



**АДМИНИСТРАЦИЯ МОЖАЙСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

2310.2014 № 2315-11

г. Можайск

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Обеспечение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, благоустроенными жилыми помещениями специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений»

В целях доступного и качественного исполнения муниципальной услуги, в соответствии с Жилищным 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 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», Законом Московской области от 29.12.2007 № 248/2007-ОЗ «О предоставлении полного государственного обеспечения и дополнительных гарантий по социальной поддержке детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей», Уставом Можайского муниципального района Московской области, с учетом типового административного регламента предоставления муниципальной услуги по постановке многодетных семей на учет в целях бесплатного предоставления земельных участков, разработанного Министерством образования Московской области, **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Обеспечение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, благоустроенными жилыми помещениями специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Можайского муниципального района от 13.03.2014 № 483-П «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги

\* 002347

«Предоставление детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, а также лицам из их числа благоустроенных жилых помещений специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений».

3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Новая жизнь» и разместить на официальном сайте администрации Можайского муниципального района.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Заместитель руководителя администрации  
Можайского муниципального района —  
начальник Управления делами администрации  
Можайского муниципального района



А.Н. Богучарский

\* 002347

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Можайского муниципального района

Московской области

от 23.10.2017 № 2315-17

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ по предоставлению муниципальной услуги

«Обеспечение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, благоустроенными жилищными помещениями специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений»

### 1. Общие положения

#### 1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги «Обеспечение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, благоустроенными жилищными помещениями специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений» (далее – Муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области (далее – МФЦ), формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Можайского муниципального района (далее – Администрация), уполномоченных специалистов МФЦ.

#### 2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

2.1. Лицами, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются:

Граждане Российской Федерации, проживающие и зарегистрированные на территории Можайского муниципального района Московской области, (регистрация на территории Московской области подразумевает наличие регистрации по месту жительства или регистрации по месту пребывания для лиц, не имеющих регистрации по месту жительства на территории Российской Федерации с рождения и включенные в Сводный список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, подлежащих обеспечению жилищными помещениями, в текущем году в Можайском муниципальном районе Московской области.

2.2. Категории лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги:

- дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, приобретающие по глупую дееспособность до достижения совершеннолетия;

- лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

2.3. Интересы лиц, указанных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента, могут представлять иные лица, действующие в интересах Заявителя на основании документа, удостоверяющего его полномочия, либо в соответствии с законодательством Российской Федерации (законные представители, опекуны лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, признанных судом недееспособными) (далее – представители Заявителя).

### 3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

3.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается специалистами отдела социальной поддержки администрации Можайского муниципального района (далее – Отдел), МФЦ.

3.2. Отдел находится по адресу: 143200, Московская область, г. Можайск, ул. Московская, д. 15. Номера справочных телефонов: 8 (49638) 40-307, 23-335.

Горячая линия Губернатора Московской области: 8-800-550-50-03.

Официальный сайт в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: <http://www.admnozhabusk.ru>.

Адрес электронной почты в сети Интернет: [otdel.torgovcu@uzanet.ru](mailto:otdel.torgovcu@uzanet.ru).

3.3. Прием заявлений осуществляется администрацией Можайского муниципального района и МФЦ.

3.4. Место нахождения МФЦ: 143200, Московская область, г. Можайск, ул. Московская, д. 15.

График работы:	
Понедельник:	с 08.00 до 20.00
Вторник:	с 08.00 до 20.00
Среда:	с 08.00 до 20.00
Четверг:	с 08.00 до 20.00
Пятница:	с 08.00 до 20.00
Суббота:	с 08.00 до 20.00
Воскресенье:	выходной день

Почтовый адрес: 143200, Московская область, г. Можайск, ул. Московская, д. 15.

Телефон Салл-центра: 8-800-550-50-30.

Телефон МФЦ: 8 (49638) 20-671.

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

Адрес электронной почты в сети Интернет: [mfc-mozhabusk@mozreg.ru](mailto:mfc-mozhabusk@mozreg.ru).

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

Информация приведена на сайтах:

- РПШУ: [uslugi.mozreg.ru](http://uslugi.mozreg.ru)

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

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

- 4.1. Информация о предоставлении Муниципальной услуги размещается в электронном виде:
- 4.1.1. на официальном сайте Администрации - [www.admtozhnauk.ru](http://www.admtozhnauk.ru);
  - 4.1.2. на официальном сайте МФЦ;
  - 4.1.3. на порталах [uslugi.mosreg.ru](http://uslugi.mosreg.ru), [gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru) на страницах, посвященных Муниципальной услуге.
- 4.2. Размещенная в электронном виде информация о предоставлении Муниципальной услуги должна включать в себя:
- 4.2.1. наименование, почтовый адрес, справочные номера телефонов, адреса электронной почты, адреса сайтов Администрации и МФЦ;
  - 4.2.2. график работы Администрации и МФЦ;
  - 4.2.3. требования к Заявлению и прилагаемым к нему документам (включая их перечень);
  - 4.2.4. выдержки из правовых актов, в части касающейся Муниципальной услуги;
  - 4.2.5. текст Административного регламента;
  - 4.2.6. краткое описание порядка предоставления Муниципальной услуги;
  - 4.2.7. образцы оформления документов, необходимых для получения Муниципальной услуги, и требования к ним;
  - 4.2.8. перечень типовых, наиболее актуальных вопросов, относящихся к Муниципальной услуге, и ответы на них.
- 4.3. Информация, указанная в подразделе 3 настоящего Административного регламента, предоставляется также специалистами МФЦ и специалистами Отдела при обращении Заявителей:
- 4.3.1. лично;
  - 4.3.2. по электронной почте;
  - 4.3.3. по телефону, указанным в пунктах 3.2 и 3.4 Административного регламента.
- 4.4. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги специалистами МФЦ и специалистами Отдела осуществляется бесплатно.
- 4.5. Информирование Заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется также по телефону «горячей линии» 8-800-550-50-30.
- 4.6. Информация о предоставлении Муниципальной услуги размещается в помещениях Администрации и МФЦ, предназначенных для приема Заявителей.
- 4.7. Обеспечение бесплатного доступа Заявителей (представителей Заявителя) к Государственной информационной системе Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг» (далее – РПГУ), в том числе консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями регионального стандарта организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области, утвержденного распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21.07.2016 № 10-57/РВ.

**II. Стандарт предоставления Государственной услуги**

**5. Наименование Государственной услуги**

5.1. Муниципальная услуга «Обеспечение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, благоустроенными жилищными помещениями специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений».

