



АДМИНИСТРАЦИЯ МОЖАЙСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11.08.2016 № 1436-17
г. Можайск

Об утверждении административного регламента предоставления
муниципальной услуги «Постановка граждан, признанных
в установленном порядке маломужими, на учет в качестве
нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых
по договорам социального найма»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; 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 осуществляется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, и Рекомендуюемого перечня государственных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальными учреждениями и другими организациями, предоставление которых, осуществляется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Можайского муниципального района Московской области, в целях обеспечения доступного и качественного исполнения муниципальных услуг,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка граждан, признанных в установленном порядке маломужими, на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (прилагается).

2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Новая жизнь» и разместить на официальном сайте администрации Можайского муниципального района Московской области в сети Интернет (www.adm-mozhaysk.ru).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Можайского муниципального района Московской области Коргодичеву Р.Н.

Глава Можайского
муниципального района



А.В. Черный
* 001466

Приложение к постановлению
Администрации Можайского
муниципального района
Московской области

от 11.08.2016 № 1436-17

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПОСТАНОВКА ГРАЖДАН,
ПРИЗНАННЫХ В УСТАНОВЛЕННОМ ПОРЯДКЕ МАЛОМУЖИМИ, НА УЧЕТ
В КАЧЕСТВЕ НУЖДАЮЩИХСЯ В ЖИЛЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ
ПО ДОГОВОРАМ СОЦИАЛЬНОГО НАЙМА»

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента
предоставления муниципальной услуги

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по постановке граждан, признанных в установленном порядке маломужими, на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее - административный регламент), устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по постановке граждан, признанных в установленном порядке маломужими, на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (далее - муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, удобный (внебюджетный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Можайского муниципального района (далее - Администрация), должностных лиц Комитета по управлению имуществом администрации Можайского муниципального района (далее - Комитет), либо муниципальных служащих.

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

3. Основные понятия, используемые в административном регламенте:

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

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

Липа, имеющие право на получение муниципальной услуги

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

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействие с Администрацией вправе осуществлять их уполномоченные представители.

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

- не являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или членами семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма либо собственниками жилых помещений или членами семьи собственника жилого помещения;

- являющиеся нанимателями жилых помещений по договорам социального найма или

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

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

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

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

Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

7. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется муниципальными службами Комитета и работниками муниципальной бюджетного учреждения "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Можайского муниципального района", расположенного на территории Можайского муниципального района (далее - МФЦ).

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

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

- 1) наименование и почтовый адрес Администрации, Комитета и МФЦ;
- 2) справочные номера телефонов Администрации, Комитета и МФЦ;
- 3) адрес официального сайта Администрации, Комитета и МФЦ;
- 4) график работы Администрации, Комитета и МФЦ;
- 5) требования к письменному заявлению заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 7) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- 8) текст административного регламента с приложениями;
- 9) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- 10) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним;
- 11) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов граждан, относящихся к компетенции Комитета, МФЦ и ответы на них.

10. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях Комитета и МФЦ, предназначенных для приема заявителей, на официальном сайте Администрации в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг), в государственной информационной системе Московской области "Портал государственных и

муниципальных услуг (функций) Московской области" (далее - Портал государственных и муниципальных услуг Московской области), а также предоставляется по телефону и электронной почте по обращению заявителя.

11. Справочная информация о месте нахождения Администрации, Комитета, МФЦ их почтовые адреса, официальные сайты в сети Интернет, информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлены в приложении 1 к административному регламенту.

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

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

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Комитетом.

15. Комитет организует предоставление муниципальной услуги по принципу "одного окна", в том числе на базе МФЦ.

16. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги: Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;

Государственное унитарное предприятие Московской области «Московское областное бюро технической инвентаризации» (Можайский филиал ГУП МО «МОБТИ»);

Межведомственная комиссия при Администрации Можайского муниципального района, уполномоченная на принятие решения о признании жилых помещений непригодными для проживания;

Комитет, принимающий решение о признании заявителя и членов его семьи маломощными; Учреждения здравоохранения;

Товарищества собственников жилья, управляющие компании, иные органы и организации.

