



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА РОШАЛЬ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.03.2016 № 193
г. Рошаль

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации городского округа Рошаль от 22.06.2015 №356 «О внесении изменений в Перечень государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами Администрации городского округа Рошаль, а также услуг, оказываемых муниципальными учреждениями и другими организациями по принципу «одного окна», в том числе на базе Муниципального казенного учреждения городского округа Рошаль Московской области «Рошальский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма» (далее- административный регламент):

2. Признать утратившим силу:

Постановление Администрации городского округа Рошаль от 01.03.2013 №108 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учёт нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма».

3. Организационно-правовому отделу Администрации городского округа Рошаль (Маслова Е.И.) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Рошальский вестник».

4. Отделу жилищного фонда и начисления жилищных субсидий Администрации городского округа Рошаль (Горелова В.В.) обеспечить:

а) размещение настоящего постановления на официальном сайте городского округа Рошаль Московской области;

б) размещение сведений о предоставлении муниципальной услуги «Признание граждан малоимущими в целях принятия их на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»:

на официальном сайте городского округа Рошаль Московской области в Реестре муниципальных услуг (функций), предоставляемых (осуществляемых) органами местного самоуправления городского округа Рошаль;

на федеральном Портале государственных и муниципальных услуг в Федеральном реестре государственных и муниципальных услуг;

в местах предоставления услуги.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя Главы Администрации городского округа Рошаль Глухову А.С.

Глава городского округа



А.В. Артюхин



Утвержден

постановлением Администрации
городского округа Рошаль
Московской области

от 29.06.2016 № 193

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги по признанию граждан малоимущими
в целях принятия их на учет нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых по договорам социального найма

І. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги

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

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

3. Основные понятия, используемые в административном регламенте:

1) малоимущие граждане - граждане Российской Федерации, проживающие на территории Московской области, сумма среднедушевого

дохода и расчетная стоимость имущества которых ниже или равна величине порогового значения доходов и стоимости имущества;

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

Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

4. Муниципальная услуга представляется гражданам постоянно проживающим в городском округе Рошаль Московской области.

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействие с отделом жилищного фонда и начисления жилищных субсидий Администрации городского округа Рошаль, Администрацией городского округа Рошаль вправе осуществлять их уполномоченные представители.

5. Малоимущими признаются граждане Российской Федерации, проживающие на территории городского округа Рошаль Московской области, сумма среднедушевого дохода и расчетная стоимость имущества которых ниже или равна величине порогового значения доходов и стоимости имущества.

Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

6. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется муниципальными служащими Администрации городского округа Рошаль и сотрудниками Муниципального казенного учреждения городского округа Рошаль Московской области «Рошальский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», расположенного на территории городского округа Рошаль (далее – многофункциональный центр).

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

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

1) наименование и почтовые адреса Администрации городского округа Рошаль, отдела жилищного фонда и начисления жилищных субсидий Администрации городского округа Рошаль, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и многофункционального центра;

2) справочные номера телефонов Администрации городского округа Рошаль, отдела жилищного фонда и начисления жилищных субсидий Администрации городского округа Рошаль, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и многофункционального центра;

3) адрес официального сайта городского округа Рошаль Московской области, и многофункционального центра в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет);

4) график работы Администрации городского округа Рошаль, отдела жилищного фонда и начисления жилищных субсидий Администрации городского округа Рошаль, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и многофункционального центра;

5) требования к письменному заявлению заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

7) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

8) текст административного регламента с приложениями;

9) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

10) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним;

11) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов граждан, относящихся к компетенции Администрации городского округа Рошаль, отдела жилищного фонда и начисления жилищных субсидий Администрации городского округа Рошаль, многофункционального центра и ответы на них.

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

10. Справочная информация о месте нахождения Администрации городского округа Рошаль, отдела жилищного фонда и начисления жилищных субсидий Администрации городского округа Рошаль ответственного за предоставление муниципальной услуги, многофункционального центра, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, их почтовые адреса, официальные сайты в сети Интернет, информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлена в Приложении 1 к административному регламенту.

11. При общении с гражданами муниципальные служащие Администрации городского округа Рошаль и сотрудники многофункционального центра обязаны корректно и внимательно относиться

к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо осуществлять с использованием официально-делового стиля речи.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

12. Муниципальная услуга по признанию граждан малоимущими в целях принятия их на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом жилищного фонда и начисления жилищных субсидий Администрации городского округа Рошаль (далее - отдел жилищного фонда и начисления жилищных субсидий).

14. Администрация городского округа Рошаль организует предоставление муниципальной услуги по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункционального центра.

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

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;

Товарищества собственников жилья, управляющие компании.

Органы нотариата;

Органы опеки и попечительства;

Отдел социальной защиты населения г. Рошаль Министерства социального развития Московской области;

Межрайонная ИФНС России № 4 по Московской области;

Главное управление ПФР № 32 по г. Москве и Московской области.

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

Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии;

Межрайонной ИФНС России № 4 по Московской области;

Главным управлением ПФР № 32 по г. Москве и Московской области.

17. Администрация городского округа Рошаль, отдел жилищного фонда и начисления жилищных субсидий и многофункциональный центр не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления) и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный постановлением Администрации городского округа Рошаль от 26.06.2014 №390 «Об утверждении перечня государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами Администрации городского округа Рошаль, а также услуг, оказываемых муниципальными учреждениями и другими организациями по принципу «одного окна», в том числе на базе Муниципального казенного учреждения городского округа Рошаль Московской области «Рошальский многофункциональный центр предоставления государственных услуг».

