



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА РОШАЛЬ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25.01.2016 № 34
г. Рошаль

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений коммерческого использования на условиях 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 «Предоставление жилых помещений коммерческого использования на условиях найма» (далее – административный регламент):

2. Признать утратившим силу:

Постановление Администрации городского округа Рошаль от 05.09.2014 №577 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению жилых помещений на условиях коммерческого 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:

000092

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

б) размещение сведений о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление жилых помещений на условиях коммерческого использования»:

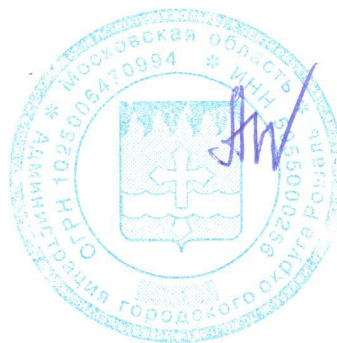
на официальном сайте городского округа Рошаль Московской области в Реестре муниципальных услуг (функций), предоставляемых (осуществляемых) органами местного самоуправления городского округа Рошаль;

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

от 25.01.2016 № 34

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги

«Предоставления жилых помещений коммерческого использования на условиях найма».

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставления жилых помещений коммерческого использования на условиях найма» (далее - административный регламент) устанавливает стандарт по предоставлению жилых помещений коммерческого использования на условиях 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) муниципальных служащих.

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

Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

3. Муниципальная услуга представляется физическим лицам, зарегистрированным в установленном порядке на территории Российской Федерации, работающим в организациях, учреждениях, на предприятиях, расположенных на территории городского округа Рошаль, либо их уполномоченным представителям (далее – заявители):

являющимися муниципальными служащими;

работающими в муниципальных предприятиях и учреждениях городского округа Рошаль;

являющимися государственными служащими органов государственной власти Московской области и органов государственной власти Российской Федерации, работающими

в подразделениях соответствующих органов на территории городского округа Рошаль.

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

Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

4. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется муниципальными служащими отдела жилищного фонда и начисления жилищных субсидий Администрации городского округа Рошаль и сотрудниками Муниципального казенного учреждения городского округа Рошаль Московской области «Рошальский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», расположенный на территории городского округа Рошаль (далее – многофункциональный центр).

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

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

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

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

5) требования к письменному запросу 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 отдела жилищного фонда и начисления жилищных субсидий Администрации городского округа Рошаль, многофункционального центра и ответы на них.

7. 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.

8. Справочная информация о месте нахождения Администрации городского округа Рошаль и 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.

9. При общении с гражданами муниципальные служащие отдела жилищного фонда и начисления жилищных субсидий 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

10. Муниципальная услуга «Предоставление жилых помещений коммерческого использования на условиях найма».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом жилищного фонда и начисления жилищных субсидий Администрации городского округа Рошаль.

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

13. В предоставлении муниципальной услуги не участвуют иные органы и организации.

14. Органы, предоставляющие услугу по предоставлению жилых помещений коммерческого использования на условиях найма, многофункциональный центр, на базе которого организовано предоставление муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления) и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

Результат предоставления муниципальной услуги

15. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) заключение договора о предоставлении жилого помещения коммерческого использования на условиях найма;

2) отказ в предоставлении муниципальной услуги, оформленный на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Срок регистрации запроса заявителя

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

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

жилищного фонда и начисления жилищных субсидий Администрации городского округа Рошаль.

18. 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 отдел жилищного фонда и начисления жилищных субсидий Администрации городского округа Рошаль.

Срок предоставления муниципальной услуги

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

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

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

22. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги, осуществленного на основаниях, предусмотренными нормативными правовыми актами не предусмотрен.

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

24. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 календарных дней.