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

Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии;

Государственное унитарное предприятие Московской области «Московское областное бюро технической инвентаризации» (Можайский филиал ГУП МО «МОБТИ»);

Межведомственная комиссия при Администрации Можайского муниципального района, уполномоченная на принятие решения о признании жилых помещений непригодными для проживания;

18. Комитет и МФЦ вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления) и организации, только в соответствии с нормами действующего законодательства.

Результат предоставления муниципальной услуги

19. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- постановление администрации Можайского муниципального района о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договорам социального найма;
- уведомление об отказе в постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, с указанием причин отказа.

Срок регистрации запроса заявителя

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

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

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

Срок предоставления муниципальной услуги

23. Срок предоставления муниципальной услуги не превышает 30 рабочих дней с даты регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в Комитете.

24. Срок предоставления муниципальной услуги, запрос на получение которой передан заявителем через МФЦ, исчисляется со дня регистрации запроса на получение муниципальной услуги в Комитете.

25. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется без учета сроков передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов из МФЦ в Комитет, передачи результата предоставления муниципальной услуги из Комитета в МФЦ, срока выдачи результата заявителю.

26. Сроки передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов из МФЦ в Комитет, а также передачи результата муниципальной услуги из Комитета в МФЦ устанавливаются соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

Правовые основания предоставления муниципальной услуги

27. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Жилищным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральным законом от 27.07.2010 (в ред. от 23.07.2013) N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- постановлением Правительства Российской Федерации от 21.12.2004 N 817 "Об утверждении перечня законований, дающих инвалидам, страдающим ими, право на дополнительную жилую площадь";

- приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 26.02.2005 N 18 "Об утверждении Методических рекомендаций для субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления по определению порядка ведения органами местного самоуправления учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и по предоставлению таким гражданам жилых помещений по договору социального найма";

- Законом Московской области от 12 декабря 2005 г. N 260/2005-ОЗ "О порядке ведения учета граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма";

Законом Московской области N 277/2005-ОЗ от 30.12.2005 "О признании граждан, проживающих в Московской области, маломужими в целях принятия их на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма";

- постановлением Правительства Московской области от 31.08.2006 N 839/33 "О Порядке учета доходов и имущества в целях признания граждан, проживающих в Московской области,

маломужими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципальной жилищного фонда";

- постановлением Правительства Московской области от 21.12.2007 N 997/42 "Об установлении расчетного периода накопления в целях признания граждан, проживающих в Московской области, маломужими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципальной жилищного фонда";

- постановлением Правительства Московской области от 27.09.2013 N 777/42 "Об организации предоставления государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области на базе предоставления государственных и муниципальных услуг, а также об утверждении Перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставление которых осуществляется по принципу "одного окна", в том числе на базе предоставления государственных и муниципальных услуг, и Рекомендованного перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальной образованной Московской области, а также услуг, оказываемых муниципальными учреждениями и другими организациями, предоставление которых осуществляется по принципу "одного окна", в том числе на базе предоставления государственных и муниципальных услуг";

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, необходимых и обязательных для ее предоставления, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядок их предоставления

28. При обращении за получением муниципальной услуги заявитель предоставляет:

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

В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в Комитете или МФЦ.

Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, на официальном сайте Администрации в сети Интернет: www.admprozavsk.ru, сайте МФЦ www.moz-pls.ru, а также по обращению заявителя может быть выслана на адрес его электронной почты;

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

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

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

5) документ, подтверждающий право пользования жилым помещением (жилищным помещением), занимаемым заявителем и членами его семьи (договор, ордер или решение о предоставлении жилого помещения);

6) выписку из домовой книги;

7) копию финансового лицевого счета;

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

9) технический паспорт на жилое помещение;

10) акт проверки жилищных условий заявителя;

11) документы, подтверждающие несоответствие жилого помещения установленным

санитарным и техническим нормам, иным требованиям законодательства.
29. Копии документов предоставляются с подлинниками для сверки.