Результат предоставления муниципальной услуги

18. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- постановление Администрации городского округа Рошаль о признании граждан малоимущими в целях принятия их на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма;

- постановление Администрации городского округа Рошаль об отказе в признании граждан малоимущими в целях принятия их на учет нуждающихся

в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма с указанием причин отказа.

Срок регистрации запроса заявителя

19. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Администрации городского округа Рошаль или в отделе жилищного фонда и начисления жилищных субсидий в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Администрацию городского округа Рошаль или в отдел жилищного фонда и начисления жилищных субсидий.

20. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, переданного на бумажном носителе из многофункционального центра в Администрацию городского округа Рошаль или в отдел жилищного фонда и начисления жилищных субсидий, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Администрацию городского округа Рошаль или в отдел жилищного фонда и начисления жилищных субсидий.

21. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Администрацию городского округа Рошаль или в отдел жилищного фонда и начисления жилищных субсидий.

Срок предоставления муниципальной услуги

22. Срок предоставления муниципальной услуги не превышает 30 рабочих дней с даты регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в Администрации городского округа Рошаль или в отделе жилищного фонда и начисления жилищных субсидий.

23. Срок предоставления муниципальной услуги, запрос на получение которой передан заявителем через многофункциональный центр, исчисляется со дня регистрации запроса на получение муниципальной услуги в Администрации городского округа Рошаль или в отделе жилищного фонда и начисления жилищных субсидий.

24. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется без учета сроков передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов из многофункционального центра в Администрацию городского округа Рошаль или в отдел жилищного фонда и начисления жилищных субсидий, передачи результата предоставления муниципальной услуги из Администрации городского округа Рошаль или из отдела жилищного фонда и начисления жилищных субсидий в многофункциональный центр, срока выдачи результата заявителю.

25. Сроки передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов из многофункционального центра в Администрацию городского округа Рошаль или в отдел жилищного фонда и начисления жилищных субсидий, а также передачи результата муниципальной услуги в многофункциональный центр устанавливаются соглашением о взаимодействии между Администрацией городского округа Рошаль и многофункциональным центром.

Правовые основания предоставления муниципальной услуги

26. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

–Законом Московской области от 12.12.2005 № 260/2005-ОЗ «О порядке ведения учёта граждан в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»;

–Законом Московской области от 30.12.2005 № 277/2005-ОЗ «О признании граждан, проживающих в Московской области, малоимущими в целях принятия их на учёт нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»;

–Постановлением Правительства Московской области от 31.08.2006 № 839/33 «О Порядке учёта доходов и имущества в целях признания граждан, проживающих в Московской области, малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»;

–Постановлением Правительства Московской области от 21.12.2007 № 997/42 «Об установлении расчётного периода накопления в целях признания граждан, проживающих в Московской области, малоимущими и предоставления им по договорам социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда»;

–Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

–Постановлением Правительства Московской области от 27.09.2013 г. № 777/42 «Об организации предоставления государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, а также об утверждении Перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, и Рекомендуемого перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления

муниципальных образований Московской области, а также услуг, оказываемых муниципальными учреждениями и другими организациями, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг»;

–Уставом городского округа Рошаль Московской области;

–Решением Совета депутатов городского округа Рошаль «Об установлении величины порогового значения доходов и стоимости имущества, приходящегося на каждого члена семьи гражданина или одиноко проживающего гражданина, в целях признания граждан, проживающих в городском округе Рошаль, малоимущими» на соответствующий финансовый год;

–Постановлением Главы городского округа Рошаль от 03.04.2007 № 141 «Об утверждении Порядка признания граждан, проживающих в муниципальном образовании «городской округ Рошаль», малоимущими в целях принятия их на учёт нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма»;

–Постановлением Администрации городского округа Рошаль от 31.12.2013 № 868 «Об утверждении Положения об отделе жилищного фонда и начисления жилищных субсидий Администрации городского округа Рошаль»;

-Постановлением Администрации городского округа Рошаль от 26.06.2014 №390 «Об утверждении перечня государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами Администрации городского округа Рошаль, а также услуг, оказываемых муниципальными учреждениями и другими организациями по принципу «одного окна», в том числе на базе Муниципального казенного учреждения городского округа Рошаль Московской области «Рошальский многофункциональный центр предоставления государственных услуг»;

-настоящим административным регламентом.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области и муниципальными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для ее

предоставления, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядок их предоставления

27. При обращении за получением муниципальной услуги заявитель представляет:

1) заявление о признании граждан малоимущими в целях принятия их на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма (образец представлен в Приложении 2 к административному регламенту).

В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в отделе жилищного фонда и начисления жилищных субсидий или многофункциональном центре.

Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, на официальном сайте городского округа Рошаль Московской области в сети Интернет www.roshaladm.ru, сайте многофункционального центра в сети Интернет (при наличии), а также по обращению заявителя может быть выслана на адрес его электронной почты;

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

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

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

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

6) выписка из домовой книги (по хозяйственной книге, лицевого счета);

7) копия финансового лицевого счета;

8) свидетельство о государственной регистрации права собственности на недвижимое имущество, подлежащее налогообложению;

9) справка налогового органа, подтверждающая сведения о стоимости принадлежащего на правах собственности гражданину и членам его семьи имущества, подлежащего налогообложению;

10) документы, подтверждающие доходы членов семьи гражданина или одиноко проживающего гражданина (справка 2-НДФЛ и др.).