Правовые основания предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- постановлением Правительства Московской области от 25.04.2011 №365/15 26.02.2013 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области»;
- постановлением Правительства Московской области от 27.09.2013 №777/42 «Об организации предоставления государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, а также об утверждении Перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, и Рекомендуемого перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области, а также услуг, оказываемых муниципальными учреждениями и другими организациями, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Уставом городского округа Рошаль Московской области;
- Положением об отделе жилищного фонда и начисления жилищных субсидий, утвержденным 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 и муниципальных услуг»;

- Решением Совета депутатов городского округа Рошаль от 20.11.2013 №7/5 «Об утверждении Положения о коммерческом найме жилых помещений, находящихся в собственности городского округа Рошаль»;

- 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»;

- 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

25. При обращении за получением муниципальной услуги заявитель представляет:

1) заявление по форме согласно приложению 3 к настоящему регламенту о предоставлении жилого помещения коммерческого использования на условиях найма.

2) ходатайство работодателя о предоставлении жилого помещения коммерческого использования по договору найма;

3) документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи (копии паспортов, свидетельство о рождении на несовершеннолетних детей);

4) документы, подтверждающие семейное положение заявителя (свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака);

5) документы с места жительства (выписка из домовой книги, копия финансового лицевого счета);

6) выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о наличии или отсутствии в собственности заявителя и членов его семьи жилого помещения в городском округе Рошаль

7) документ подтверждающий трудовые отношения (копия трудовой книжки, копия трудового договора).

26. В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в отдел жилищного фонда и начисления жилищных субсидий Администрации городского округа Рошаль или многофункциональном центре.

27. 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 и сайте многофункционального центра сети Интернет, а также по обращению заявителя может быть выслана на адрес его электронной почты.

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

28. Отсутствуют документы, необходимые 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.

29. Отдел жилищного фонда и начисления жилищных субсидий Администрации городского округа Рошаль и многофункциональный центр не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

30. Отдел жилищного фонда и начисления жилищных субсидий Администрации городского округа Рошаль и многофункциональный центр не вправе требовать от заявителя также представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, 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, правовыми актами городского округа Рошаль.

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

31. 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

32. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) выявление в запросе на предоставление муниципальной услуги или в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе представление заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в отдел жилищного фонда и начисления жилищных субсидий Администрации городского округа Рошаль в соответствии с действующим законодательством истек;

2) подача заявления и документов лицом, не входящим в перечень лиц, установленный законодательством и пунктом 3 настоящего административного регламента;

3) непредставление заявителем одного или более документов, указанных в пункте 24 настоящего административного регламента;

4) текст в запросе на предоставление муниципальной услуги не поддается прочтению либо отсутствует.

33. Письменное решение об отказе 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.

34. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

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

35. При получении муниципальной услуги не требуется обращений заявителя за получением услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

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

36. 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

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

38. 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

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

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

41. 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.

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

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

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

наименование органа;

место нахождения и юридический адрес;

режим работы;

номера телефонов для справок;

адрес официального сайта.

45. Фасад здания может быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

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

48. 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.

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

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

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

52. 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.

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

54. Для заявителя, находящегося на приеме, может быть предусмотрено место для раскладки документов.

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 многофункциональном центре

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;

соблюдение требований к размеру платы за предоставление муниципальной услуги;

отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц отдела жилищного фонда и начисления жилищных субсидий Администрации городского округа Рошаль и муниципальных служащих 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 2 взаимодействий с должностными лицами.

59. Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

60. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре.

61. Заявителю предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги на официальном сайте городского округа Рошаль

Московской области, многофункционального центра в сети Интернет, а также посредством Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

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

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

63. 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 отделом жилищного фонда и начисления жилищных субсидий Администрации городского округа Рошаль 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.

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

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

- 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

66. 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.

67. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

69. 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.

70. В течение 5 дней с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в отдел жилищного фонда и начисления жилищных субсидий Администрации городского округа Рошаль документы, представленные в пункте 25 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 28 административного регламента.

71. 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.

72. 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 отдел жилищного фонда и начисления жилищных субсидий Администрации городского округа Рошаль или многофункциональный центр;

по телефону отдела жилищного фонда и начисления жилищных субсидий

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

73. 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.