**6. Органы и организации, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги**

- 6.1. Органом, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, является Администрация.
  - 6.2. Администрация обеспечивает предоставление Муниципальной услуги сотрудниками Отдела и на базе МФЦ. Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах Отдела и МФЦ приведены в пунктах 3.2 и 3.4 настоящего Административного регламента.
  - 6.3. Отдел и МФЦ не вправе требовать от Заявителя (Представителя заявителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы или органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в утвержденный постановлением Правительства Московской области от 01.04.2015 №186/12 перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальных услуг.
  - 6.4. В целях предоставления Муниципальной услуги Администрация взаимодействует с:
    - 6.4.1. Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области - для получения сведений о наличии (отсутствии) у Заявителя объектов недвижимости (жилого помещения) на территории Российской Федерации;
    - 6.4.2. Главным управлением по вопросам миграции Министерства внутренних дел России — для получения сведений, подтверждающих место жительства (место пребывания) на территории Московской области Заявителя;
    - 6.4.3. Министерством образования Московской области - для получения сведений о включении Заявителя в Сводный список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, подлежащих обеспечению жилыми помещениями, в текущем году в Можайском муниципальном районе Московской области;
    - 6.4.4. МФЦ для приема, передачи документов и выдачи результата.
- 7. Основания для обращения и результаты предоставления Муниципальной услуги**
- 7.1. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:
    - 7.1.1. заключение договора найма, оформленный по форме согласно Приложению 1 к настоящему Административному регламенту;
    - 7.1.2. принятие решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги оформленное по форме согласно Приложению 2 к настоящему Административному регламенту.
  - 7.2. Результат предоставления Муниципальной услуги оформляется в бумажном виде в 2-х экземплярах, подписывается должностным лицом Администрации и Заявителем (Представителем Заявителя), заверяется печатью Администрации, хранится 1 экземпляр в Администрации, 2 экземпляр выдается Заявителю (представителю Заявителя) через МФЦ.
  - 7.3. Факт предоставления Муниципальной услуги с приложением результата о предоставлении либо об отказе в предоставлении Муниципальной услуги фиксируется в Модуле ЕИС ОУ по истечении срока предоставления Муниципальной услуги.

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

- 8.1. Заявление, поданное в Администрацию, регистрируется в Администрации в день подачи Заявления.
- 8.2. Заявление, поданное через МФЦ регистрируется в Администрации в первый рабочий день, следующий за днем подачи Заявления в МФЦ.

## **9. Срок предоставления Муниципальной услуги**

- 9.1. Срок предоставления Муниципальной услуги составляет не более 15 рабочих дней со дня регистрации Заявления в Администрации.

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

- 10.1. Основными нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление Муниципальной услуги, являются:
- 10.1.1. Конституция Российской Федерации;
- 10.1.2. Жилищный кодекс Российской Федерации;
- 10.1.3. Гражданский кодекс Российской Федерации;
- 10.1.4. Федеральный закон от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;
- 10.1.5. Закон Московской области от 29.12.2007 № 248/2007-ОЗ «О предоставлении полного государственного обеспечения и дополнительных гарантий по социальной поддержке детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей»;
- 10.1.6. Постановление Правительства Московской области от 13.02.2013 № 75/5 "О мерах по реализации Закона Московской области «О предоставлении полного государственного обеспечения и дополнительных гарантий по социальной поддержке детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей».

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

- 11.1. В случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги непосредственно самим Заявителем представляются следующие обязательные документы:
- 11.1.1. заявление, подписанное Заявителем по форме, согласно Приложению 3 к настоящему Административному регламенту;
- 11.1.2. документ, удостоверяющий личность Заявителя;
- 11.1.3. решение органа опеки и попечительства или решение суда об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным) для несовершеннолетнего Заявителя.
- 11.2. В случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги представителем Заявителя, имеющим доверенность на сдачу документов и получение результата, представляются следующие обязательные документы:
- 11.2.1. заявление, собственноручно подписанное Заявителем по форме, согласно Приложению 3 к настоящему Административному регламенту;
- 11.2.2. решение органа опеки и попечительства или решение суда об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным) в случае подачи заявления от имени несовершеннолетнего Заявителя;

- 11.2.3. документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя;

- 11.2.4. документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя.

- 11.3. В случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги представителем Заявителя, имеющим доверенность на подписание документов, сдачу документов и получение результата, представляются следующие обязательные документы:

- 11.3.1. заявление, подписанное представителем Заявителя по форме, согласно Приложению 3 к настоящему Административному регламенту;

- 11.3.2. решение органа опеки и попечительства или решение суда об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипированным) в случае подачи заявления от имени несовершеннолетнего Заявителя;

- 11.3.3. документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя;

- 11.3.4. документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя.

- 11.4. В случае обращения за предоставлением Муниципальной услуги законным представителем - опекуном лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, признанного судом недееспособным, представляются следующие обязательные документы:

- 11.4.1. заявление, подписанное законным представителем Заявителя по форме, согласно Приложению 3 к настоящему Административному регламенту;

- 11.4.2. документ, удостоверяющий личность законного представителя Заявителя;

- 11.4.3. решение суда о признании лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, недееспособным;

- 11.4.4. решение органа опеки и попечительства о назначении Заявителя опекуном лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, признанного судом недееспособным;

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

- 12.1. Для предоставления Муниципальной услуги Администрацией запрашиваются следующие документы (сведения):

- 12.1.1. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости - запрашивается в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области;

- 12.1.2. Информация о нахождении сведений о Заявителе в Едином списке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из их числа, подлежащих обеспечению жильем помещениями, в текущем году в Можайском муниципальном районе Московской области - запрашивается в Министерстве образования Московской области;

- 12.1.3. В случае отсутствия сведений, подтверждающих место жительства (место пребывания) на территории Московской области, в документе, удостоверяющем личность Заявителя – сведения, подтверждающие место жительства (место пребывания) на территории Московской области - из Главного управления по вопросам миграции Министерства внутренних дел России.

- 12.2. Документ, указанные в пунктах 12.1.1, 12.1.3. могут быть представлены Заявителем (Представителем заявителя) по собственной инициативе. Непредоставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю (Представителю заявителя) в предоставлении Муниципальной услуги.

- 12.3. Отдел и МФЦ не вправе требовать от Заявителя (Представителя заявителя) предоставления документов и информации, указанных в настоящем пункте.

- 12.4. Отдел и МФЦ не вправе требовать от Заявителя (Представителя заявителя) предоставления информации и осуществления действий, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

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

- 13.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, являются:
  - 13.1.1. Обращение за предоставлением Муниципальной услуги, не предоставляемой Администрацией;
  - 13.1.2. Обращение за предоставлением Муниципальной услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность Заявителя (Представителя заявителя);
  - 13.1.3. Документы содержат подписки и исправления текста;
  - 13.1.4. Документы имеют исправления, не заверенные в установленном законодательством порядке;
  - 13.1.5. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
  - 13.1.6. Документы утратили силу;
  - 13.1.7. Некорректное заполнение Заявителем обязательных полей в Заявлении (при подаче заявления представителем Заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления);
  - 13.1.8. Качество представленных документов не позволяет в полном объеме прочесть сведения, содержащиеся в документах;
  - 13.1.9. Представлен неполный комплект документов в соответствии с подразделом 10 настоящего Административного регламента;
  - 13.1.10. Форма поданного Заявителем (представителем Заявителя) Заявления не соответствует форме Заявления, установленной Административным регламентом (Приложение 3 к настоящему Административному регламенту).
  - 13.2. Решение об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, оформляется по форме согласно Приложению 4 к настоящему Административному регламенту.
  - 13.3. Решение об отказе в приеме и регистрации документов подписывается Заместителем руководителя Администрации, курирующим вопросы социальной сферы, или уполномоченным специалистом МФЦ и выдается Заявителю (представителю Заявителя) с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя (представителя Заявителя) документов.