28. Копии документов, предоставляются с подлинниками для сверки.

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

29. Заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

1) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах гражданина и (или) членов его семьи на имеющиеся у них объекты недвижимого имущества;

2) выписка из домовой книги, копия финансового лицевого счета.

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

31. Администрация городского округа Рошаль, отдел жилищного фонда и начисления жилищных субсидий и многофункциональный центр не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не

предусмотрено нормативными правовыми актами, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

32. Администрация городского округа Рошаль, отдел жилищного фонда и начисления жилищных субсидий и многофункциональный центр не вправе требовать от заявителя также представления документов, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами.

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

34. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) непредставление заявителем документов, предусмотренных в пункте 28 настоящего административного регламента;
- 2) предоставление заявителем недостоверных сведений;
- 3) несоответствие заявителя требованиям, указанным в пункте 4 настоящего регламента;
- 4) если сумма доходов и стоимости имущества больше порогового значения дохода и стоимости имущества.

35. Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги подписывается Главой городского округа Рошаль и выдается заявителю с указанием причин отказа.

По требованию заявителя, решение об отказе в предоставлении

муниципальной услуги предоставляется в электронной форме или может выдаваться лично или направляться по почте в письменной форме либо выдается через многофункциональный центр.

36. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

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

- организацию, осуществляющую рыночную оценку имущества и транспортных средств.

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

38. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

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

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей,

размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

41. Предоставление муниципальных услуг осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Администрации городского округа Рошаль и многофункционального центра.

42. Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

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

44. Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей.

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

наименование органа;

место нахождения и юридический адрес;

режим работы.

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

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

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

49. Помещение приема и выдачи документов может быть оборудовано информационным табло, предоставляющим информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также регулирующим поток «электронной очереди». Информация на табло может выводиться в виде бегущей строки.

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

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

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

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

52. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности специалистов Администрации городского округа Рошаль, отдела жилищного фонда и начисления жилищных субсидий, и сотрудника многофункционального центра, может быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте.

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

54. Прием комплекта документов, необходимых для осуществления предоставления муниципальной услуги по постановке граждан, признанных в установленном порядке малоимущими, на учет в качестве нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма, и

выдача документов, при наличии возможности, должны осуществляться в разных окнах (кабинетах).

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

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

56. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

достоверность предоставляемой гражданам информации;

полнота информирования граждан;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

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

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

соблюдений требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации городского округа Рошаль, специалистов отдела жилищного фонда и начисления жилищных субсидий и многофункционального центра в ходе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации городского округа Рошаль, специалистов отдела жилищного фонда и начисления жилищных субсидий в ходе предоставления муниципальной услуги;

полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

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

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

- при подаче заявления и документов в Администрацию городского округа Рошаль, отдел жилищного фонда и начисления жилищных субсидий, многофункциональный центр;

- для дополнительного представления документов, указанных в пункте 28 настоящего административного регламента, в случае обнаружения их некомплектности;

- при получении результата предоставления муниципальной услуги в Администрации городского округа Рошаль, специалистов отдела жилищного фонда и начисления жилищных субсидий, многофункциональном центре.

59. Продолжительность ожидания в очереди при обращении заявителя в Администрацию городского округа Рошаль, отдел жилищного фонда и начисления жилищных субсидий для получения муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

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

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

61. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с Администрацией городского округа Рошаль, отделом жилищного фонда и начисления жилищных субсидий осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между Администрацией городского округа Рошаль и многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке.

62. Организация предоставления муниципальной услуги на базе многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией городского округа Рошаль и многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке.

63. При предоставлении муниципальной услуги универсальными сотрудниками многофункционального центра исполняются следующие административные процедуры:

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

2) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

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

1) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

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

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

4) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

68. В течение 5 дней с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в Администрацию городского округа Рошаль, отдел жилищного фонда и начисления жилищных субсидий документы, представленные в пункте 28 административного регламента (в случае, если запрос и документы в электронной форме не составлены с использованием электронной подписи в

соответствии с действующим законодательством). Заявитель также вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 30 административного регламента.

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

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

при личном обращении заявителя в Администрацию городского округа Рошаль, отдел жилищного фонда и начисления жилищных субсидий или многофункциональный центр;

по телефону Администрации городского округа Рошаль, отдела жилищного фонда и начисления жилищных субсидий или многофункционального центра;

через официальный сайт городского округа Рошаль Московской области или многофункционального центра.

71. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

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

для юридического лица: наименование юридического лица;

контактный номер телефона;

адрес электронной почты (при наличии);

желаемые дату и время представления документов.

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

73. Заявителю сообщаются дата и время приема документов, окно (кабинет) приема документов, в которые следует обратиться. При личном обращении заявителю может выдаваться талон-подтверждение. Заявитель, записавшийся на прием через официальный сайт городского округа Рошаль Московской области или многофункционального центра, может распечатать аналог талона-подтверждения.

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

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

Заявителям, записавшимся на прием через официальный сайт городского округа Рошаль Московской области или многофункционального центра, за день до приема отправляется напоминание на указанный адрес электронной почты о дате, времени и месте приема, а также информация об аннулировании предварительной записи в случае не явки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

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

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

77. График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается руководителем отдела жилищного фонда и начисления жилищных субсидий или многофункционального центра в зависимости от интенсивности обращений.