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

30. Заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы:
1) выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах гражданина и (или) членов его семьи на имущество у них объекты недвижимого имущества, а также о совершенных заявителем и членами его семьи сделках с жилыми помещениями;
2) выписку из Государственного унитарного предприятия Московской области «Московское

областное бюро технической инвентаризации» (Можайский филиал ГУП МО «МОБТИ») о наличии либо отсутствия объектов недвижимого имущества (земельных участков, жилых домов (строений) на праве собственности на территории Московской области (сведения до 1997 года);
3) решение о признании заявителя и членов его семьи маломобильными.

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

32. Комитет и МФЦ не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

33. Комитет и МФЦ не вправе требовать от заявителя также предоставления документов, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подлежащих ответственности органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

Документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

или отказа в предоставлении муниципальной услуги

35. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

2) предоставление заявителем недостоверных сведений;

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

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

36. Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги подписывается должностным лицом Администрации и выдается заявителю с указанием причин отказа.

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

37. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

38. Для получения муниципальной услуги заявитель за счет собственных средств обращается в:
- управляющую компанию, осуществляющую обслуживание жилого помещения заявителя, в целях составления акта проверки жилищных условий заявителя, документы, подтверждающие несостоятельность жилого помещения установленным санитарным и техническим нормам, иным требованиям законодательства;
- организацию, осуществляющую технический учет жилых помещений на территории Можайского муниципального района, в целях получения технического паспорта.

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

39. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

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

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

42. Предоставление муниципальной услуг осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Комитета и МФЦ.

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

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

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

46. Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителям для передвижения кресел-колясок.

47. На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:
наименование органа;
место нахождения и юридический адрес;

режим работы;

номера телефонов для справок.

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

49. Помещение 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 заявителей, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

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

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

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

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

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

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

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

В помещениях приема и выдачи документов могут быть размещены платёжные терминалы, мини-офисы кредитных учреждений по приему платы за предоставление муниципальной услуги.

56. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника Комитета и МФЦ должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

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

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

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

(возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, возможность получения информации в электронной форме или в МФЦ)

60. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:
достоверность предоставляемой гражданам информации;
полнота информирования граждан;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;

соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц Комитета и МФЦ в ходе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц Комитета и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги;

полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

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

62. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более 3 взаимодействия с должностными лицами.

63. Продолжительность ожидания в очереди при обращении заявителя в Комитет для получения муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

64. Заявителем предоставляется возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг и по принципу "одного окна" на базе МФЦ.

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

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

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

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

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

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

2) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

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

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

1) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

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

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

4) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

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

70. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона N 63-ФЗ и требованиями Федерального закона N 210-ФЗ.

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

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

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

74. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на Портале государственных и муниципальных услуг Московской области получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона N 152-ФЗ не требуется.

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

-при личном обращении заявителя в Комитет, его территориальный отдел;

-по телефону Комитета или МФЦ;

-через официальный сайт администрации Можайского муниципального района или МФЦ;

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

-для юридического лица: наименование юридического лица;

-адрес электронной почты (при наличии);

-желаемые дата и время предоставления документов.

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

78. Заявитель сообщает дату и время приема документов, окно (кабинет) приема документов, в которые следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение. Заявитель, записавшийся на прием через официальный сайт Администрации, может распечатать талон-подтверждение.

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

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

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

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

82. График приема (примечное время) заявителей по предварительной записи устанавливается Председателем Комитета или руководителем МФЦ в зависимости от интенсивности обращений.

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

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

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

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

3) обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов;

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

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

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

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

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

а) в Комитет:

- 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 МФЦ посредством личного обращения заявителя.

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

87. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в Комитет специалист, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) устанавливает предмет обращения;

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

3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) физического лица (в случае, если заявителем обращается представитель заявителя);

4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;

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

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

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

8) вручает копию описи заявителю.