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

- 14.1. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:
  - 14.1.1. Наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документах;
  - 14.1.2. Несоответствие категории Заявителя кругу лиц, указанных в пункте 2.2 настоящего Административного регламента;
  - 14.1.3. Несоответствие документов, указанных в подразделе 11 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;
  - 14.1.4. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя, в соответствии с пунктом 2.3 настоящего Административного регламента;
  - 14.1.5. Отсутствие сведений о заявителе в Сводном списке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, подлежащих обеспечению жильем помещениями в текущем году в Можайском муниципальном районе Московской области;
  - 14.1.6. Информация, которая содержится в документах, представленных Заявителем (представителем Заявителя), противоречит сведениям, содержащимся в документах, находящихся в ведении органов власти.

- 14.2. Заявитель (представитель Заявителя) вправе отказаться от получения Муниципальной услуги на основании личного письменного заявления, написанного в свободной форме, направив по адресу электронной почты или обратившись в Администрацию или МФЦ.
- 14.3. Отказ от предоставления Муниципальной услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением Муниципальной услуги.

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

- 15.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.
16. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления Муниципальной услуги, в том числе порядок, размер и основания взимания платы за предоставление таких услуг

- 16.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Муниципальной услуги, отсутствуют.

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

- 17.1. Личное обращение Заявителя (представителя Заявителя) в Отдел.
- 17.2. Личное обращение Заявителя (представителя Заявителя) в МФЦ. Заявитель (представитель Заявителя) может записаться на личный прием в МФЦ заранее по контактным телефонам, указанным в пункте 3.4 настоящего Административного регламента, или посредством РПГУ. При осуществлении предварительной записи Заявитель (представитель Заявителя) в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.
- 17.3. Для получения Муниципальной услуги Заявитель (представитель Заявителя) представляет необходимые документы, указанные в подразделе 11 настоящего Административного регламента.
- 17.4. В случае наличия оснований, предусмотренных подразделом 13 настоящего Административного регламента, специалистом Отдела или МФЦ Заявителю (представителю Заявителя) выдается решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя (представителя Заявителя) документов.
- 17.5. В случае если отсутствуют основания для отказа в приеме документов, специалист Отдела или специалист МФЦ принимает представленные Заявителем (представителем Заявителя) документы, заполняет и распечатывает Заявление по форме, согласно Приложению 3 к настоящему Административному регламенту, которое подписывается Заявителем (представителем Заявителя) в присутствии специалиста Отдела или специалиста МФЦ. В случае обращения представителя Заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления, представляется подписанное Заявителем Заявление.
- 17.6. Специалист МФЦ сканирует представленные Заявителем (представителем Заявителя) оригиналы документов, формирует электронное дело в Модуле МФЦ единой информационной системы оказания услуг (далее - Модуль МФЦ ЕИС ОУ), снимает с представленных оригиналов документов копии и заверяет их подписью и печатью МФЦ (за исключением документов, предоставление которых предусмотрено только в подлинниках). Распечатывает и выдает Заявителю (представителю Заявителя) выписку в получении

Заявления, документов с указанием их перечня и количества листов, входящего номера и даты готовности результата предоставления муниципальной услуги.

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

17.8. Заявление, прилагаемые к нему документы и экземпляр выписки направляются из МФЦ в Администрацию курьерской службой на бумажных носителях на следующий рабочий день со дня их получения от Заявителя (представителя Заявителя).

## **18. Способы получения заявителем результатов предоставления муниципальной услуги**

18.1. Заявитель (Представитель заявителя) уведомляется о ходе рассмотрения и готовности результата предоставления муниципальной услуги следующими способами:

18.1.1. через Личный кабинет на РПГУ;

18.1.2. по электронной почте РПГУ «Узнать статус заявления»;

18.1.3. по телефону, указанному в заявлении.

18.2. Заявитель (Представитель заявителя) может самостоятельно получить информацию о готовности результата предоставления муниципальной услуги по телефону центра телефонного обслуживания населения Московской области 8(800)550-50-30.

18.3. Результат предоставления муниципальной услуги выдается Заявителю (Представителю заявителя) в Администрации или в МФЦ по истечении срока, установленного для предоставления муниципальной услуги.

18.4. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть получено следующим способом:

18.4.1. на бумажном носителе по почте;

18.4.2. через Администрацию или МФЦ на бумажном носителе;

18.4.3. через личный кабинет на РПГУ в виде электронного документа при наличии регистрации на РПГУ посредством ЕСИА.

18.5. Для получения результата муниципальной услуги Заявитель предоставляет документ, удостоверяющий личность. В случае обращения представителя Заявителя, представляется документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя и документ, подтверждающий полномочия на получение результата предоставления муниципальной услуги.

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

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

## **20. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

20.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

20.1.1. помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, предельно размещаются на нижних этажах зданий и должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

20.1.2. входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

20.1.3. при этом размещении помещений по высоте, должна быть обеспечена возможность получения муниципальной услуги маломобильными группами населения;

20.1.4. вход и выход из помещений оборудуются указателями;

20.1.5. места для информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами;

20.1.6. места для ожидания на подачу или получение документов оборудуются стульями, скамьями;

20.1.7. места для заполнения Заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами Заявления, печатей бумагой и канцелярскими принадлежностями (шариковыми ручками);

20.1.8. кабинеты для приема Заявителей (Представителей заявителей) должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

– номера кабинета;

– фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

20.1.9. рабочие места муниципальных служащих и/или специалистов МФЦ, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовывать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

## **21. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

21.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

21.1.1. предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронной форме или в МФЦ;

21.1.2. предоставление возможности получения информации о ходе исполнения муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

21.1.3. транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

21.1.4. обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга (в том числе наличие бесплатных парковочных мест для специальных транспортных средств инвалидов);

21.1.5. соблюдение требований Административного регламента о порядке информирования о предоставлении муниципальной услуги.

21.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

21.2.1. соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

21.2.2. соблюдение установленных времени ожидания в очереди при подаче Заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

21.2.3. соотношение количества рассматриваемых в срок Заявлений на предоставление муниципальной услуги к общему количеству Заявлений, поступивших в связи с предоставлением муниципальной услуги;

21.2.4. своевременное направление уведомлений Заявителям о предоставлении или прекращении предоставления муниципальной услуги;

21.2.5. соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления муниципальной услуги к общему количеству жалоб.