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

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

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

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

3) обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов;

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

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

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

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

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

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

80. Основанием для начала осуществления административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление в Администрацию городского округа Рошаль, отдел жилищного фонда и

начисления жилищных субсидий или многофункциональный центр заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем:

а) в Администрацию городского округа Рошаль, отдел жилищного фонда и начисления жилищных субсидий:

 посредством личного обращения заявителя;

 посредством почтового отправления;

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

б) в многофункциональный центр посредством личного обращения заявителя.

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

82. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в Администрацию городского округа Рошаль, отдел жилищного фонда и начисления жилищных субсидий или многофункциональный центр, специалист, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) устанавливает предмет обращения;

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

3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица (в случае, если с

заявлением обращается представитель заявителя);

4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;

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

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

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

8) вручает копию описи заявителю.

83. Сотрудник многофункционального центра, ответственный за прием документов, в дополнение к действиям, указанным в пункте 91 административного регламента, осуществляет следующие действия:

1) проверяет комплектность представленных заявителем документов по перечню документов, предусмотренных пунктом 32 административного регламента;

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

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

4) при наличии всех документов и сведений, предусмотренных пунктом

30 административного регламента передает заявление и прилагаемые к нему документы сотруднику многофункционального центра, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию городского округа Рошаль.

Сотрудник многофункционального центра, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию городского округа Рошаль, организует передачу заявления и документов, представленных заявителем, в Администрацию городского округа Рошаль в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядком делопроизводства многофункционального центра.

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

85. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или не правильном его заполнении, специалист Администрации городского округа Рошаль, отдела жилищного фонда и начисления жилищных субсидий или многофункционального центра, ответственный за прием документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

86. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию городского округа Рошаль посредством почтового отправления специалист Администрации городского округа Рошаль, отдела жилищного фонда и начисления жилищных субсидий, ответственный за прием заявлений и документов, осуществляет действия согласно пункту 82 административного регламента, кроме действий, предусмотренных подпунктами 2, 4 пункта 82 административного регламента.

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

87. В случае поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг или

Портала государственных и муниципальных услуг Московской области специалист Администрации городского округа Рошаль, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

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

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

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

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

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

88. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней с момента поступления заявления в Администрацию городского округа Рошаль или многофункциональный центр.

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

1) в Администрации городского округа Рошаль - передача заявления и прилагаемых к нему документов специалисту Администрации городского округа Рошаль, отдела жилищного фонда и начисления жилищных субсидий, ответственному за регистрацию поступившего запроса на предоставление муниципальной услуги;

2) в многофункциональном центре:

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

б) при наличии всех документов, предусмотренных пунктом 30 административного регламента, – передача заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию городского округа Рошаль, отдел жилищного фонда и начисления жилищных субсидий.

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

Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

91. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление специалисту Администрации городского округа Рошаль, отдела жилищного фонда и начисления жилищных субсидий,

ответственному за регистрацию поступающих запросов на предоставление муниципальной услуги, заявления и прилагаемых к нему документов.

92. Специалист Администрации городского округа Рошаль, отдела жилищного фонда и начисления жилищных субсидий осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным Администрацией городского округа Рошаль, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении муниципальной услуги и (или) в соответствующую информационную систему Администрации городского округа Рошаль (при наличии).

93. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных посредством личного обращения заявителя или почтового отправления, осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день, с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию городского округа Рошаль, отдел жилищного фонда и начисления жилищных субсидий.

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

95. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных Администрацией городского округа Рошаль, отделом жилищного фонда и начисления жилищных субсидий из многофункционального центра, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в Администрацию городского округа Рошаль, в отдел жилищного фонда и начисления жилищных субсидий.

96. После регистрации в Администрации городского округа Рошаль или в отделе жилищного фонда и начисления жилищных субсидий заявление и прилагаемые к нему документы, направляются на рассмотрение специалисту

отдела жилищного фонда и начисления жилищных субсидий, ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге.

97. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня со дня поступления заявления и прилагаемых документов в Администрацию городского округа Рошаль или в отдел жилищного фонда и начисления жилищных субсидий.

98. Результатом исполнения административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является передача заявления и прилагаемых к нему документов специалисту отдела жилищного фонда и начисления жилищных субсидий, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

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

100.Способом фиксации исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги или в соответствующую информационную систему Администрации городского округа Рошаль (при наличии).

Обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов

101.Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления и документов специалисту отдела жилищного

фонда и начисления жилищных субсидий, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

102. Специалист отдела жилищного фонда и начисления жилищных субсидий, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

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

2) направляет специалисту отдела жилищного фонда и начисления жилищных субсидий, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированный перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

3) в случае наличия полного комплекта документов, предусмотренных пунктами 28 и 30 административного регламента, переходит к осуществлению административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

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

104. Результатом административной процедуры является:

1) передача специалисту отдела жилищного фонда и начисления жилищных субсидий, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированного перечня документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

2) передача специалисту отдела жилищного фонда и начисления жилищных субсидий, ответственному за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

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

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

107. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление заявителем в Администрацию городского округа Рошаль, в отдел жилищного фонда и начисления жилищных субсидий или многофункциональный центр документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

108. Межведомственный запрос о предоставлении документов и информации осуществляется специалистом отдела жилищного фонда и начисления жилищных субсидий или сотрудником многофункционального центра, ответственным за осуществление межведомственного информационного взаимодействия. Многофункциональный центр осуществляет формирование и направление межведомственных запросов

только в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги через многофункциональный центр.