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

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

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

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

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

Сотрудник МФЦ, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Комитет, организует передачу заявления и документов, представленных заявителем, в Комитет в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядком делегирования в МФЦ.

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

90. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или неправомерном его заполнении специалист Комитета или МФЦ, ответственный за прием документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

91. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в Комитет посредством почтового отправления специалист Комитета, ответственный за прием заявлений и документов, осуществляет действия согласно пунктам 87 и 88 административного регламента, кроме действий, предусмотренных подпунктом 4 пункта 88 административного регламента.

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

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

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

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

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

4) в случае, если запрос на предоставление муниципальной услуги и документы, представленные в электронной форме, не заверены электронной подписью в соответствии с действующим законодательством, направляет заявителю через личный кабинет уведомление о необходимости предоставить запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы, подписанные электронной подписью, либо представить в Комитет подлинный документ (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пункте 28 административного

регламента, в срок, не превышающий 5 календарных дней с даты получения запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме;

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

93. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней с момента поступления заявления в Комитет или МФЦ.

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

1) в Комитете - передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику Комитета, ответственному за регистрацию поступившего запроса на предоставление муниципальной услуги;

2) в МФЦ:

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

б) при наличии всех документов, предусмотренных пунктами 28 и 30 административного регламента, - передача заявления и прилагаемых к нему документов в Комитет.

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

Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

97. Специалист Комитета осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делегирования, установленным Комитетом, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении муниципальной услуги и (или) в соответствующую информационную систему Комитета.

98. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных посредством личного обращения заявителя или почтового отправления, осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Комитет.

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

100. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных в Комитет, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в Комитет.

101. После регистрации в Комитете заявление и прилагаемые к нему документы направляются на рассмотрение специалисту Комитета, ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге.

102. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня со дня поступления заявления и прилагаемых документов.

103. Результатом исполнения административной процедуры по регистрации заявления и

приглаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

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

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

Обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов

106. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления и документов специалисту Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

107. Специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- 1) формирует перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;
- 2) направляет специалисту Комитета, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированный перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;
- 3) в случае наличия полного комплекта документов, предусмотренных пунктами 28 и 30 административного регламента, переходит к осуществлению административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

108. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 3 календарных дней.

109. Результатом административной процедуры является:

- 1) передача специалисту Комитета, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированного перечня документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;
- 2) переход к осуществлению административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

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

111. Способом фиксации административной процедуры является перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия.

Формирование и направление межведомственных запросов

112. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является предоставление заявителем в Комитет или МФЦ документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

113. Межведомственный запрос о предоставлении документов и информации осуществляется специалистом Комитета или МФЦ, ответственным за осуществление межведомственного информационного взаимодействия. МФЦ осуществляет формирование и направление межведомственных запросов только в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги через МФЦ.

114. Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется многофункциональными центрами в соответствии с законодательными актами, определяющими о взаимодействия, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

115. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, по каналам межведомственной информационной системы.

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

Межведомственный запрос о предоставлении документов и (или) информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия в бумажном виде должен содержать следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

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

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

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

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

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

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

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 настоящего Федерального закона N 210-ФЗ).

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

Максимальный срок формирования и направления запроса составляет 1 рабочий день.

116. При подготовке межведомственного запроса сотрудник отдела, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, определяет государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственными органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.

117. Для предоставления муниципальной услуги Комитет или МФЦ направляет

Межведомственные запросы в:

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

б) Государственному унитарному предприятию Московской области «Московское областное бюро технической инвентаризации» (Можайский филиал ГУП МО «МОБТИ») в целях получения выписки из архива о наличии либо отсутствия у заявителя (или) членов его семьи объектов недвижимого имущества (земельных участков, жилых домов (строений) на праве собственности на территории Московской области (сведения до 1997 года);

в) Межведомственную комиссию при администрации Можайского муниципального района в целях получения решения о признании заявителя и членов его семьи малолетними.