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

75. 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 Администрации городского округа Рошаль или многофункционального центра, может распечатать аналог талона-подтверждения.

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

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

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 неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

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

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

79. График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается начальником отдела жилищного фонда и начисления жилищных субсидий Администрации городского округа Рошаль или руководителем 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

80. 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 предоставления) муниципальной услуги;
- 6) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

81. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении 2 к административному регламенту.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

82. Основанием для начала осуществления административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление в отдел жилищного фонда и начисления жилищных субсидий Администрации городского округа Рошаль или многофункциональный центр заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем:

- а) в отдел жилищного фонда и начисления жилищных субсидий Администрации городского округа Рошаль;
 - 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.

83. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляют специалистом отдела жилищного фонда и начисления жилищных субсидий Администрации городского округа Рошаль или сотрудники многофункционального центра.

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

85. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в отдел жилищного фонда и начисления жилищных субсидий Администрации городского округа Рошаль или многофункциональный центр, сотрудник, 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 25 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.

86. Сотрудник многофункционального центра, ответственный за прием документов, в дополнение к действиям, указанным в пункте 85 административного регламента, осуществляет следующие действия:

- 1) проверяет комплектность представленных заявителем документов по перечню документов, предусмотренных пунктом 25 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 28 административного регламента передает заявление и прилагаемые к нему документы сотруднику многофункционального центра, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в отдел жилищного фонда и начисления жилищных субсидий Администрации городского округа Рошаль.

Сотрудник многофункционального центра, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в отдел жилищного фонда и начисления жилищных субсидий Администрации городского округа Рошаль, организует передачу заявления и документов, представленных заявителем, в отдел жилищного фонда и начисления жилищных субсидий Администрации городского округа Рошаль в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядком делопроизводства многофункционального центра.

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

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

89. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в отдел жилищного фонда и начисления жилищных субсидий Администрации городского округа Рошаль посредством почтового отправления специалист отдела жилищного фонда и начисления жилищных субсидий Администрации городского округа Рошаль, ответственный за прием заявлений и документов, осуществляет действия согласно пункту 85 административного регламента, кроме действий, предусмотренных подпунктами 2, 4 пункта 85 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.

90. 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 отдела жилищного фонда и начисления жилищных субсидий 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 отдел жилищного фонда и начисления жилищных субсидий Администрации городского округа Рошаль подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пункте 25 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.

91. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней с момента поступления заявления в отдел жилищного фонда и начисления жилищных субсидий Администрации городского округа Рошаль или многофункциональный центр.

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

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

2) в многофункциональном центре:

а) при отсутствии одного или более документов, предусмотренных пунктом 28 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 28 административного регламента, – передача заявления и прилагаемых к нему документов в отдел жилищного фонда и начисления жилищных субсидий Администрации городского округа Рошаль.

93. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является описание 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

94. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление специалисту отдела жилищного фонда и начисления жилищных субсидий Администрации городского округа Рошаль, ответственному за регистрацию поступающих запросов на предоставление муниципальной услуги, заявления и прилагаемых к нему документов.

95. Специалист отдела жилищного фонда и начисления жилищных субсидий Администрации городского округа Рошаль 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).

96. 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 отдел жилищного фонда и начисления жилищных субсидий Администрации городского округа Рошаль.

97. 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 отдел жилищного фонда и начисления жилищных субсидий Администрации городского округа Рошаль.

98. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных отделом жилищного фонда и начисления жилищных субсидий Администрации городского округа Рошаль из многофункционального центра, осуществляется не позднее 1 рабочего дня,

следующего за днем их поступления в отдел жилищного фонда и начисления жилищных субсидий Администрации городского округа Рошаль.

99. После регистрации в отделе жилищного фонда и начисления жилищных субсидий Администрации городского округа Рошаль заявление и прилагаемые к нему документы, направляются на рассмотрение специалисту отдела жилищного фонда и начисления жилищных субсидий Администрации городского округа Рошаль, ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге.

100. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней.

101. 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 Администрации городского округа Рошаль, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

102. 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.

103. 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

104. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления и документов специалисту отдела жилищного фонда и начисления жилищных субсидий Администрации городского округа Рошаль, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

105. Специалист отдела жилищного фонда и начисления жилищных субсидий Администрации городского округа Рошаль, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие действия:

1) проверяет комплектность представленных заявителем документов по перечням документов, предусмотренных пунктами 25 и 28 административного регламента;

2) 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;

3) при отсутствии одного или более документов из числа документов, предусмотренных пунктом 28 административного регламента, а так же при выявлении в запросе на предоставление муниципальной услуги или в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе при представлении заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в отдел жилищного фонда и начисления жилищных субсидий Администрации городского округа Рошаль в соответствии с действующим законодательством истек, подаче заявления и документов лицом, не входящим в перечень лиц, установленный законодательством и пунктом 3 настоящего административного регламента, или в случае, если текст в запросе на предоставление муниципальной услуги не поддается прочтению либо отсутствует, готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет его специалисту отдела жилищного фонда и начисления жилищных субсидий Администрации городского округа Рошаль, ответственному за принятие решения;

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

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

6) в случае наличия полного комплекта документов, предусмотренных пунктами 25 и 28 административного регламента, и при отсутствии выявленных в ходе предварительного рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, переходит к осуществлению административной процедуры принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

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

107.Результатом административной процедуры является:

1) передача специалисту отдела жилищного фонда и начисления жилищных субсидий Администрации городского округа Рошаль, 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 Администрации городского округа Рошаль, 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.

108. 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.

109. Способом фиксации административной процедуры является один из следующих документов:

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

2) проект уведомления заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

110. 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 или многофункциональный центр документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

111. Межведомственный запрос о предоставлении документов и информации осуществляется специалистом отдела жилищного фонда и начисления жилищных субсидий Администрации городского округа Рошаль или 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.

112.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.

113.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.

114. При подготовке межведомственного запроса специалист отдела жилищного фонда и начисления жилищных субсидий Администрации городского округа Рошаль или 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.

Для предоставления муниципальной услуги отдел жилищного фонда и начисления жилищных субсидий Администрации городского округа Рошаль или многофункциональный центр направляет межведомственные запросы в жилищно-коммунальные службы городского округа Рошаль.

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 пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

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

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

116. 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 отделе жилищного фонда и начисления жилищных субсидий Администрации городского

округа Рошаль, в течение одного рабочего дня с момента поступления ответа на межведомственный запрос.

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

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

119. Результатом административной процедуры является:

1) в многофункциональном центре при наличии всех документов, предусмотренных пунктом 29 административного регламента – передача заявления и прилагаемых к нему документов в отдел жилищного фонда и начисления жилищных субсидий Администрации городского округа Рошаль;

2) в отделе жилищного фонда и начисления жилищных субсидий Администрации городского округа Рошаль - получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю.

120. 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.

121. 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 предоставления) муниципальной услуги

122. Основанием для начала административной процедуры является сформированный пакет документов в соответствии с пунктами 25 и 28 настоящего административного регламента.

123. Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги осуществляется Главой городского округа Рошаль с учетом рекомендаций Общественной комиссии по жилищным вопросам при Администрации городского округа Рошаль, утвержденная постановлением Главы городского округа Рошалья от 27.02.2007 №49 «Об утверждении Положения об Общественной комиссии по жилищным вопросам при Администрации городского округа Рошалья» (далее – Комиссия).

124. Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги является наличие в Реестре муниципальной собственности жилого помещения коммерческого использования, которое может быть предоставлено заявителю на условиях найма, а также принадлежность заявителя к категории заявителей, которым муниципальная услуга может быть предоставлена в соответствии с настоящим регламентом.

125. 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.

