившая в администрацию городского округа Лосино-Петровский, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, в течение 15 рабочих дней со дня его регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

34.3. Внесение изменений в результат предоставления муниципальной услуги в целях исправления допущенных опечаток и ошибок осуществляется администрацией городского округа Лосино-Петровский в срок не более 5 рабочих дней.

35. Случаи отказа в удовлетворении жалобы

35.1. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;
- признания жалобы необоснованной;
- содержания жалобы, не соответствующего требованиям, установленным пунктом 31.1 Административного регламента.

36. Содержание ответа на жалобу

36.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

36.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование уполномоченного органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- в случае, если жалоба признана необоснованной, - причины признания жалобы необоснованной и информация о праве заявителя обжаловать принятое решение в судебном порядке;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

37. Случаи оставления жалобы без ответа

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

- отсутствия в жалобе фамилии заявителя или почтового адреса (адреса электронной почты), по которому должен быть направлен ответ;
- наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (жалоба остается без ответа, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);
- 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).

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

Приложение № 1
к Административному регламенту

СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты администрации городского округа Лосино-Петровский, предоставляющей муниципальную услугу, структурных подразделений администрации городского округа Лосино-Петровский, предоставляющих муниципальную услугу, многофункционального центра и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

1. Администрация городского округа Лосино-Петровский.

Место нахождения администрации городского округа Лосино-Петровский:
141150, Московская область, г. Лосино-Петровский, ул. Ленина, д. 3.

График работы администрации городского округа Лосино-Петровский:

| | |
|-------------|---------------------------------------|
| Понедельник | 8.45-18.00 (перерыв с 13.00 до 14.00) |
| Вторник | 8.45-18.00 (перерыв с 13.00 до 14.00) |
| Среда | 8.45-18.00 (перерыв с 13.00 до 14.00) |
| Четверг | 8.45-18.00 (перерыв с 13.00 до 14.00) |
| Пятница | 8.45-16.45 (перерыв с 13.00 до 14.00) |
| Суббота | Выходной день |
| Воскресенье | Выходной день |

График приема заявителей в администрации городского округа Лосино-Петровский:

| | |
|-------------|---------------------------------------|
| Понедельник | 8.45-18.00 (перерыв с 13.00 до 14.00) |
| Вторник | 8.45-18.00 (перерыв с 13.00 до 14.00) |
| Среда | 8.45-18.00 (перерыв с 13.00 до 14.00) |
| Четверг | 8.45-18.00 (перерыв с 13.00 до 14.00) |
| Пятница | 8.45-16.45 (перерыв с 13.00 до 14.00) |
| Суббота | Выходной день |
| Воскресенье | Выходной день |

Почтовый адрес администрации городского округа Лосино-Петровский: 141150, Московская область, г. Лосино-Петровский, ул. Ленина, д. 3.

Контактный телефон: (496) 567-43-18.

Официальный сайт: www.lospet.ru.

Адрес электронной почты: lospet@mosreg.ru.

2. Отдел управления земельно-имущественными отношениями управления земельно-имущественными отношениями, строительства и архитектуры администрации городского округа Лосино-Петровский.

Место нахождения отдела управления земельно-имущественными отношениями управления земельно-имущественными отношениями, строительства и архитектуры администрации городского округа Лосино-Петровский: 141150, Московская область, г.Лосино-Петровский, ул. Ленина, д. 3.

График работы отдела управления земельно-имущественными отношениями управления земельно-имущественными отношениями, строительства и архитектуры администрации городского округа Лосино-Петровский:

| | |
|-------------|---------------------------------------|
| Понедельник | 8.45-18.00 (перерыв с 13.00 до 14.00) |
| Вторник | 8.45-18.00 (перерыв с 13.00 до 14.00) |
| Среда | 8.45-18.00 (перерыв с 13.00 до 14.00) |
| Четверг | 8.45-18.00 (перерыв с 13.00 до 14.00) |
| Пятница | 8.45-16.45 (перерыв с 13.00 до 14.00) |
| Суббота | Выходной день |
| Воскресенье | Выходной день |

График приема заявителей в отделе управления земельно-имущественными отношениями управления земельно-имущественными отношениями, строительства и архитектуры администрации городского округа Лосино-Петровский:

| | |
|-------------|--|
| Понедельник | Нет приема |
| Вторник | 10.00-17.00 (перерыв с 13.00 до 14.00) |
| Среда | Нет приема |
| Четверг | 10.00-17.00 (перерыв с 13.00 до 14.00) |
| Пятница | Нет приема |
| Суббота | Выходной день |
| Воскресенье | Выходной день |

Почтовый адрес отдела управления земельно-имущественными отношениями управления земельно-имущественными отношениями, строительства и архитектуры администрации городского округа Лосино-Петровский:

141150, Московская область, г. Лосино-Петровский, ул. Ленина, д. 3.

Контактный телефон: (496) 567-58-58.

Официальный сайт: www.lospet.ru.

Адрес электронной почты: lospet@mosreg.ru.

3. Многофункциональный центр, расположенный на территории городского округа Лосино-Петровский.

Место нахождения многофункционального центра: Московская область, г. Лосино-Петровский, ул. Горького, д. 24А.

График работы многофункционального центра:

| | |
|-------------|--------------------------|
| Понедельник | 8.00-20.00, без перерыва |
| Вторник | 8.00-20.00, без перерыва |
| Среда | 8.00-20.00, без перерыва |
| Четверг | 8.00-20.00, без перерыва |
| Пятница | 8.00-20.00, без перерыва |
| Суббота | 8.00-20.00, без перерыва |
| Воскресенье | Выходной день |

Почтовый адрес многофункционального центра: 141150, Московская область, г. Лосино-Петровский, ул. Горького, д. 24А.

Телефон: call-центра: 8(496) 252-50-48.

Адрес электронной почты МБУ «МФЦ городского округа Лосино-Петровский» в сети Интернет: mfclosp@mail.ru.

Приложение № 2
к Административному регламенту

(руководителю органа местного самоуправления)
от _____
(Ф.И.О.)

проживающего(ей) по адресу: _____

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

(телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать справку о моей очередности предоставления жилого помещения на условиях социального найма.

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) сведений, указанных в настоящем заявлении, и прилагаемых документов с целью выдачи информации.

Состав моей семьи _____ человек:

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

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

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

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

К заявлению прилагаю документы:

1. _____

2. _____

3. _____

" ____ " _____ 20__ г.

Подпись заявителя _____
(Ф.И.О.)

Приложение № 3
к Административному регламенту

Форма справки

СПРАВКА
об очередности предоставления жилых помещений
на условиях социального найма

ФИО заявителя, состав семьи _____ человек, в том числе ФИО членов семьи, принят на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма в администрации городского округа Лосино-Петровский Московской области года _____ на основании решения _____ от _____ № _____.

По состоянию на _____ года номер очереди _____, последнее обновление документов _____ года.

Справка дана для предъявления по месту требования.

Заместитель главы администрации
городского округа Лосино-Петровский

Подпись

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги "Выдача справки
об очередности предоставления жилых помещений на условиях
социального найма"