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

Специалист Комитета или МФЦ, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственный запрос.

118. В случае направления запроса специалистом Комитета ответ на межведомственный запрос направляется сотруднику, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня с момента поступления ответа на межведомственный запрос.

119. В случае направления запроса сотрудником МФЦ ответ на межведомственный запрос направляется сотруднику МФЦ, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов, в течение одного рабочего дня с момента поступления ответа на межведомственный запрос.

120. В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок в Комитет или в МФЦ принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

121. В случае исполнения административной процедуры в МФЦ сотрудник, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Комитет, организует передачу заявления, документов, представленных заявителем, и сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в Комитет в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядке делопроизводства в МФЦ.

122. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 7 календарных дней.

123. Результатом административной процедуры является:

1) в МФЦ при наличии всех документов, предусмотренных пунктом 30 административного регламента, - передача заявления и прилагаемых к нему документов в Комитет;

2) в Комитете - получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю.

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

125. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации поступления ответов в рамках межведомственного взаимодействия или внесение соответствующих сведений в

информационную систему Комитета.

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

126. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и подготовке результата муниципальной услуги, пакет документов, указанных в пунктах 28 и 30 административного регламента.

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

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

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

2) подготавливает заключение об отсутствии оснований для постановки на учет (или отказа) в предоставлении муниципальной услуги (при установлении отсутствия всех оснований, указанных в пункте 35 административного регламента) или заключение об основании для отказа в предоставлении муниципальной услуги (при установлении наличия хотя бы одного из оснований, указанных в пункте 35 административного регламента);

3) направляет заключение об отсутствии (наличии) оснований для постановки на учет (или отказа) в предоставлении муниципальной услуги вместе с заявлением и прилагаемыми к нему документами в комиссию, уполномоченную на рассмотрение жилищных вопросов при администрации Можайского муниципального района Московской области (далее - Комиссия), для рассмотрения на очередном заседании Комиссии и принятия решения, содержащего рекомендацию о постановке на учет (или отказа) в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договорам социального найма (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

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

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

131. В случае принятия Комиссией решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист Комитета, ответственный за подготовку документов по муниципальной услуге, в течение 10 календарных дней с даты утверждения протокола заседания Комиссии подготавливает проект уведомления об отказе в постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договорам социального найма (далее - уведомление об отказе), с мотивированным обоснованием причин отказа и со ссылкой на конкретные положения нормативных правовых актов и иных документов, являющихся основанием такого отказа.

132. В случае принятия Комиссией решения о предоставлении муниципальной услуги специалист Комитета, ответственный за подготовку документов по муниципальной услуге, в течение 10 календарных дней с даты утверждения протокола заседания Комиссии подготавливает проект постановления администрации Можайского муниципального района о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договорам социального найма (далее - акт о постановке на учет).

133. Специалист Комитета, ответственный за подготовку документов по муниципальной услуге, в течение 3 календарных дней с даты подготовки проекта акта о постановке на учет обеспечивает его согласование с должностными лицами структурных подразделений Администрации и направление на подпись Главе Можайского района.

134. Подписанный Главой Можайского района акт о постановке на учет не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания, передается на регистрацию специалисту Администрации, ответственному за прием и регистрацию документов.

135. Специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет регистрацию подписанного Главой Можайского района акта о постановке на учет не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления на регистрацию в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации правовых актов и (или) в соответствующую информационную систему Администрации и направляет копию акта в Комитет.

136. Максимальный срок выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать 20 календарных дней со дня формирования специалистом Комитета, ответственным за подготовку документов по муниципальной услуге, пакета документов, указанных в пунктах 28 и 30 административного регламента.

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

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

139. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является выписка из акта о постановке на учет в журнале регистрации правовых актов Администрации, книгу учета граждан, нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и (или) в соответствующую информационную систему Администрации.

Выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

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

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

- 1) изготавливает заверенную копию акта о постановке на учет;
- 2) подготавливает сопроводительное письмо о направлении копии акта о постановке на учет;
- 3) осуществляет регистрацию сопроводительного письма о направлении выписки из акта о постановке на учет, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации исходящей корреспонденции и (или) в соответствующую информационную систему Комитета;
- 4) выдает (направляет) заявителю сопроводительное письмо о направлении выписки из акта о постановке на учет с приложением заверенной копии такого акта.

142. Специалист Комитета, ответственный за прием и регистрацию документов, в срок, не превышающий 2 календарных дней с даты подготовки постановления об отказе в постановке на

учет, осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) осуществляет регистрацию уведомления о направлении выписки из постановления Администрации об отказе в постановке на учет, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации исходящей корреспонденции и (или) в соответствующую информационную систему Комитета;
- 2) выдает (направляет) заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

- при личном обращении в Комитет;
- при личном обращении в МФЦ;
- посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении.

144. В случае указания заявителем на получение результата в МФЦ Комитет направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ в срок, установленный в соглашении, заключенном между Администрацией и МФЦ.

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

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

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

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

149. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является внесение сведений о сопроводительном письме о направлении выписки из постановления Администрации о постановке на учет или внесении сведений о выписке из постановления об отказе в журнал регистрации исходящей корреспонденции и (или) в информационную систему Комитета.

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

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

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

151. Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами структурных подразделений Администрации, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений

регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых

и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

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

1) проведения плановых проверок;

2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих Комитета, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

153. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливаются планом работы Комитета. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

154. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих Комитета, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Ответственность муниципальных служащих органов местного

самоуправления и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

155. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента виновные должностные лица и муниципальные служащие Комитета несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

156. Персональная ответственность должностных лиц и муниципальных служащих Комитета закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Московской области.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам

контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

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

У. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

Право заявителя подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа,

предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги

158. Заявители имеют право обжалование действий или бездействия Администрации, должностных лиц Комитета, муниципальных служащих, а также принимаемых ими решений при

предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Предмет жалобы

159. Заявитель может обжаловаться с жалобой в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

Органы местного самоуправления, уполномоченные

на рассмотрение жалоб, и должностные лица, которым может быть направлена жалоба

160. Заявители вправе обратиться с обращением на действия (бездействия) и (или) решения, принятые при предоставлении муниципальной услуги. Жалоба подается в Комитет или Администрацию города и подлежит рассмотрению уполномоченным на то должностным лицом.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

162. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

Сроки рассмотрения жалобы

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, председатель Комитета, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемое обращение направлялись в Комитет или одному и тому же должностному лицу;

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

Результат рассмотрения жалобы

168. По результатам рассмотрения обращения жалобы лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы, принимается одно из следующих решений:

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

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

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

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

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

Порядок обжалования решения по жалобе

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

173. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления председателем Комитета в установленном порядке незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

175. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

местонахождение Комитета;

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

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

176. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в Комитете копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

177. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Комитета, осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги в

Администрации и МФЦ, на официальном сайте Администрации и МФЦ, на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

Приложение 1

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

1. Администрация Можайского муниципального района

Место нахождения администрации Можайского муниципального района Московской области: 143200, Московская область, г.Можайск, ул.Московская, дом 15.

График работы администрации Можайского муниципального района Московской области:

Понедельник:	09.00-18.15 перерыв на обед 13.00-14.00
Вторник:	09.00-18.15 перерыв на обед 13.00-14.00
Среда:	09.00-18.15 перерыв на обед 13.00-14.00
Четверг:	09.00-18.15 перерыв на обед 13.00-14.00
Пятница:	09.00-17.00 перерыв на обед 13.00-14.00
Суббота:	выходной день
Воскресенье:	выходной день

График приема заявителей в администрации Можайского муниципального образования Московской области:

Понедельник:	09.00-18.00 перерыв на обед 13.00-14.00
Четверг:	09.00-18.00 перерыв на обед 13.00-14.00
Суббота:	выходной день
Воскресенье:	выходной день

Почтовый адрес администрации Можайского муниципального района Московской области: 143200, Московская область, ул. Московская, дом 15

Контактный телефон: 8(49638) 22-201

Официальный сайт администрации Можайского муниципального района Московской области в сети Интернет: www.admnozhausk.ru

Адрес электронной почты администрации Можайского муниципального района Московской области в сети Интернет: nozhausk@mosreg.ru или mail@admnozhausk.ru.