21.3. Требования к обеспечению доступности муниципальной услуги для инвалидов:

21.3.1. лицам с I и II группами инвалидности и лицам с ограниченными возможностями здоровья обеспечивается возможность получения Мунципальной услуги по месту их пребывания с предварительной записью по телефону в МФЦ, а также посредством РПШУ;

21.3.2. при предоставлении Мунципальной услуги Заявителю (представителю Заявителя) - инвалиду с нарушениями функции слуха и инвалидам с нарушениями функции одновременно слуха и зрения должен быть обеспечен сурдоперевод или тифлосурдоперевод процесса оказания Мунципальной услуги, либо организована работа автоматизированной системы сурдоперевода или тифлосурдоперевода, произведено консультирование по интересующим его вопросам указанным способом;

21.3.3. в помещениях, предназначенных для приема Заявителей (представителей Заявителей), должно быть организовано отдельное окно (место приема), приспособленное для приема лиц с ограниченными возможностями здоровья со стойкими расстройствами зрения и слуха, а также опорно-двигательной функции;

21.3.4. в помещениях, предназначенных для приема Заявителей (представителей Заявителей), обеспечивается дублирование необходимой для лиц с ограниченными возможностями здоровья звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выпоненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика и собаки-проводника;

21.3.5. по желанию Заявителя (представителя Заявителя), Заявление подготавливается специалистом Администрации, предоставляющим Мунципальную услугу или МФЦ, текст заявления зачитывается Заявителю, если он затрудняется это сделать самостоятельно;

21.3.6. Инвалидам, имеющим ограничения двигательной активности, предоставляющим самостоятельно подписанно документов, предлагается обратиться к нотариусу для удостоверения подписи другого лица (рукоприкладчика), за инвалидами;

21.3.7. здание (помещение) Администрации, МФЦ оборудуется информативной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме его работы;

21.3.8. вход в здание (помещение) Администрации, МФЦ и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности знаний и сооружений»;

21.3.9. помещения Администрации и МФЦ, предназначенные для работы с Заявителями (представителями Заявителей), располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В случае расположения МФЦ на втором этаже и выше, здание оснащается лифтом, эскалатором или иными автоматическими подъемными устройствами, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

21.3.10. в Администрации и МФЦ организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

21.3.11. специалистами Администрации и МФЦ организуется работа по сопровождению лиц, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи при обращении за Мунципальной услугой и получения результатов оказания Мунципальной услуги; оказанию помощи лицам с ограниченными возможностями в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими.

## 22. Требования к организации предоставления Мунципальной услуги в электронной форме

22.1. В электронной форме Мунципальная услуга не предоставляется.

## 23. Требования к организации предоставления Мунципальной услуги в МФЦ

23.1. Организация предоставления Услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ, заключенным в порядке, установленном действующим законодательством. Справочная информация о графике работы, месте расположения МФЦ, в котором организуется предоставление Мунципальной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии, приводится в пункте 3.4 настоящего Административного регламента.

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

- при личном обращении Заявителя (представителя Заявителя) в МФЦ;
- по телефону МФЦ;
- посредством РПШУ.

23.3. При предварительной записи Заявитель (представитель Заявителя) сообщает следующие данные:

- фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);
- контактный номер телефона;
- адрес электронной почты (при наличии);
- желаемые дату и время предоставления документов.

Заявителю (представителю Заявителя) сообщаются дата и время приема документов.

23.4. При осуществлении предварительной записи Заявитель (представитель Заявителя) в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

23.4. Заявитель (представитель Заявителя) в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

23.5. В отсутствия Заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием Заявителей, обратившихся в порядке очереди.

23.6. Консультирование Заявителей (представителей Заявителей) по порядку предоставления Мунципальной услуги осуществляется в рамках соглашения о взаимодействии между Администрацией и МФЦ, заключенным в порядке, установленном законодательством.

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

### 24. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Мунципальной услуги

24.1. Перечень административных процедур при предоставлении Мунципальной услуги: 24.1.1. прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Мунципальной услуги;

- 24.1.2. обработка и предварительное рассмотрение документов;
- 24.1.3. формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги. Ожидание ответа;
- 24.1.4. принятие решения;
- 24.1.5. направление (выдача) результата.
- 24.2. Каждая административная процедура состоит из административных действий. Перечень и содержание административных действий, составляющих каждую административную процедуру приведен в Приложении 5 к настоящему Административному регламенту.
- 24.3. Блок-схема предоставления Муниципальной услуги приведена в Приложении 6 к настоящему Административному регламенту.

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

##### **25. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими и специалистами Администрации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

- 25.1. Текущий контроль осуществляется в форме проверки решений и действий, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги должностных лиц Администрации, а также в форме внутренних проверок в Администрации по Заявлениям, обращениям и жалобам граждан, их объединений и организаций на решения, а также действия (бездействия) должностных лиц Администрации, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги.
- 25.2. Порядок осуществления Текущего контроля в Администрации устанавливается заместителем руководителя Администрации, курирующим вопросы социальной сферы.
- 25.3. Контроль за соблюдением порядка предоставления Муниципальной услуги осуществляется уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области посредством проведения плановых и внеплановых проверок, систематического наблюдения за исполнением ответственными должностными лицами Администрации положений настоящего Административного регламента в части соблюдения порядка предоставления Муниципальной услуги.
- 25.4. Плановые проверки Администрации или должностного лица Администрации проводятся в соответствии с ежегодным планом проверок, утвержденным Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области не чаще одного раза в два года.
- 25.5. Внеплановые проверки Администрации или должностного лица Администрации проводятся уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области по согласованию с прокуратурой Московской области на основании решения министра государственного управления, информационных технологий и связи Московской области, принимаемого на основании обращения граждан, организаций (юридических лиц) и полученной от государственных органов, органов местного самоуправления информации о фактах нарушения законодательства Российской Федерации, влекущих, а в отношении органов государственной власти Московской области также мочущих повлечь возникновение чрезвычайных ситуаций, угрозу жизни и здоровью граждан, а также массовые нарушения прав граждан.
- 25.6. Внеплановые проверки Администрации проводятся уполномоченными должностными лицами Министерства государственного управления, информационных технологий и связи

Московской области без согласования с органами прокуратуры в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, на основании требования Генерального прокурора Российской Федерации, прокурора Московской области о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям, а также в целях контроля за исполнением ранее выданного предписания об устранении нарушения обязательных требований.

25.7. Должностным лицом Администрации, ответственным за соблюдение порядка предоставления Муниципальной услуги, является заместитель руководителя администрации Можайского муниципального района, курирующий вопросы социальной сферы.

##### **26. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов Администрации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

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

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

26.3. Нарушение порядка предоставления Муниципальной услуги, повлекшее не предоставление Муниципальной услуги Заявителю (представителю Заявителя) либо предоставление Муниципальной услуги Заявителю (представителю Заявителя) с нарушением установленных сроков, предусматривает административную ответственность должностного лица Администрации, осуществляющего исполительно-распорядительные полномочия в соответствии с Законом Московской области от 04.05.2016 № 37/2016-ОЗ «Коддекс Московской области об административных правонарушениях».

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

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

26.4.2. Требование от Заявителя (представителя Заявителя) представления документов и информации, в том числе подержающих внесение Заявителем (представителем Заявителя) платы за предоставление Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих Муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо уполномоченных организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом;

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



26.4.4. Нарушение срока регистрации Заявления Заявителя (представителя Заявителя) о предоставлении Муниципальной услуги, установленного настоящим Административным регламентом;

26.4.5. Нарушение срока предоставления Муниципальной услуги, установленного настоящим Административным регламентом;

26.4.6. Отказ в приеме документов у Заявителя (представителя Заявителя), если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;

26.4.7. Отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;

26.4.8. Немотивированный отказ в предоставлении Муниципальной услуги;

26.4.9. Отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

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

- независимость;
- тщательность.