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

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

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

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

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

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

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если

имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

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

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

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

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

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

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

Максимальный срок формирования и направления запроса составляет 1 рабочий день.

111. При подготовке межведомственного запроса специалист отдела жилищного фонда и начисления жилищных субсидий или сотрудник многофункционального центра, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, определяет

государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.

112. Для предоставления муниципальной услуги отдел жилищного фонда и начисления жилищных субсидий или многофункциональный центр направляет межведомственные запросы в:

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

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

Специалист отдела жилищного фонда и начисления жилищных субсидий или сотрудник многофункционального центра, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственный запрос.

113. В случае направления запроса специалистом отдела жилищного фонда и начисления жилищных субсидий, ответ на межведомственный запрос направляется специалисту отдела жилищного фонда и начисления жилищных субсидий, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня с момента поступления ответа на межведомственный запрос.

114. В случае направления запроса сотрудником многофункционального центра ответ на межведомственный запрос направляется сотруднику многофункционального центра, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию городского округа Рошаль или в отдел жилищного фонда и начисления жилищных субсидий, в течение одного рабочего дня с момента поступления ответа на межведомственный запрос.

115. В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок в Администрацию городского округа Рошаль или отдел жилищного фонда и начисления жилищных субсидий или в многофункциональный центр принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

116. В случае исполнения административной процедуры в многофункциональном центре сотрудник многофункционального центра, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию городского округа Рошаль, отдел жилищного фонда и начисления жилищных субсидий, организует передачу заявления, документов, представленных заявителем, и сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в Администрацию городского округа Рошаль или отдел жилищного фонда и начисления жилищных субсидий в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядком делопроизводства в многофункциональном центре.

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

118. Результатом административной процедуры является:

1) в многофункциональном центре при наличии всех документов, предусмотренных пунктом 30 административного регламента – передача заявления и прилагаемых к нему документов в Администрацию городского округа Рошаль или отдел жилищного фонда и начисления жилищных субсидий;

2) в Администрации городского округа Рошаль - получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю.

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

120. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации поступления ответов в рамках межведомственного взаимодействия или внесение соответствующих сведений в информационную систему Администрации городского округа Рошаль (при наличии).

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

121. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и подготовке результата является сформированный специалистом отдела жилищного фонда и начисления жилищных субсидий, ответственным за подготовку документов по муниципальной услуге, пакет документов, указанных в пунктах 28 и 30 административного регламента.

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

123. Специалист отдела жилищного фонда и начисления жилищных субсидий, ответственный за подготовку документов по муниципальной

услуге, в течение 3 календарных дней с даты поступления к нему полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет следующую последовательность действий:

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

2) определяет размер дохода, приходящийся на каждого члена семьи или одиноко проживающего гражданина, и стоимость имущества, находящегося в их собственности и подлежащего налогообложению, в целях признания гражданина малоимущим и предоставления им по договору социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда.

124. По результатам рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов начальник отдела жилищного фонда и начисления жилищных субсидий принимает решение с рекомендациями о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

125. Решение начальника отдела жилищного фонда и начисления жилищных субсидий с рекомендациями о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги оформляется постановлением в срок, не превышающий 3 календарных дней со дня принятия решения.

126. В случае принятия начальником отдела жилищного фонда и начисления жилищных субсидий решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела жилищного фонда и начисления жилищных субсидий, ответственный за подготовку документов по муниципальной услуге, в течение 3 (трех) календарных дней с даты принятия решения начальником отдела жилищного фонда и начисления жилищных субсидий подготавливает проект постановления Администрации городского округа Рошаль об отказе в признании гражданина малоимущим и предоставления им по договору социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда (далее – постановление об отказе в признании гражданина малоимущим).

127.В случае принятия начальником отдела жилищного фонда и начисления жилищных субсидий решения о предоставлении муниципальной услуги, специалист отдела жилищного фонда и начисления жилищных субсидий, ответственный за подготовку документов по муниципальной услуге, в течение 3(трех) календарных дней с даты принятия решения начальником отдела жилищного фонда и начисления жилищных субсидий подготавливает проект постановления Администрации городского округа Рошаль о признании гражданина малоимущим и предоставления им по договору социального найма жилых помещений муниципального жилищного фонда (далее – постановление о признании гражданина малоимущим).

128.Специалист отдела жилищного фонда и начисления жилищных субсидий, ответственный за подготовку документов по муниципальной услуге, в течение 3 (трех) календарных дней с даты подготовки проекта постановления о признании гражданина малоимущим обеспечивает его согласование с заместителем Главы городского округа Рошаль, курирующем муниципальную услугу, начальником организационно-правового отдела Администрации городского округа Рошаль и направление на подпись Главе городского округа Рошаль.

129.Подписанное Главой городского округа Рошаль постановление о признании гражданина малоимущим (об отказе в признании гражданина малоимущим), не позднее рабочего дня следующего за днем подписания передается на регистрацию специалисту Администрации городского округа Рошаль, ответственному за прием и регистрацию документов.

130.Специалист Администрации городского округа Рошаль, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет регистрацию подписанного Главой городского округа Рошаль постановления о признании гражданина малоимущим не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления на регистрацию в соответствии с порядком делопроизводства, установленным Администрацией городского округа Рошаль, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в

журнал регистрации правовых актов и (или) в соответствующую информационную систему (при наличии).