2. Комитет по управлению имуществом администрации Можайского муниципального района Московской области

Место нахождения Комитета по управлению имуществом администрации Можайского муниципального района Московской области: 143200, Московская область, г. Можайск, ул. Московская, дом 15.

График работы Комитета по управлению имуществом администрации Можайского муниципального района Московской области:

Понедельник:	09.00-18.15 перерыв на обед 13.00-14.00
Вторник:	09.00-18.15 перерыв на обед 13.00-14.00
Среда:	09.00-18.15 перерыв на обед 13.00-14.00
Четверг:	09.00-18.15 перерыв на обед 13.00-14.00
Пятница:	09.00-17.00 перерыв на обед 13.00-14.00
Суббота:	выходной день
Воскресенье:	выходной день

График приема заявителей в Комитете по управлению имуществом администрации Можайского муниципального района Московской области:

Понедельник:	09.00-18.00 перерыв на обед 13.00-14.00
Четверг:	09.00-18.00 перерыв на обед 13.00-14.00
Суббота:	выходной день
Воскресенье:	выходной день

Почтовый адрес Комитета по управлению имуществом администрации Можайского муниципального района Московской области: 143200, Московская область, г. Можайск, ул. Московская, д. 15.

Контактный телефон: 8(49638) 20-556
 Официальный сайт Комитета по управлению имуществом администрации Можайского муниципального района Московской области в сети Интернет: www.admshoyavluc.pl.
 Адрес электронной почты Комитета по управлению имуществом администрации Можайского муниципального района Московской области в сети Интернет: kumshmo2011@mail.ru.

3. Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Можайского муниципального района (МФЦ)

Место нахождения МФЦ: 143200, Московская область, г. Можайск, ул. Московская, д. 15
График работы: Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Можайского муниципального района

Понедельник:	09.00-20.00
Вторник:	09.00-20.00
Среда:	09.00-20.00
Четверг:	09.00-20.00
Пятница:	09.00-20.00
Суббота:	09.00-13.00
Воскресенье:	выходной день.

Почтовый адрес МФЦ: 143200, Московская область, г. Можайск, ул. Московская, дом. 15.
 Телефон: 8(49638) 20-671.
 Официальный сайт МФЦ в сети Интернет: www.moz-plc.pl.

_____ (руководителем органа местного самоуправления)
 от _____ (Ф.И.О.)
 проживающего(ей) по адресу: _____ (паспорт (серия, номер, кем и когда выдан)
 _____ (телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

(указать причину: отсутствие жилого помещения, обеспеченность общей площадью жилого помещения на одного члена семьи менее учетной нормы, проживание в помещении, не отвечающем установленным для жилых помещений требованиям, проживание в жилом помещении, занятом несколькими семьями, в одной из которых имеется гражданин, страдающий тяжелой формой заболевания, при которой совместное проживание с ним в одной квартире невозможно)

- Состав моей семьи _____ человек:
1. Заявитель _____ (Ф.И.О., число, месяц, год рождения)
 2. Супруг(а): _____ (Ф.И.О., число, месяц, год рождения)
 3. _____ (родственные отношения, Ф.И.О., число, месяц, год рождения)
 4. _____ (родственные отношения, Ф.И.О., число, месяц, год рождения)

К заявлению прилагаю документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. " _____ 20__ г. Подпись заявителя _____ (Ф.И.О.)

Приложение 3

Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Постановка Граждан признанных в установленном порядке маломощными, на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