27.2. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица Администрации, участвующего в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

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

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

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

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

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

27.8. Заявители (представители Заявителей) могут контролировать предоставление Муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий) по телефону, путем письменного обращения, в том числе по электронной почте и через РПГУ, в том числе в МФЦ посредством бесплатного доступа к РПГУ.

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

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

28.1. Заявитель (представитель Заявителя) имеет право обратиться в Администрацию, а также в Министерство государственного управления, информационно-технологий и связи Московской области с жалобой, в том числе в следующих случаях:

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

28.1.2. нарушение срока предоставления Муниципальной услуги, установленного настоящим Административным регламентом;

28.1.3. требование у Заявителя (представителя Заявителя) документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом для предоставления Муниципальной услуги;

28.1.4. отказ в приеме документов у Заявителя (представителя Заявителя), если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;

28.1.5. отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены Административным регламентом;

28.1.6. требование с Заявителя (представителя Заявителя) при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим Административным регламентом;

28.1.7. отказ должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока таких исправлений.

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

28.3. Жалоба может быть направлена через личный кабинет на РПГУ, подана при посещении МФЦ, направлена по почте, с использованием официального сайта Администрации, а также может быть принята при личном приеме Заявителя (представителя Заявителя) в Администрации. Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах размещена на официальном сайте Администрации в сети Интернет.

28.4. Жалоба должна содержать:

28.4.1. наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо организацию, участвующей в предоставлении Муниципальной услуги (МФЦ): фамилию, имя, отчество должностного лица, муниципального служащего, специалиста органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо специалиста организации, участвующей в предоставлении Муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

28.4.2. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя (представителя Заявителя) - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя (представителя Заявителя) — физического или юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при

наличия) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю (представителю Заявителя);

28.4.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях);

28.4.4. доводы, на основании которых Заявитель (представитель Заявителя) не согласен с решением и действием (бездействием).

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

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

28.7. Жалоба, поступившая в Администрацию подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы, который обеспечивает:

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

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

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

28.9. Жалоба подлежит рассмотрению:

- в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации,

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

28.10. В случае если Заявителем (Представителем заявителя) в Администрацию подана жалоба, рассмотрение которой не входит в его компетенцию, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации жалоба перенаправляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в письменной форме информируется Заявитель (представитель Заявителя).

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

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

28.11.1. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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;

28.11.2. отказывает в удовлетворении жалобы;

28.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 28.11 Администрацией Заявителя (Представителем заявителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

28.13. При удовлетворении жалобы Администрация принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю (Представителю заявителя) результата муниципальной услуги, не позднее сроков, указанных в пункте 28.9 настоящего Административного регламента со дня принятия решения.

28.14. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

28.14.2. подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

28.14.3. наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Административного регламента в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы;

28.14.4. признания жалобы необоснованной.

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

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

28.17. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица Администрации, 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.

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

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

28.19.1. отсутствия в жалобе фамилии Заявителя или почтового адреса (адреса электронной почты), по которому должен быть направлен ответ;

28.19.2. наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (жалоба остается без ответа, при этом Заявителю (представителю Заявителя) сообщается о недолучимости злупотребления правом);

28.19.3. отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы (жалоба остается без ответа, о чем в течение 7 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается Заявителю (представителю Заявителя), если его фамилия и почтовый адрес подпадают прочтению).

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

28.21. Порядок рассмотрения жалоб Заявителей (представителей Заявителей) Министерством государственного управления, информационных технологий и связи Московской области происходит в порядке осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг, утвержденном постановлением Правительства Московской области от 16.04.2015 № 253/14 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области и внесении изменений в Положение о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области».

## Раздел VI. Правила обработки персональных данных при оказании Услуги

### 29. Правила обработки персональных данных при предоставлении Муниципальной услуги

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

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

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

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

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

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

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

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

29.9. В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в подпункте 29.4 Административного регламента, в Администрации обрабатываются персональные данные:

- фамилия, имя, отчество;

- адрес места жительства;

- домашний, сотовый телефоны;

- паспортные данные (при наличии паспорта).

29.10. В соответствии с целью обработки персональных данных, указанной в подпункте 29.4. настоящего Административного регламента, к категориям субъектов, персональные данные которых обрабатываются в Администрации, относятся:

29.10.1. Граждане, обратившиеся в МФЦ за предоставлением услуги;

29.10.2. Граждане, обратившиеся в Администрацию за предоставлением услуги.

29.11. Сроки обработки и хранения указанных выше персональных данных определяются в соответствии со сроком действия соглашения с субъектом, а также иными требованиями законодательства и нормативными документами. По истечению сроков обработки и

хранения персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию, если иное не предусмотрено законодательством.

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

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

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

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

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

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

- соблюдать правила использования персональных данных, порядок их учета и хранения, исключать доступ к ним посторонних лиц;

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

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

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

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

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

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

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

Приложение 1  
к Административному  
регламенту

форма

### ДОГОВОР

найма жилого помещения для детей-сирот и детей, оставшихся  
без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей,  
оставшихся без попечения родителей

N \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(место заключения договора) (дата заключения договора)

(наименование собственника жилого помещения)

(действующего от его имени уполномоченного органа местного самоуправления)

либо уполномоченного им лица, наименование и реквизиты

именуемый в дальнейшем Наймодателем, с одной стороны, и гражданин(ка)

(фамилия, имя, отчество)

именуемый(ая) в дальнейшем Наймателем, с другой стороны, на основании  
решения \_\_\_\_\_ (наименование органа местного самоуправления)

о предоставлении жилого помещения от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N \_\_\_\_\_  
заключили настоящий договор о нижеследующем.

#### I. Предмет Договора

1. Наймодатель передает Наймателю за плату во владение и пользование жилое помещение, находящееся в собственности на основании свидетельства о государственной регистрации права от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_, состоящее из квартиры (жилого дома) общей площадью \_\_\_\_\_ кв. метров, расположенное в \_\_\_\_\_, Д. \_\_\_\_\_, корп. \_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_, для временного проживания в нем с правом оформления регистрации по месту жительства.

2. Характеристика предоставляемого жилого помещения, его технического состояния, а также санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, указана в техническом паспорте жилого помещения. Жилое помещение является благоустроенным применительно к условиям \_\_\_\_\_ (наименование населенного пункта).

3. Предоставляемое жилое помещение отнесено к жилищным помещениям для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на основании решения \_\_\_\_\_ (наименование органа, осуществляющего управление жилищным фондом).

дата и номер решения)

4. Совместно с Нанимателем в жилое помещение вселяются члены его семьи:

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

5. Срок действия Договора составляет 5 лет с " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

6. По окончании срока настоящего договора при наличии обстоятельств, свидетельствующих о необходимости оказания Нанимателю содействия в преодолении трудной жизненной ситуации, договор найма специализированного жилого помещения может быть заключен с Нанимателем неоднократно на новый 5-летний срок.