126. Специалист отдела жилищного фонда и начисления жилищных субсидий Администрации городского округа Рошаль, ответственный за подготовку документов по муниципальной услуге, в течение 2 календарных дней с даты поступления к нему заявления проверяет Реестр муниципальной собственности на предмет наличия жилого помещения коммерческого использования, которое может быть предоставлено заявителю на условиях найма.

127. При установлении наличия жилого помещения коммерческого использования, которое может быть предоставлено заявителю на условиях найма, специалист отдела жилищного фонда и начисления жилищных субсидий Администрации городского округа Рошаль, 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 32 административного регламента;

2) направляет заявление и прилагаемые к нему документы в Комиссию, для рассмотрения на очередном заседании Комиссии и принятия решения содержащего рекомендации о предоставлении жилого помещения коммерческого использования по договору найма (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

128. По результатам рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов Комиссия принимает решение с рекомендациями о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

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

130. В случае принятия Комиссией решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела жилищного фонда и начисления жилищных субсидий Администрации городского округа Рошаль, ответственный за подготовку документов по муниципальной услуге, в течение 3 (трех) календарных дней с даты утверждения протокола заседания Комиссии подготавливает проект постановления Администрации городского округа Рошаль об отказе в предоставлении жилого помещения коммерческого использования по договору найма (далее – постановление об отказе в предоставлении жилого помещения).

131. В случае принятия Комиссией решения о предоставлении муниципальной услуги специалист отдела жилищного фонда и начисления жилищных субсидий Администрации городского округа Рошаль, ответственный за подготовку документов по муниципальной услуге, в течение 3 (трех) календарных дней с даты утверждения протокола заседания Комиссии подготавливает проект постановления Администрации городского округа Рошаль о предоставлении жилого помещения коммерческого использования по договору найма (далее – постановление о предоставлении жилого помещения).

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

133. Подписанное Главой городского округа Рошаль постановление о предоставлении жилого помещения (об отказе в предоставлении жилого помещения), не позднее рабочего дня,

следующего за днем подписания, передается на регистрацию специалисту Администрации городского округа Рошаль, ответственному за прием и регистрацию документов.

134. Специалист Администрации городского округа Рошаль, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет регистрацию подписанного Главой городского округа Рошаль постановления о предоставлении жилого помещения (отказе в предоставлении жилого помещения) 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).

135. Максимальный срок выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении жилого помещения (об отказе в предоставлении жилого помещения) муниципальной услуги не может превышать 20 календарных дней со дня формирования специалистом отдела жилищного фонда и начисления жилищных субсидий Администрации городского округа Рошаль, ответственным за подготовку документов по муниципальной услуге.

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

137. 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.

138. 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 журнал регистрации постановлений и (или) в соответствующую информационную систему Администрации городского округа Рошаль (при наличии).

Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

139. Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является наличие

утвержденного постановления о предоставлении жилого помещения (постановления об отказе в предоставлении жилого помещения).

140. Специалист отдела жилищного фонда и начисления жилищных субсидий Администрации городского округа Рошаль, ответственный за прием и регистрацию документов, в срок не превышающий 3 рабочих дней с даты утверждения постановления о предоставлении жилого помещения осуществляет следующую последовательность действий:

1) изготавливает заверенную копию постановления о предоставлении жилого помещения;

2) подготавливает сопроводительное письмо о направлении копии постановления о предоставлении жилого помещения;

3) осуществляет регистрацию сопроводительного письма о направлении копии постановления о предоставлении жилого помещения 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 предоставлении жилого помещения с приложением заверенной копии такого постановления.

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

1) изготавливает заверенную копию постановления об отказе в предоставлении жилого помещения;

2) подготавливает сопроводительное письмо о направлении копии постановления об отказе в предоставлении жилого помещения;

3) осуществляет регистрацию сопроводительного письма об отказе в предоставлении жилого помещения 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 предоставлении жилого помещения 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 в предоставлении жилого помещения.

142. 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.