131.Максимальный срок выполнения административной процедуры по принятию решения о признании (об отказе в признании) муниципальной услуги не может превышать 20 календарных дней со дня формирования специалистом отдела жилищного фонда и начисления жилищных субсидий, ответственным за подготовку документов по муниципальной услуге, пакета документов, указанных в пунктах 28 и 30 административного регламента.

132.Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является утвержденное постановление Администрации городского округа Рошаль о предоставлении муниципальной услуги или письмо об ее отказе .

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

134.Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги является регистрация подписанного Главой городского округа Рошаль постановления в книге учета граждан, признанных малоимущими нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма и (или) в соответствующую информационную систему Администрации городского округа Рошаль (при наличии).

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

135.Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является наличие утвержденного постановления о признании гражданина малоимущим (об отказе в признании гражданина малоимущим).

136.Специалист отдела жилищного фонда и начисления жилищных субсидий, ответственный за прием и регистрацию документов, в срок не превышающий 3 рабочих дней с даты утверждения постановления о признании гражданина малоимущим осуществляет следующую последовательность действий:

1) изготавливает заверенную копию постановления о признании гражданина малоимущим;

2) подготавливает сопроводительное письмо о направлении копии постановления о признании гражданина малоимущим;

3) осуществляет регистрацию сопроводительного письма о направлении копии постановления о признании гражданина малоимущим в соответствии с порядком делопроизводства, установленным Администрацией городского округа Рошаль, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации исходящей корреспонденции и (или) в соответствующую информационную систему Администрации городского округа Рошаль (при наличии);

4) выдает (направляет) заявителю сопроводительное письмо о направлении копии постановления о признании гражданина малоимущим с приложением заверенной копии такого постановления.

137.Специалист отдела жилищного фонда и начисления жилищных субсидий, ответственный за прием и регистрацию документов, в срок не превышающий 3 (трех) календарных дней с даты утверждения постановления об отказе, осуществляет следующую последовательность действий:

1) изготавливает заверенную копию постановления об отказе в признании гражданина малоимущим;

2) подготавливает сопроводительное письмо о направлении копии постановления об отказе в признании гражданина малоимущим;

3) осуществляет регистрацию сопроводительного письма об отказе в соответствии с порядком делопроизводства, установленным Администрацией городского округа Рошаль, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации исходящей корреспонденции и (или) в соответствующую информационную систему Администрации городского округа Рошаль (при наличии);

4) выдает (направляет) заявителю сопроводительное письмо о направлении копии постановления об отказе в признании гражданина малоимущим с приложением заверенной копии такого постановления. В письме излагается мотивированное обоснование причин отказа и ссылка на конкретные положения нормативно-правовых актов и иных документов, являющихся основанием такого отказа.

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

при личном обращении в Администрации городского округа Рошаль;

при личном обращении в многофункциональный центр;

посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;

139. В случае указания заявителем на получение результата в многофункциональном центре, отдел жилищного фонда и начисления жилищных субсидий направляет результат предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр в срок, установленный в соглашении, заключенным между Администрацией городского округа Рошаль и многофункциональным центром.

140. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется многофункциональным центром в соответствии с заключенным в установленном порядке соглашением о

взаимодействии, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенным соглашением.

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

142. Максимальный срок выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, не превышает 3 рабочих дней со дня утверждения постановления о признании гражданина малоимущим или об отказе.

143. Результатом административной процедуры по выдаче (направлению) документа в признании гражданина малоимущим, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является направление (выдача) заявителю сопроводительного письма о направлении копии постановления о признании гражданина малоимущим (об отказе в признании гражданина малоимущим) с приложением заверенной копии такого постановления.

144. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является внесение сведений о сопроводительном письме о направлении копии постановления о признании гражданина малоимущим или внесение сведений об отказе в журнал регистрации исходящей корреспонденции и (или) в информационную систему Администрации городского округа Рошаль (при наличии).

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

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

145. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела жилищного фонда и начисления жилищных субсидий.

146. Текущий контроль также осуществляется путем проведения заместителем Главы Администрации городского округа Рошаль проверок, соблюдения и исполнения положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

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

- 1) проведения плановых проверок;
- 2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Администрации городского округа Рошаль, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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

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

лиц Администрации городского округа Рошаль, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

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

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

151. Персональная ответственность должностных лиц Администрации городского округа Рошаль закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, законодательства Московской области, правовыми актами городского округа Рошаль.

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и

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

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

153. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия Администрации городского округа Рошаль, должностных лиц Администрации городского округа Рошаль, муниципальных служащих, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Предмет жалобы

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

нормативными правовыми актами Московской области, правовыми актами городского округа Рошаль;

б) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, правовыми актами городского округа Рошаль;

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

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

155. Обращение к начальнику отдела жилищного фонда и начисления жилищных субсидий может быть осуществлено:

в письменном виде по адресу: 140732, г. Рошаль, ул. Косякова, д.9;

электронной почтой : admroshal@mail.ru по телефону: 8(496 45)51-940;

на личном приеме, в соответствии с графиком: понедельник-пятница, с 9.00 до 13.00, с 14.00 до 18.00, по адресу : г.Рошаль, ул. Косякова, д.9, каб.108 (по предварительной записи) .

Обращение к Главе городского округа Рошаль может быть осуществлено:

в письменном виде по адресу 140732, г. Рошаль, ул. Косякова, д. 9;

электронной почтой : admroshal@mail.ru по телефону: 8(496 45)51-960;

на личном приеме, в соответствии с графиком по предварительной записи по телефону 8(496 45)51-960.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

156. Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые Главой городского округа Рошаль подаются в вышестоящий орган (при его наличии), либо, в случае его отсутствия, рассматриваются непосредственно Главой городского округа Рошаль.