## II. Права и обязанности Нанимателя и членов его семьи

7. Наниматель имеет право:

- 1) на использование жилого помещения для проживания, в том числе с членами своей семьи (супругой(ом) и несовершеннолетними детьми);
- 2) на пользование общим имуществом в многоквартирном доме;
- 3) на неприкосновенность жилища и недопустимость произвольного лишения жилого помещения. Никто не вправе проникать в жилое помещение без согласия Нанимателя и членов его семьи иначе, как в порядке и случаях, предусмотренных федеральным законом, или на основании судебного решения. Проживающие в жилом помещении Наниматель и члены его семьи не могут быть выселены из жилого помещения или ограничены в праве пользования им, как в порядке и по основаниям, которые предусмотрены Жилищным кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами;
- 4) на получение субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг в порядке и на условиях, установленных статьей 159 Жилищного кодекса Российской Федерации;
- 5) на предоставление в соответствии с частью 5 статьи 103 Жилищного кодекса Российской Федерации другого благоустроенного жилого помещения в границах \_\_\_\_\_

(наименование населенного пункта)

в случае расторжения настоящего договора и выселения Нанимателя и членов его семьи;

6) на заключение договора социального найма в отпущенный занимаемому жилому помещению после окончания срока действия настоящего договора при отсутствии оснований для заключения с Нанимателем договора найма специализированного жилого помещения на новый 5-летний срок.

Наниматель может иметь иные права, предусмотренные законодательством.

8. Наниматель обязан:

- 1) использовать жилое помещение по назначению и в пределах, установленных Жилищным кодексом Российской Федерации;
- 2) соблюдать правила пользования жилым помещением;
- 3) обеспечивать сохранность жилого помещения;
- 4) поддерживать в надлежащем состоянии жилое помещение. Самовольное переустройство или перепланировка жилого помещения не допускается;
- 5) проводить текущий ремонт жилого помещения;

6) своевременно вносить плату за жилое помещение и коммунальные услуги (обязательные платежи). Обязанность вносить плату за жилое помещение и коммунальные услуги возникает с момента заключения настоящего договора. Несвоевременное внесение платы за жилое помещение и коммунальные услуги влечет взыскание пеней в размере и порядке, которые предусмотрены статьей 155 Жилищного кодекса Российской Федерации;

7) переселиться на время капитального ремонта или реконструкции жилого дома с членами семьи в другое жилое помещение, предоставленное Наймодателем в границах \_\_\_\_\_

(наименование населенного пункта)

(когда ремонт не может быть произведен без выселения). В случае отказа Нанимателя и членов семьи от переселения в это жилое помещение Наймодатель может потребовать переселения в судебном порядке;

8) допускать в жилое помещение представителя Наймодателя для осмотра технического состояния жилого помещения, санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, а также для выполнения необходимых работ;

9) при обнаружении неисправностей жилого помещения или санитарно-технического и иного оборудования, находящегося в нем, немедленно принимать возможные меры к их устранению и в случае необходимости сообщать об указанных неисправностях Наймодателю или в соответствующую эксплуатирующую либо управляющую организацию;

10) осуществлять пользование жилым помещением с учетом соблюдения прав и законных интересов соседей, требований пожарной безопасности, санитарно-гигиенических, экологических и иных требований законодательства.

Наниматель несет иные обязанности, предусмотренные законодательством.

9. Временное отсутствие Нанимателя и членов его семьи не влечет изменения их прав и обязанностей по настоящему договору.

10. Наниматель не вправе осуществлять обмен жилого помещения, а также передавать его в поднаем.

11. Члены семьи Нанимателя имеют право пользования жилым помещением наравне с Нанимателем.

12. Члены семьи Нанимателя обязаны использовать жилое помещение по назначению и обеспечивать его сохранность.

13. Дееспособные члены семьи Нанимателя несут солидарную с Нанимателем ответственность по обязательствам, вытекающим из пользования жилым помещением, если иное не установлено соглашением между Нанимателем и членами его семьи.

## III. Права и обязанности Наймодателя

14. Наймодатель имеет право:

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

2) требовать соблюдения правил пользования жилым помещением, обеспечения сохранности жилого помещения, поддержания жилого помещения в надлежащем состоянии, соблюдения прав и законных интересов соседей, требований пожарной безопасности, санитарно-гигиенических, экологических и иных требований законодательства.

Наймодатель может иметь иные права, предусмотренные законодательством.

15. Наймодатель обязан:

1) передать Нанимателю свободное от прав иных лиц, пригодное для проживания жилое помещение в состоянии, отвечающем требованиям пожарной безопасности, санитарно-гигиеническим, экологическим и иным требованиям, являющиеся благоустроенным применительно к условиям \_\_\_\_\_ ;  
(наименование населенного пункта)

2) принимать участие в надлежащем содержании и ремонте общего имущества в многоквартирном доме, в котором находится жилое помещение;

3) осуществлять капитальный ремонт жилого помещения;

4) предоставлять Нанимателю и членам его семьи на время проведения капитального ремонта или реконструкции жилого дома (когда ремонт или реконструкция не могут быть произведены без выселения Нанимателя) жилое помещение маневренного фонда (из расчета не менее 6 кв. метров жилой площади на 1 человека) в границах \_\_\_\_\_

(наименование населенного пункта)

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

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

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

7) обеспечивать предоставление Нанимателю коммунальных услуг;

8) соблюдать при переустройстве и перепланировке жилого помещения требования, установленные Жилищным кодексом Российской Федерации;

9) предоставлять другое благоустроенное жилое помещение в границах \_\_\_\_\_

(наименование населенного пункта)

в случае расторжения настоящего договора по основаниям и в порядке, предусмотренным Жилищным кодексом Российской Федерации;

10) заключить договор социального найма в отношении занимаемого жилого помещения без выселения Нанимателя и членов его семьи после окончания срока действия настоящего договора при отсутствии оснований для заключения договора найма специализированного жилого помещения на новый 5-летний срок.

Наймодатель несет иные обязанности, предусмотренные законодательством.

#### IV. Расторжение и прекращение договора

16. Настоящий договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон.

17. Расторжение настоящего договора по требованию Наймодателя допускается в судебном порядке в случае:

1) невнесения Нанимателем платы за жилое помещение и (или) коммунальные услуги в течение более 6 месяцев;

2) разрушения или повреждения жилого помещения Нанимателем или членами его семьи;

3) систематического нарушения Нанимателем или членами его семьи прав и законных интересов соседей;

4) использования Нанимателем или членами его семьи жилого помещения не по назначению.

18. Настоящий договор прекращается:

1) в связи с утратой (разрушением) жилого помещения;

2) по иным основаниям, предусмотренным Жилищным кодексом Российской Федерации.

В случае прекращения настоящего договора в связи с утратой (разрушением) жилого помещения Нанимателю предоставляется другое благоустроенное жилое помещение, находящееся в границах \_\_\_\_\_

(наименование населенного пункта)

По истечении срока действия настоящего договора Наниматель и члены его семьи не подлежат выселению из жилого помещения, в отношении занимаемого жилого помещения с Нанимателем заключается договор социального найма либо в соответствии с пунктом 6 статьи 8 Федерального закона "О дополнительных гарантиях по социальной поддержке

детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей" однократно договор найма специализированного жилого помещения на новый 5-летний срок.