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

144. 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.

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

146. Максимальный срок выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, не превышает 3 рабочих дней со дня утверждения постановления о предоставлении жилого помещения или об отказе в предоставлении жилого помещения.

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

148. 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 предоставлении жилого помещения (об отказе в предоставлении жилого

помещения) 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

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

150. Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами Администрации городского округа Рошаль, за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

151. 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.

152. 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.

153. 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, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

154. Результаты проверки оформляются в виде акта проверки, в котором указываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

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

156. Персональная ответственность должностных лиц Администрации городского округа Рошаль закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Московской области.

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

157. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности Администрации городского округа Рошаль, 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 (или) действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих

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

158. 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

159. 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;

6) 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

160. Обращение к начальнику отдела жилищного фонда и начисления жилищных субсидий Администрации 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)51-940;

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.

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

161. Жалоба подается в отдел жилищного фонда и начисления жилищных субсидий Администрации городского округа Рошаль, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем Администрации городского округа Рошаль подаются в вышестоящий орган (при его наличии), либо, в случае его отсутствия, рассматриваются Главой городского округа Рошаль.

162. 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, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

163. 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.

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

Сроки рассмотрения жалобы

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

166. 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

167. 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.

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

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

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

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

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

если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Администрация городского округа Рошаль, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Администрацию городского округа Рошаль или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

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

169. 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 органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, правовыми актами городского округа Рошаль, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

170. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной или электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

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

172.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

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

174.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.

175.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.

176.При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:
местонахождение Администрации городского округа Рошаль;
перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;
местонахождение органов местного самоуправления, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности их руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

177.При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в Администрации городского округа Рошаль копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

178.Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации городского округа Рошаль, должностных лиц Администрации городского округа Рошаль, 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.



Приложение 1
к административному регламенту,
утвержденному постановлением
Администрации городского округа
Рошаль
от 25.01.2016 № 34

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:

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 перерыва на обед
Вторник:	С 8.00-20.00 без перерыва на обед
Среда:	С 8.00-20.00 без перерыва на обед
Четверг:	С 8.00-20.00 без перерыва на обед
Пятница:	С 8.00-20.00 без перерыва на обед
Суббота:	С 8.00-20.00 без перерыва 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 Муниципальное казенное учреждение городского округа Рошаль Московской области «Рошальский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» mfc-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.3

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.