157. Жалоба может быть направлена в Администрацию городского округа Рошаль по почте, через многофункциональный центр, по электронной почте, через официальный сайт городского округа Рошаль Московской области, предоставляющего муниципальную услугу, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

158. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

Сроки рассмотрения жалобы

160. Жалоба, поступившая в Администрацию городского округа Рошаль, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или

иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Результат рассмотрения жалобы

164. По результатам рассмотрения обращения жалобы Администрация городского округа Рошаль принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

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

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

167. Информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы размещаются в Администрации городского округа

Рошаль и многофункциональном центре, на официальном сайте городского округа Рошаль Московской области и многофункциональном центре, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть сообщена заявителю в устной и/или письменной форме.

Порядок обжалования решения по жалобе

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

169. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Администрации городского округа Рошаль в установленном порядке незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

171. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

местонахождение Администрации городского округа Рошаль и отдела жилищного фонда и начисления жилищных субсидий, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности их руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба;

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

172. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в Администрации городского округа Рошаль или в отделе жилищного фонда и

начисления жилищных субсидий копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

173. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации городского округа Рошаль или отдела жилищного фонда и начисления жилищных субсидий, должностных лиц Администрации городского округа Рошаль или отдела жилищного фонда и начисления жилищных субсидий, муниципальных служащих, осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги в Администрации городского округа Рошаль и многофункциональном центре, на официальном сайте городского округа Рошаль Московской области и многофункционального центра, на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.



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

1. Администрация городского округа Рошаль

Место нахождения Администрации городского округа Рошаль: г.Рошаль, улица Косякова, дом 9.

График работы Администрации городского округа Рошаль:

Понедельник:	С 9.00-18.00 перерыв 13.00- 14.00
Вторник:	С 9.00-18.00 перерыв 13.00- 14.00
Среда:	С 9.00-18.00 перерыв 13.00- 14.00
Четверг:	С 9.00-18.00 перерыв 13.00- 14.00
Пятница:	С 9.00-18.00 перерыв 13.00- 14.00
Суббота:	Выходной день
Воскресенье:	Выходной день

График приема заявителей в Администрации городского округа Рошаль:

Понедельник:	С 9.00-18.00 перерыв 13.00- 14.00
Вторник:	С 9.00-18.00 перерыв 13.00- 14.00
Среда:	С 9.00-18.00 перерыв 13.00- 14.00
Четверг:	С 9.00-18.00 перерыв 13.00- 14.00
Пятница:	С 9.00-18.00 перерыв 13.00- 14.00
Суббота:	Выходной день
Воскресенье:	Выходной день

Почтовый адрес Администрации городского округа Рошаль: 140732, г. Рошаль, улица Косякова, дом 9.

Контактный телефон: (8-49645) 51-960.

Официальный сайт городского округа Рошаль Московской области в сети Интернет адрес www.roshaladm.ru .

Адрес электронной почты Администрации городского округа Рошаль: admroshal@mail.ru в сети Интернет.

2. Отдел жилищного фонда и начисления субсидии Администрации городского округа Рошаль:

Место нахождения: г.Рошаль, улица Косякова, дом 9, 1 этаж.

График работы отдела жилищного фонда и начисления жилищных субсидий Администрации городского округа Рошаль

Понедельник:	С 9.00-18.00 перерыв 13.00- 14.00
Вторник:	С 9.00-18.00 перерыв 13.00- 14.00
Среда:	С 9.00-18.00 перерыв 13.00- 14.00
Четверг:	С 9.00-18.00 перерыв 13.00- 14.00
Пятница:	С 9.00-18.00 перерыв 13.00- 14.00
Суббота:	Выходной день
Воскресенье:	Выходной день.

График приема заявителей в отделе жилищного фонда и начисления жилищных субсидий Администрации городского округа Рошаль (по предварительной записи по телефону 8(49645) 51-940).

Понедельник:	С 9.00-18.00 перерыв 13.00- 14.00
Вторник:	С 9.00-18.00 перерыв 13.00- 14.00
Среда:	С 9.00-18.00 перерыв 13.00- 14.00
Четверг:	С 9.00-18.00 перерыв 13.00- 14.00
Пятница:	С 9.00-18.00 перерыв 13.00- 14.00
Суббота:	Выходной день
Воскресенье:	Выходной день

Почтовый адрес 140732, г.Рошаль, улица Косякова, дом 9

Контактный телефон: 8(49645)51-940 (руководитель отдела)

Адрес электронной почты отдела жилищного фонда и начисления жилищных субсидий Администрации городского округа Рошаль в сети Интернет: fondroshal@mail.ru .

3. Муниципальное казенное учреждение городского округа Рошаль Московской области «Рошальский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

Место нахождения: г.Рошаль, ул.Октябрьской революции, дом 42/2

График работы многофункционального центра:

Понедельник:	С 8.00-20.00 без перерыв на обед
Вторник:	С 8.00-20.00 без перерыв на обед
Среда	С 8.00-20.00 без перерыв на обед
Четверг:	С 8.00-20.00 без перерыв на обед
Пятница:	С 8.00-20.00 без перерыв на обед
Суббота	С 8.00-20.00 без перерыв на обед
Воскресенье:	выходной день.

Почтовый адрес 140732 МФЦ г.Рошаль, ул.Октябрьской революции, дом 42/2

Контактный телефон:8(49645)90-088,90-080.