#### V. Внесение платы по договору

19. Наниматель вносит плату за жилое помещение в размере и порядке, которые предусмотрены Жилищным кодексом Российской Федерации.

#### VI. Иные условия

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

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

Наймодатель \_\_\_\_\_

(подпись)

Наниматель \_\_\_\_\_

(подпись)

МП

### РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении администрации Можайского муниципального района муниципальной услуги «Обеспечение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, благоустроенными жилыми помещениями специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений»

Администрация Можайского муниципального района уведомляет Вас об отказе в предоставлении жилого помещения по договору найма специализированного жилого помещения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

Решение об отказе принято по следующим основаниям (указать основание):

- наличие противоречивых сведений в Заявлении и приложенных к нему документов;  
- несоответствие категории Заявителя кругу лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;

- несоответствие комплекта документов, указанных по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

- заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя;

- информация, которая содержится в документах, представленных Заявителем (представителем Заявителя), противоречит сведениям, содержащимся в документах, находящихся в ведении органов власти;

- отсутствие сведений о заявителе в Сводном списке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, подлежащих обеспечению жилыми помещениями в текущем году в Можайском муниципальном районе Московской области.

Уполномоченное должностное  
лицо органа местного самоуправления

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ ФИО

Форма

Руководителю Администрации муниципального  
образования \_\_\_\_\_

ФИО \_\_\_\_\_

от Гражданина (ки) \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью, место жительства и реквизиты  
документа, удостоверяющего его личность)

от Представителя Заявителя \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью, реквизиты документа,  
подтверждающего его полномочия, и документа,  
удостоверяющего личность)

(почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу заключить со мной по договору найма специализированного жилого помещения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на жилое помещение, расположенное по адресу: \_\_\_\_\_

Являюсь \_\_\_\_\_

(ребенок-сирота, ребенок, оставшийся без попечения родителей, лицом из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей с \_\_\_\_\_

указанием документов, подтверждающих статус)

Включен (а) в Сводный список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, подлежащих обеспечению жилыми помещениями, в текущем году в Можайском муниципальном районе Московской области.

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (подпись)

Дано свое согласие на получение, обработку и передачу моих персональных данных согласно Федеральным законам от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Подпись \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

**Форма**

Кому: \_\_\_\_\_  
ФИО заявителя \_\_\_\_\_

Адрес заявителя \_\_\_\_\_

Решение  
об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления  
Муниципальной услуги «Обеспечение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения  
родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей,  
благотворными жилыми помещениями специализированного жилищного фонда по  
договорам найма специализированных жилых помещений»

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_

Ваше заявление от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. о \_\_\_\_\_

не может быть рассмотрено по следующим основаниям (указать основное):

- обращение за предоставлением Муниципальной услуги, не предоставляемой Администрацией;
- обращение за предоставлением муниципальной услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность Заявителя (представителя Заявителя);
- документы содержат подчистки и исправления текста;
- документы имеют исправления, не заверенные в установленном законодательством порядке;
- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- документы утратили силу на момент обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- некорректное заполнение Заявителем обязательных полей в Заявлении (при подаче заявления представителем Заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления);
- качество представленных документов не позволяет в полном объеме прочитать сведения, содержащиеся в документах;
- форма поданного Заявителем (представителем Заявителя) Заявления не соответствует установленной форме Заявления;
- представлен неполный комплект документов.

Разъяснения о порядке действий для получения положительного результата по предоставлению Муниципальной услуги (указываются конкретные рекомендации)

(должность уполномоченного специалиста МФЦ/ уполномоченного должностного лица Администрации,  
Ф.И.О., контактный телефон)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_

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

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

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
МФЦ/ Модуль МФЦ ЕИС ОУ	Установление соответствия личности Заявителя (представителя Заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверка комплектности	В течение 1 рабочего дня (не включается в общий срок предоставления муниципальной услуги).	5 минут	Специалистом МФЦ устанавливается предмет обращения Заявителя (представителя Заявителя), проверяется комплектность предоставленных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Муниципальной услуги. Документы проверяются на соответствие требованиям, указанным в подразделе 13 к настоящему Административному регламенту за исключением Заявления в случае, если обращается сам Заявитель или представитель Заявителя, уполномоченный на подписание Заявления.
	Проверка полномочий представителя Заявителя на основании документов, удостоверяющих полномочия		5 минут	При обращении заявителя Заявителя проверяются документы, удостоверяющие личность и подпадающие под действие полномочия представителя Заявителя.



<p>Подготовка отказа в приеме документов</p>	<p>15 минут</p>	<p>В случае наличия оснований для отказа в приеме документов из подраздела 12 настоящего Административного регламента специалистом МФЦ осуществляется информирование Заявителя (представителя Заявителя) о необходимости предъявления документов для предоставления Муниципальной услуги и предлагается обратиться после приведения документов в соответствие с требованиями законодательства. По требованию Заявителя (представителя Заявителя) уполномоченным специалистом МФЦ подписывается и выдается решение об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в срок не позднее 30 минут с момента получения от Заявителя (представителя Заявителя) документов.</p>
<p>Заполнение заявления, сканирование представленных документов, снятие копий оригиналов документов и формирование выписки о приеме Заявления и прилагаемых документов.</p>	<p>15 минут</p>	<p>В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, специалистом МФЦ заполняется карточка Государственной услуги, вносятся сведения по всем полям в соответствии с инструкцией-Заявитель (представитель Заявителя, распечатанное из Модуля МФЦ ЕИС ОУ Заявление. В случае обращения заявителя Заявителя, не уполномоченного на подписание Заявления, представляется подписанное Заявителем Заявление. Если Заявление не соответствует требованиям — специалист МФЦ информирует представителя Заявителя о необходимости повторного заполнения Заявления. Специалист МФЦ сканирует представленные Заявителем</p>

		<p>(представителем Заявителя), оригиналы документов, формирует электронное дело в МФЦ ЕИС ОУ, снимает с представленных оригиналов документов копии и заверяет их подписью и печатью МФЦ (за исключением документов, представленные которых предусмотрено только в подпунктах). В случае если Заявителем (представителем Заявителя) представлены копии документов – специалист МФЦ осуществляет сверку представленных копий (за исключением документов, представление которых предусмотрено только в подпунктах). Специалист МФЦ распечатывает и выдает Заявителю (представителю Заявителя) выписку в получении Заявления, документов с указанием их перечня и количества листов, входящего номера, даты готовности результата предоставления Муниципальной услуги. Выписка подписывается специалистом МФЦ, принявшим документы и Заявителем (представителем Заявителя). Электронное дело (Заявление, прилагаемые к нему документы, выписка) поступает из Модуля МФЦ ЕИС ОУ в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ в день его формирования. Заявление, прилагаемые к нему документы и экземпляры выписки направляются из МФЦ в Административно-курьерской службой на ближайших носителях не позднее следующего рабочего дня со дня их получения от Заявителя (представителя Заяви-</p>
--	--	---

				тели). Осуществляется переход к административной процедуре «Обработка и предварительное рассмотрение документов».
--	--	--	--	--

2. Обработка и предварительное рассмотрение документов.