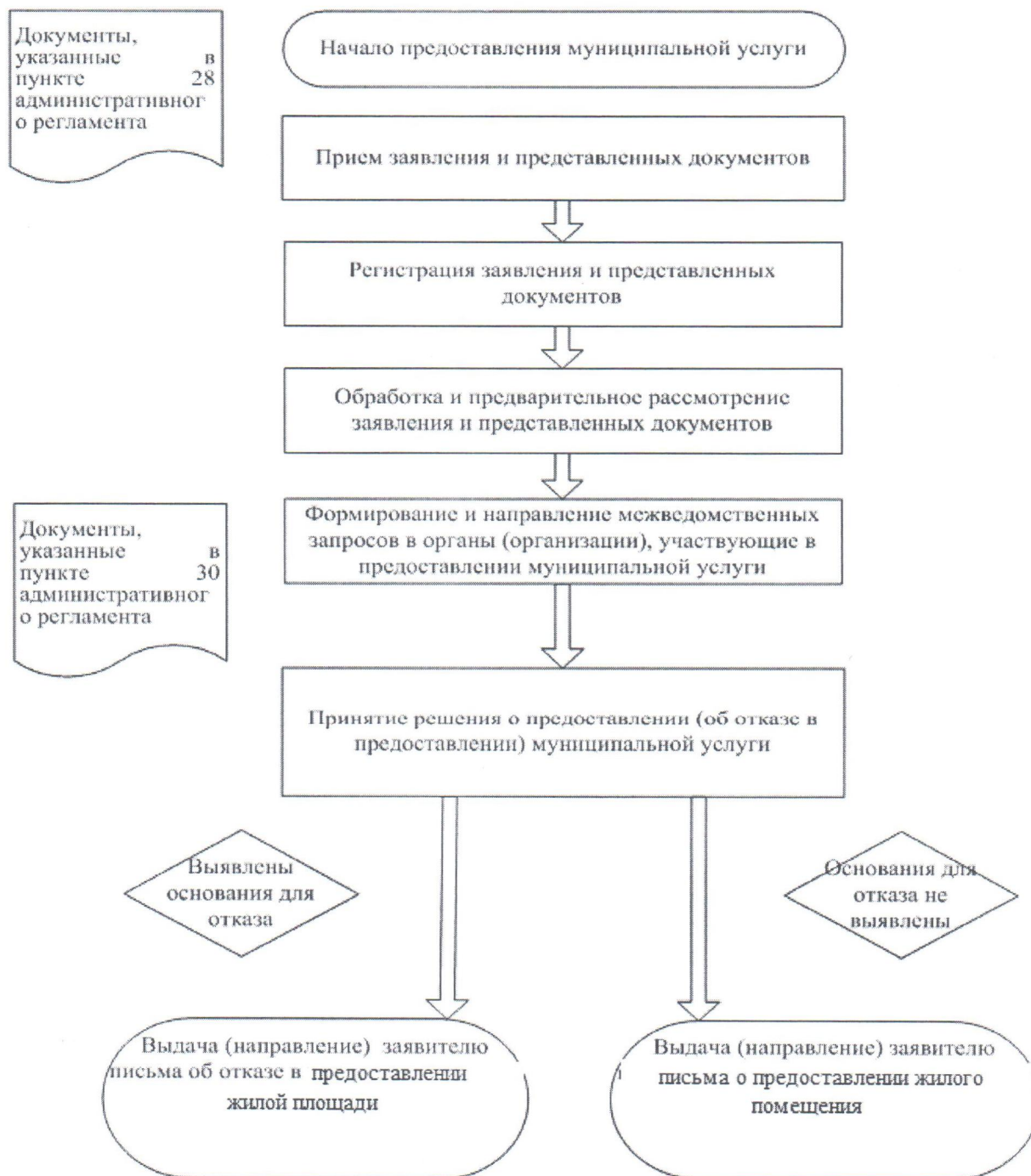


Приложение 2

к административному регламенту,
утвержденному постановлением
Администрации городского округа
Росхаль
от 25.01.2016 № 34

Блок- схема

по предоставлению жилых помещений коммерческого использования на условиях найма





Приложение 3

к административному регламенту,
утвержденному постановлением
Администрации городского округа
Росхаль
от 25.01.2016 № 34

Образец заявления о предоставлении муниципальной услуги

В _____
(указать наименование ОМС)

от _____
(Ф.И.О заявителя)

_____ (проживающего по адресу)

Заявление

Я, _____,
(Ф.И.О заявителя)

в лице _____,
(указывается Ф.И.О законного представителя, документ, подтверждающий полномочия)

проживающий по адресу _____,
(адрес регистрации по месту жительства)

прошу предоставить мне жилое помещение коммерческого использования на условиях найма недвижимое имущество, находящееся в муниципальной собственности, _____

_____ (указывается наименование, адрес, площадь и иные характеристики имущества)

на период с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

Основания для предоставления недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, коммерческого использования на условиях найма:

_____ (указываются основания,)

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:

- посредством личного обращения в Администрацию городского округа Рошаль;
- в форме электронного документа;
- в форме документа на бумажном носителе;
- почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе);
- отправлением по электронной почте (в форме электронного документа и только в случаях прямо предусмотренных в действующих нормативных правовых актах);
- посредством личного обращения в многофункциональный центр (только на бумажном носителе);
- посредством направления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа);
- посредством направления через Портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа).

<<Обратная сторона заявления>>

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

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

(подпись заявителя)

(Ф.И.О. заявителя, полностью)