Адрес электронной почты Муниципального казенного учреждения городского округа Рошаль Московской области «Рошальский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в сети Интернет: vmfc-roshal@yandex.ru

4. Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

4.1. Открытое акционерное общество «Прогресс».

Место нахождения: г. Рошаль, ул. Фридриха Энгельса, д.16, корп.1

График работы Открытого акционерного общества «Прогресс»:

Понедельник:	8.00-17.00 перерыв на обед с 12.00-13.00
Вторник:	8.00-17.00 перерыв на обед с 12.00-13.00
Среда	8.00-17.00 перерыв на обед с 12.00-13.00
Четверг:	8.00-17.00 перерыв на обед с 12.00-13.00
Пятница:	8.00-17.00 перерыв на обед с 12.00-13.00
Суббота	выходной день
Воскресенье:	выходной день

Почтовый адрес:140732, г. Рошаль, ул. Фридриха Энгельса, д.16, корп.3.

Справочный телефон 8-(49645)-58-121.

4.2. Шатурский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области.

Место нахождения : г. Рошаль, ул. Косякова, д.18

График работы Шатурского отдела Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Московской области:

Понедельник:	9.00-18.00 без перерыва на обед
Вторник:	9.00-20.00 без перерыва на обед
Среда	9.00-18.00 без перерыва на обед
Четверг:	9.00-20.00 без перерыва на обед
Пятница:	8.00-17.00 без перерыва на обед
Суббота	9.00-13.00 без перерыва на обед
Воскресенье:	выходной день.

Почтовый адрес 140732 , г. Рошаль, ул. Косякова, д.18

Справочный телефон 8-(49645)-51-627.

Адрес электронной почты rp67@to50reg.ru

4.3 Государственное Учреждение-Управление ПФР №32 по г. Москве и Московской области.

Место нахождения: г. Рошаль, ул. Фридриха Энгельса, дом 16, корп.2

График работы Государственного Учреждения - Управления ПФР №32 по г. Москве и Московской области:

Понедельник:	8.00-17.00 перерыв на обед 13.00-14.00
Вторник:	8.00-17.00 перерыв на обед 13.00-14.00
Среда	8.00-17.00 перерыв на обед 13.00-14.00
Четверг:	8.00-17.00 перерыв на обед 13.00-14.00
Пятница:	8.00-17.00 перерыв на обед 13.00-14.00
Суббота	выходной день
Воскресенье:	выходной день.

Почтовый адрес 140700, г.Шатура, ул. Спортивная, дом 4.

Справочный телефон 8-(49645)-52-941,8-(49645)-52-931.

4.4. Отдел социальной защиты населения города Рошаль Министерства социального развития Московской области:

Место нахождения: г. Рошаль, ул. Фридриха Энгельса, дом 16 , корпус 2 .

График работы отдела социальной защиты населения г. Рошаль Министерства социального развития Московской области:

Понедельник:	9.00-18.00 перерыв 13.00- 14.00
Вторник:	9.00-18.00 перерыв 13.00- 14.00
Среда	9.00-18.00 перерыв 13.00- 14.00
Четверг:	9.00-18.00 перерыв 13.00- 14.00
Пятница:	9.00-18.00 перерыв 13.00- 14.00



Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Признание граждан
малоимущими в целях принятия их
на учёт нуждающихся в жилых
помещениях, предоставляемых
по договорам социального найма»

_____ (руководителю органа местного самоуправления)

От _____
ФИО

проживающего(ей) по адресу:

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

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас признать меня и членов моей семьи

(Ф.И.О., родственные отношения)

(Ф.И.О., родственные отношения)

(Ф.И.О., родственные отношения)

(Ф.И.О., родственные отношения)

(Ф.И.О., родственные отношения)

малоимущими в целях принятия нас на учёт нуждающихся в жилых помещениях,
предоставляемых по договорам социального найма.

Я и члены моей семьи имеем на праве собственности следующее налогооблагаемое имущество и доход:

Вид наименования имущества	Площадь	Доля	На кого зарегистрировано право собственности	Место нахождения имущества (адрес)
1	2	3	4	5
Жилые дома				
1.				
2.				
3.				
Квартиры				
1.				
2.				
3.				
Дачи				
1.				
2.				
3.				
Гаражи				
1.				
2.				
3.				
1	2	3	4	5
Иные строения и				

сооружения, в том числе земельные участки				
1.				
2.				
3.				

Транспортные средства, подлежащие государственной регистрации			
Марка т/с	Год выпуска	Модель	Государственный регистрационный номер

№	Вид дохода	Величина дохода (руб.)
1	Доход по основному месту работы (справка 2-НДФЛ)	
2	Иные доходы (указать вид дохода): 1. 2. 3.	
3	Доход от вкладов в банках и	

	иных кредитных организациях	
4	Доход от ценных бумаг и долей участия в коммерческих организациях	

Я и члены моей семьи даем согласие на проверку указанных в заявлении сведений и на запрос необходимых для рассмотрения заявления документов.

« _____ » _____ 20 ____ г.

(подпись заявителя и всех совершеннолетних членов семьи)

М.П. (подпись сотрудника, принявшего заявление)



Приложение 3
к административному регламенту,
утвержденному постановлением
Администрации городского округа
Рональ
от 29.03.2016 № 193

Блок-схема

**предоставления муниципальной услуги
по признанию граждан малоимущими в целях принятия их на учет
нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам
социального найма**