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоёмкость	Содержание действия
Администрация /Модуль ЕИС ОУ	Проверка комплектности представленных Заявителем (представителем заявителя) документов, поступивших от МФЦ	1 рабочий день	15 минут	При поступлении документов от МФЦ специалист Администрации, ответственный за прием и проверку поступивших документов в целях предоставления услуги: Мунципальной услуги: 1) устанавливает предмет обращения, полномочия представителя Заявителя; 2) проверяет комплектность представленных документов, необходимых для предоставления Мунципальной услуги, и соответствие их требованиям согласно подразделу 13 настоящего Административного регламента. 3) Регистрирует Заявление в Модуле оказания услуг ЕИС ОУ. В случае предоставления Заявителем (представителем Заявителя) всех документов, необходимых для предоставления Мунципальной услуги, осуществляется переход к административной процедуре «Принятие решения».

				При необходимости запроса, осуществляет переход к административной процедуре «Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Мунципальной услуги»
--	--	--	--	--

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

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоёмкость	Содержание действия
Администрация/Модуль оказания услуг ЕИС ОУ /	Определение состава документов, подлежащих запросу. Направление межведомственных запросов.	До 5 рабочих дней	15 минут	Если отсутствуют необходимые для предоставления Мунципальной услуги документы (сведения), указанные в подразделе 11 настоящего Административного регламента, специалист Администрации, ответственный за осуществление межведомственного взаимодействия, осуществляет формирование и направление межведомственных запросов. Проверка поступления ответов на межведомственные запросы. Ответы на межведомственные запросы поступают в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ.
	Контроль предоставления результатов запросов			

			При поступлении ответов на запросы осуществляется переход к административной процедуре «Принятие решения»
--	--	--	---

#### 4. Принятие решения.

Место выполнения процедуры/исполителя	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
Администрация/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Подготовка Решения	9 рабочих дней	20 минут	После получения ответов на межведомственные запросы, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, на основании собранного комплекта документов определяет возможность предоставления муниципальной услуги. При наличии оснований для отказа подготавливается решение по форме, указанной в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту. При отсутствии оснований для отказа подготавливается решение о предоставлении муниципальной услуги
	Направление решения на подпись уполномоченного должностного лица Администрации		5 минут	Решение вносится в Модуль оказания услуг ЕИС ОУ и направляется уполномоченному должностному лицу Администрации.

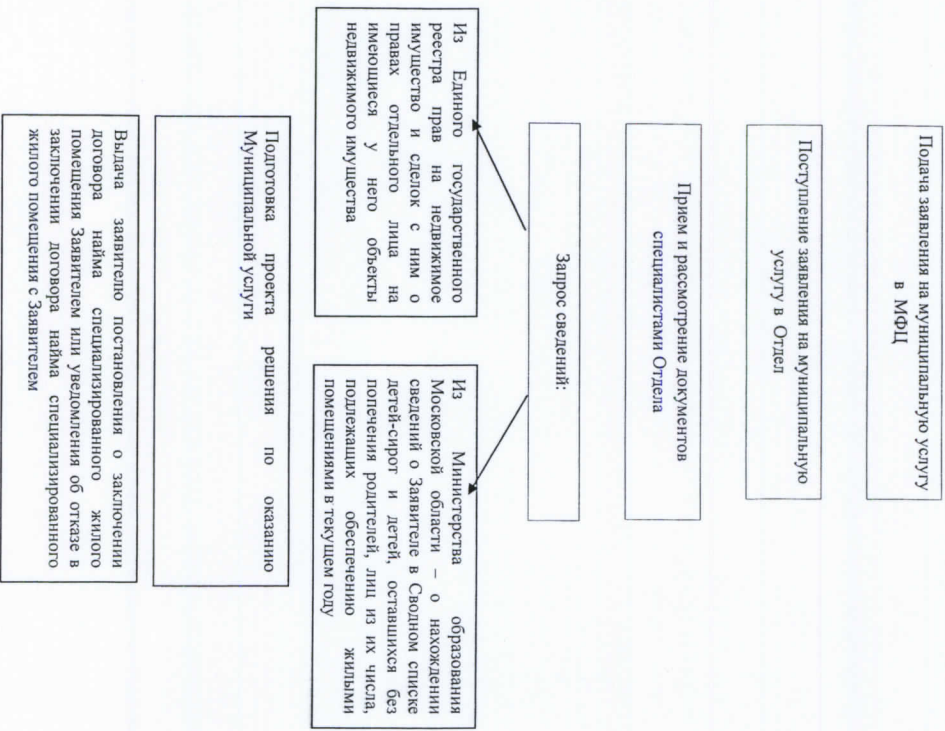
Место выполнения процедуры/исполителя	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
	Подписание решения		15 минут	Уполномоченное должностное лицо Администрации, исходя из критериев принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, подписывает подготовленное решение либо возвращает решение для изменения.

#### 5. Направление (выдача) результата.

Место выполнения процедуры/исполителя	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
Администрация/ Модуль оказания услуг ЕИС ОУ	Направление результата	1 рабочий день	10 минут	Решение о предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе, подписанное уполномоченным лицом Администрации, с печатью Администрации, в 2-х экземплярах, направляется в МФЦ.
МФЦ/ Модуль ЕИС ОУ	Выдача результата		10 минут	Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается Заявителю (представителю Заявителя). Специалистом МФЦ распечатывается электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, на бумажном носителе, заверяет подписью уполномоченного специалиста МФЦ и печатью МФЦ. Специалист МФЦ проставляет отметку о выдаче результата предоставления услуги в Модуле МФЦ ЕИС ОУ.

Блок-схема предоставления Муниципальной услуги

				Решение о предоставлении Муниципальной услуги в 2-х экземплярах представляется Заявителем (представителем Заявителя) на подпись на бумажном носителе. Заявителем (представителем Заявителя) подписываются 2 экземпляра решения. 1- выдается Заявителю (представителю Заявителя), 2- остается в МФЦ для последующей передачи в Администрацию. Специалист МФЦ проставляет отметку о выдаче результата предоставления муниципальной услуги в Модуле МФЦ ЕИС ОУ.
--	--	--	--	--



**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**  
**по результатам проведения**  
**первичной антикоррупционной экспертизы**

Проект постановления администрации Можайского муниципального района «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Обеспечение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, благоустроенными жилищными помещениями специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений»

(Наименование муниципального правового акта (проекта))

Отдел социальной поддержки  
администрации Можайского муниципального района Московской области

(Наименование подразделения, ответственного за подготовку муниципального правового акта (проекта))

Отделом правового и кадрового обеспечения администрации Можайского муниципального района в соответствии с ч. 3 ст. 3 Федерального закона от 17.07.2009 № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов», постановлением администрации Можайского муниципального района от 21.08.2015 № 1429-П «О порядке проведения антикоррупционной экспертизы проектов муниципальных правовых актов», 20.09.2017 проведена первичная экспертиза проекта постановления администрации Можайского муниципального района «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Обеспечение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, благоустроенными жилищными помещениями специализированного жилищного фонда по договорам найма специализированных жилых помещений» (далее-проект).

(наименование муниципального правового акта (проекта))

В представленном проекте коррупционных факторов не усматривается.

Начальник Отдела правового и кадрового обеспечения  
администрации Можайского муниципального района

М.А. Шейко

